



**PONTINHA
E FAMÕES**
JUNTA DE FREGUESIA

**ASSEMBLEIA DE FREGUESIA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE PONTINHA E FAMÕES
16/12/2019**

**PONTO TRÊS: APROVAÇÃO DO MAPA
DE PESSOAL PARA 2020**

• Tel.: 214 787 280
geralejf-pontinhafamoes.pt
www.jf-pontinhafamoes.pt

• Pontinha
Av. 25 de Abril, 22A
1675-183 Pontinha

• Famões
Pcta. 25 de Agosto, 88, Quinta das Pretas
1685-923 Famões



**PONTINHA
E FAMÕES**
JUNTA DE FREGUESIA

INFORMAÇÃO INTERNA

Nº	447/2019	04/12/2019
----	----------	------------

DE: Ana Couchinho	DESPACHO: <i>Para deliberação do Executivo e posteriormente para Assembleia de Freguesia - bmf - 04-12-2019</i>
PARA: Sra. Presidente	
ID Nº. 5857/2019	

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Exmos. Senhores,

Membros do Órgão Executivo da Freguesia da União das Freguesias de Pontinha e Famões

Nos termos do artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O Planeamento supra referido deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal, que devem acompanhar a proposta de orçamento.

Considerando que, ao abrigo do n.º 2 do artigo 11.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a proposta de orçamento é aprovada em sessão da assembleia de freguesia, a realizar-se em dezembro, cumpre a este executivo apresentar, ao abrigo da alínea e) do artigo 19.º da referida lei, proposta de mapa de pessoal para o ano seguinte.

Proponho a aprovação do mapa de pessoal para o ano de 2020, conforme documento que ora se junta como ANEXO I e que faz parte integrante da presente proposta, ao abrigo da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

À consideração Superior,

Ana Couchinho

Assistente Técnica

● Tel: 214 787 280
geral@jf-pontinhafamoes.pt
www.jf-pontinhafamoes.pt

● Pontinha
Av. 25 de Abril, 22A
1675-183 Pontinha

● Famões
Pcta. 25 de Agosto, 8B, Quinta das Pretas
1685-923 Famões



**PONTINHA
E FAMÕES**
JUNTA DE FREGUESIA

GAP

REUNIÃO DE JUNTA Nº 21 /2019

Ordinária ____/____/2019

Extraordinária 05/12 /2019

Ata nº 21 /2019

Proposta Nº 199 /2019

Informação Interna Nº 447 /2019

Folhas ____ de ____

Anexos ____

Deliberação e Votação:

Unanimidade 4

Favor ____

Contra ____

Abstenção ____

Declarações de Voto:

Anexo nº: ____

(Corália Rodrigues)

Presidente

MAPA DE PESSOAL 2020

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CONTEÚDO FUNCIONAL	COMPETÊNCIAS	N.º Postos Trabalho		Obs.		
							Ocupados	Por Ocupar			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Gab. Jurídico e Consultadoria	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Apoio Jurídico à Presidente e Órgãos Autárquicos	A	I	1	0			
	Gab. de Apoio à Presidência	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C	VII	2	0			
Total Subunidade Orgânica								3	0		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	Recursos Humanos	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C, F	VIII	1	1(c)			
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa / Atendimento ao Público/Tesouraria	C	IX	2	1(c) 1(d)			
	Secretaria	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Área Administrativa / Atendimento ao Público/Tesouraria	E	XIII	2	1(c)			
				Contabilidade	C, F	X	2	0			
	Financeira	Assistente Técnico		Logística	C	X	0	1(c)			
				Tesouraria	C	X	1	0			
				Património	C	X	1	0			
	Licenciamentos	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto	12º ano escolaridade	Instrução e Fiscalização de Processos de Licenciamento	A	II	1(e)	0		
		Assistente Técnico				C	XI	2	1(a)		
	Total Subunidade Orgânica								12	6	

RH: Valost

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL 2020

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARRERA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CONTEÚDO FUNCIONAL	COMPETÊNCIAS	N.º Postos Trabalho		Obs.	
							Ocupados	Por Ocupar		
GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	Gabinete de Apoio ao Executivo	Técnico Superior	Licenciaturas da Área de Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ação Social e Apoio à Comunidade	A	III	2(e)	1(d)		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade		C	XII	0	2(a)		
		Técnico Superior	Licenciatura em Estudos Artísticos		A	IV	1(e)	0		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade		C	XII	1	1(c) 1(d) 1(a)		
		Coordenador Técnico	12º ano escolaridade		B	VI	1	0		
	Mercado	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação do Mercado	E	XV	1	0		
	Total Subunidade Orgânica							6	6	
	SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ambiente e Salubridade	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Área Técnica e Administrativa	A	V	1	0	
			Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Área Administrativa	E	XV	1	0	
			Encarregado Operacional	9º ano de escolaridade	Coordenação Operacional	D	XIV	1	0	
Assistente Operacional			escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação de Espaços Verdes	E, G	XV	8	2(c)		
Obras/Oficinas e Transportes		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação de Vias e Espaços Públicos	E, H	XV	24	2(d) 3(c) 1(b)	1(d) 3(c)	
		Total Subunidade Orgânica						39	12	
		TOTAIS							60	24

RH:

Sulast

Sulast
2020
2020
2020

Handwritten notes in blue ink:
Lop
J.
Lop
Alu
4
Lop
Lop
Lop

Sendo que:

- (a) - posto de trabalho a tempo indeterminado vago por mobilidade interna intercategoria e/ou intercarreira
- (b) - mobilidade interna de outra entidade para a JFUFPP
- (c) - postos de trabalho vagos, a ocupar mediante abertura de procedimento concursal
- (d) - mobilidade interna da UFPF para outra entidade
- (e) - mobilidade interna intercarreira com trabalhador da JFUFPP que exerce funções inerentes a carreira superior

CONTÉUDO FUNCIONAL

A - Técnico Superior: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

B - Coordenador Técnico: Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

C - Assistente Técnico: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

D - Encarregado Operacional: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL 2020

E - Assistente Operacional: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

F - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico:

Apoio Administrativo ao SIADAP; ao Acompanhamento de processos de recrutamento de pessoal; à Gestão dos processos administrativos dos trabalhadores; à Gestão dos seguros de acidentes de trabalho; à Organização na área de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho; Elaboração de documentação técnica no âmbito dos recursos humanos para efeitos de gestão administrativa de pessoal (SIAL, Balanço Social, relatório de atividades); Elaboração e gestão de procedimentos de aquisição de serviços; Apoio direto aos funcionários e prestadores de serviço; Tarefas de administração corrente: assiduidade, férias, trabalho comunitário; Analisar os processos de despesa – Cabimentos; Efetuar acréscimo às propostas de despesa; Analisar os movimentos de estono; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Analisar e controlar as unidades orgânicas; Registo e missão de Compromissos; Registo/Processamento/ Conferência de Faturas; Desenvolvimento e controlo de processos de despesa referente a transferências financeiras; Desenvolvimento e controlo de processos despesas referente a outras Instituições Públicas; Contato/comunicação com Fornecedores; Contato com outros serviços da Freguesia; Atendimento de Fregueses, Unidades Orgânicas, Empresas; Imprimir relatórios dos postos de cobrança: Conferência do valor recebido em numerário/cheques, desses mesmos postos de cobrança; Elaborar nota de lançamento; Encaminhar ficheiros para o órgão competente para assinatura e autorização e posteriormente para os bancos correspondentes para efetuar transferências bancárias, referente a ordens de pagamento; Efetuar pagamento a ordens de pagamento de faturas, ordens de pagamento geral e ordens de pagamento não orçamentais; Inserir ordens de pagamento em base de dados de Excel correspondente aos pagamentos efetuados; Encerramento e encaminhamento informático referente a ordens de pagamento e recibos; Identificar recibos para anexar as respetivas ordens de pagamento e enviar para a Receita para serem arquivadas; Informar por e-mail ou telefone as entidades externas/fornecedores, unidades orgânicas e funcionários da Freguesia que se encontra para levantar cheque/numerário; Ida aos bancos; Ida às finanças; Elaboração de ofícios para: Fregueses, Entidades externas; Elaboração do balanço à Tesouraria; Protocolar cheques para a receita para serem enviados por correio para pagamento a fornecedores; Elaboração do Diário de Tesouraria, folha de caixa; Lançamento em pasta própria de todos os pagamentos e recebimentos; Fecho de caixa no final do expediente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL 2020

G - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar aos Serviços Operacionais, na área da Limpeza e Conservação de Espaços Verdes:

Executar e proceder à manutenção dos espaços verdes da Freguesia, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utilizam, bem como outras funções de carácter operativo não especificado. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

H - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar aos Serviços Operacionais, na área da Limpeza e Conservação de Vias e Espaços Público:

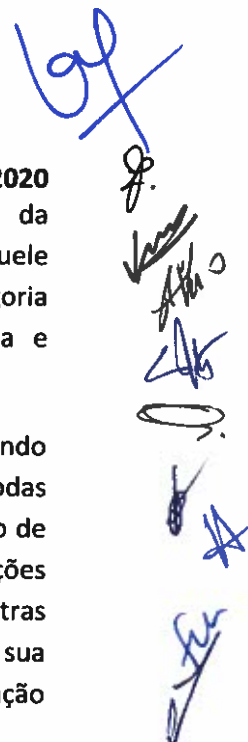
Proceder à remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas e outros serviços de carácter operativo não especificado. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

I - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar aos Serviços Operacionais, na área da Conservação e Manutenção de Instalações e Espaços Públicos:

Executar tarefas de carpintaria, electricista, pintor, canalizador, entre outras, com vista à manutenção, conservação e reparação de instalações e equipamentos da Freguesia, de equipamentos e mobiliário público e de estabelecimentos de ensino na Freguesia.

Executa ainda tarefas inerentes às funções de motorista, Procedo ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades e iniciativas dos serviços, Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;

Colabora ainda noutras tarefas inerentes às várias iniciativas do Freguesia.



COMPETÊNCIAS

I - Técnico Superior licenciado em Direito: Orientação para os Resultados; Análise de Informação e sentido crítica; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Trabalho de Equipa e Cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades; Relacionamento Interpessoal; Representação e colaboração Institucional; Comunicação.

II - Técnico Superior licenciado em Desporto: Orientação para os Resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Tolerância à pressão e contrariedades

III - Técnico Superior licenciado na área de Direito, Ciências Sociais e Serviços: Orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e Autonomia; Optimização dos recursos; Relacionamento Interpessoal; Comunicação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Representação e colaboração institucional

IV - Técnico Superior licenciado em Estudos Artísticos: Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e qualidade; Optimização dos recursos; Relacionamento Interpessoal; Comunicação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Representação e colaboração institucional

V - Técnico Superior Licenciado em Sociologia: Orientação para os Resultados; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Optimização dos Recursos; Relacionamento interpessoal; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Representação e colaboração Institucional

VI - Coordenador Técnico: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Análise da Informação em Sentido Crítico.

VII - Assistente Técnico afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Análise da Informação em Sentido Crítico.

VIII - Assistente Técnico afeto aos Recursos Humanos - Realização e Orientação para os Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho, Adaptação e Melhoria Contínua, Trabalho de Equipa e Cooperação, Inovação e Qualidade, Relacionamento Interpessoal, Análise da Informação e Sentido Crítico, Tolerância à Pressão e Contrariedades.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

IX - Assistente Técnico afeto à Secretaria - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Autonomia e Tolerância à Pressão e Contrariedades.

X - Assistente Técnico afeto à Financeira - Realização e Orientação para os Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho, Adaptação e Melhoria Contínua, Trabalho de Equipa e Cooperação, Inovação e Qualidade, Optimização de Recursos, Tolerância à Pressão e Contrariedades.

XI - Assistente Técnico afeto aos Licenciamentos - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua, Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Autonomia e Análise da Informação e Sentido Crítico.

XII - Assistente Técnico afeto ao Gabinete de Apoio ao Executivo: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Análise da Informação em Sentido Crítico.

XIII - Assistentes Operacionais afetos à Secretaria - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Autonomia e Tolerância à Pressão e Contrariedades.

XIV - Encarregado Operacional- Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho, Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua, Optimização de Recursos; Responsabilidade; Iniciativa e Autonomia e Compromisso com o Serviço.

XV - Assistente Operacional - Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Relacionamento interpessoal; Optimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Orientação para a Segurança.

ÁREA DE FORMAÇÃO

(eo) Escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, para os nascidos após 01/01/67 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, e 12.º ano de escolaridade nos termos da Lei 85/2009, de 27 de agosto, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei 35/2014, de 20 de junho.

