



**PONTINHA
E FAMÕES**
JUNTA DE FREGUESIA

**ASSEMBLEIA DE FREGUESIA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE PONTINHA E FAMÕES
30/12/2020**

**PONTO TRÊS: APROVAÇÃO DO MAPA
DE PESSOAL PARA 2021**

● 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	316/2020	02/12/2020
----	----------	------------

DE: Ana Couchinho	DESPACHO: P/ reuniões de Junta e Deliberações do Executivo e posterior Deliberação da Assembleia de Freguesia 17/12/2020 <i>[assinatura]</i>
PARA: Sr. Presidente	
ID Nº. 4253/2020	

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL PARA 2021

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 2021, 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, 88 Quinta das Pretas
1685-923 Famões



GAP

REUNIÃO DE JUNTA Nº 22 /2020

Ordinária ____/____/2020

Extraordinária 18/12 /2020

Ata nº 22 /2020

Proposta Nº 148 /2020

Informação Interna Nº 316 /2020

Folhas ____ de ____

Anexos ____

Deliberação e Votação:

Unanimidade X

Favor _____

Contra _____

Abstenção _____

Declarações de Voto:

Anexo nº: _____


(Almiro Morais)

Presidente

**Mapa de
Pessoal para o
ano de 2021**



**PONTINHA
E FAMÕES**

JUNTA DE FREGUESIA

2021

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. P.', 'P.', and 'A.'.

MAPA DE PESSOAL 2021

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARRERA/ 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	0	1(f)	
	Gab. de Apoio à Presidência	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C, J	VI	1	1(c) 1(d)	
Total Subunidade Orgânica							1	3	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	Recursos Humanos	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C, F	VII	1	1(c)	
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa /Atendimento ao Público/Tesouraria	C, K	VIII	2	1(c) 1(d)	
	Secretaria	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Área Administrativa /Atendimento ao Público/Tesouraria	E, L	XII	2	1(c)	
				Contabilidade	C, F	IX	2	0	
	Financeira	Assistente Técnico		Logística	C, F	IX	0	1(c)	
				Tesouraria	C	IX	1	0	
				Património	C	IX	1	0	
	Licenciamentos	Assistente Técnico		Instrução e Fiscalização de Processos de Licenciamento	C	X	2	0	
	Total Subunidade Orgânica							11	5

RH: Sealoste

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MAPA DE PESSOAL 2021

UNIDADE ORGÁNICA	SUBUNIDADE ORGÁNICA	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 e Estudos Artísticos	Ação Social// Apoio à Comunidade/ Inicativas	A	III	3(e)	0				
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C, M	XI	1	3(a) 1(c)				
		Coordenador Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa de setores operacionais	B	V		1	0			
		Técnico Superior	Licenciatura em Desporto	Área Técnica e Administrativa/Instrução e Fiscalização de Processos de Licenciamento	A	II		1(e)	0			
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C	XI		0	1(a)			
	Mercado		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação do Mercado	E	XIV	1	0			
			Total Subunidade Orgánica							7	5	
			SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ambiente e Salubridade	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Área Técnica e Administrativa	A	IV	1	0	
					Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Área Administrativa	E	XV	1	0	
					Encarregado Operacional	9º ano de escolaridade	Coordenação Operacional	D	XIII		1	0
Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação de Espaços Verdes			E, G	XIV		7	1(c)			
Obras/Oficinas e Transportes		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação de Vias e Espaços Públicos	E, H	XIV	22	1(d) 3(c) 1(b) 1(f)				
		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Conservação e Manutenção de Instalações e Espaços Públicos	E, I	XIV	4	2(c)				
		Total Subunidade Orgánica							36	9		
TOTAIS							55	22				

RH: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

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 vaga ocupada em carreira superior, com trabalhador da JFUFPP
- (f) – posto de trabalho vago para contrato a tempo indeterminado

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 actividade, 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.

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 (SIIAL, 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; Contacto/comunicação com Fornecedores; Contacto 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; Controlo de material/economato/equipamento dos diferentes serviços.

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, Procedendo 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.

J - 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:

Gestão de correspondência; Atendimento fregueses; Agendamento de reuniões; Acompanhamento de desenvolvimento de projetos; Acompanhamento de reuniões com vista à realização de iniciativas; Apoio direto às diversas áreas de intervenção da Junta de Freguesia; Elaboração de diversos relatórios das áreas de pelouros afetos à responsabilidade do Presidente.

2/4
Alu=
[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

K - 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:

Atendimento ao público presencial e telefónico; Emissão/elaboração de atestados; Gestão de correspondência; Gestão de canídeos; Emissão de guias de pagamento/receita; Fecho de caixa no final de expediente; Arquivo.

L - 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 da Secretaria:

Atendimento ao público presencial e telefónico; Arquivo; Elaboração de Atestados; Gestão de correspondência.

M - 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:

Gestão de reclamações; Arquivo de documentos; Gestão de correspondência; Elaboração de resposta a diversas entidades e utentes.

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 e Estudos Artísticos: 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 Sociologia: Orientação para os Resultados; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Inovação e

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Arquivo' written vertically.

Handwritten initials in blue ink.

Qualidade; Optimização dos Recursos; Relacionamento interpessoal; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Representação e colaboração Institucional

V - 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 Critico.

VI - 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 Critico.

VII - 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 Critico, Tolerância à Pressão e Contrariedades.

VIII - 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.

IX - 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.

X - 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 Critico.

XI - 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 Critico.

XII - 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.

XIII - Encarregado Operacional: Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho,

2/15
Afero
VBS
P.
A.
A.
A.
A.

A.

Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua, Optimização de Recursos; Responsabilidade; Iniciativa e Autonomia e Compromisso com o Serviço.

XIV - 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.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including 'APM', 'G.', 'su', 'Ar', 'An', 'K', and 'A']

[Handwritten signature in black ink]