



2. A n/6
Santos
Hajbala

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

The

MAPA DE PESSOAL

2022



2.

h/v
Hafeldstein
The

MAPA DE PESSOAL

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

O Mapa de Pessoal é elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho) e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades asseguradas por esta Junta de Freguesia.

O mapa de pessoal tem uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço ou inserção em página eletrónica.

A proposta de mapa de pessoal da Freguesia que se apresenta reflete as necessidades que se perspectivam ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições a que estão sujeitos as freguesias e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia-a-dia aos trabalhadores em funções públicas ao Serviço das Autarquias.

Face ao disposto, e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propõe-se o presente mapa de Pessoal para aprovação da Assembleia de Freguesia.



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCHARIÇA

ESTRUTURA ORGÂNICA	CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTEP Tempo Indeterminado	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTEP Tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2022, por Tempo Indeterminado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO INDETERMINADO A OCUPAR (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2022, por tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO A OCUPAR (ANEXO)	OBSERVAÇÕES
União das Freguesias de Cantanhede e Pocariça	Assistente Técnico	Assistente administrativo	1		A					
		Auxiliar administrativo	1		C					
		Cantoneiro	1		B					
		Auxiliar de serviços gerais	1		D	2	E, F			
Total			4	0		2	0	0		

2. de 12 de Junho de 2021

[Assinatura]

[Assinatura]



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. 1/4
Baut
Mafalda Reis
Hm

Posto de Trabalho (A)	Assistente Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Habilitações	12.º Ano
Competências	1. Realização e Orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimento e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Adaptação e Melhoria Contínua 6. Trabalho de Equipa e Cooperação 7. Inovação e Qualidade
Tarefas	Gerais • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Específicas • Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. *[Signature]* n/c *[Signature]*
Rafael Pais
[Signature]

	do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; • Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção; • Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores; • Executa contratos, escrituras, certidões diversas e alvarás diversos; • Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; • Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - Carlota Pessoa dos Santos Nora



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. 1/6 2021
Mafalda Reis
Hm

Posto de Trabalho (B)	Cantoneiro
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	1. Conhecimento e Experiência 2. Organização e Método de Trabalho 3. Trabalho de Equipa e Cooperação 4. Relacionamento Interpessoal 5. Iniciativa e Autonomia 6. Orientação para Segurança
Tarefas	Gerais • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Específicas • Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos;



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Z. [Signature]
w. [Signature]
Mafalda [Signature]
[Signature]

	• Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; • Remover do pavimento a lama e as imundícies; • Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; • Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; • Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado – António Marques Neto)



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

R. *[Signature]*
w/h *[Signature]*
Mafalda Reis
[Signature]

Posto de Trabalho (C)	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	1. Realização e Orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimentos e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Relacionamento Interpessoal 6. Inovação e Qualidade 7. Iniciativa e Autonomia
Tarefas	Gerais • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. 1/2
Brend
Hafeldt Dan
THU

	Específicas • Assegurar o atendimento do pessoal; • Assegura o contacto entre os serviços; • Presta informações, dentro do seu âmbito; • Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, receciona e distribui expediente pelos diversos Sectores e ou Serviços; • Distribui mensalmente os recibos de vencimento pelos diversos serviços; • Elabora e distribui mensalmente os cartões de Aniversário; • Procede ao arquivamento de diversos documentos; • Assegura o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente atualizado; • Solicita a verificação de faltas e licenças e assegura o expediente respeitante às mesmas;
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - Cristina Isabel Dias Fernandes Carvalho)



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. *[Signature]*
w/h
[Signature]
Mafalda Reis
[Signature]

Posto de Trabalho (D)	Auxiliar Serviços Gerais
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	1. Conhecimento e Experiência 2. Organização e Método de Trabalho 3. Trabalho de Equipa e Cooperação 4. Relacionamento Interpessoal 5. Iniciativa e Autonomia 6. Orientação para Segurança
Tarefas	Gerais • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

Específicas

- Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar e execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
- Realizam trabalhos de manutenção e conservação das instalações desportivas, recreativas e de lazer;
- Realizam trabalhos de montagem e desmontagem de stands, palcos e demais estruturas de apoio necessárias ao desenvolvimento de iniciativas e eventos promovidos pelo Freguesia;
- Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;
- Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído;
- Conservação e manutenção da limpeza do cemitério;
- Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério;
- Participam na montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas atividades para as quais for solicitado;



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

	• Executam as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. • Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas monitorizadas, operando normalmente numa área restrita; • Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; • Abastecer de combustível as viaturas, registando os factos utilizando para isso os meios ao seu dispor; • Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; • Proceder à arrumação da viatura no final do serviço.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado – Albertino de Oliveira Marques)

2. *[Handwritten signature]*
h/l
[Handwritten signature]
Mafalda Reis
[Handwritten signature]



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. 12
Mafalda Pais
The

Posto de Trabalho (E)	Auxiliar Serviços Gerais
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	1. Conhecimento e Experiência 2. Organização e Método de Trabalho 3. Trabalho de Equipa e Cooperação 4. Relacionamento Interpessoal 5. Iniciativa e Autonomia 6. Orientação para Segurança
Tarefas	Gerais • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo,



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Específicas

- Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar e execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
- Realizam trabalhos de manutenção e conservação das instalações desportivas, recreativas e de lazer;
- Realizam trabalhos de montagem e desmontagem de stands, palcos e demais estruturas de apoio necessárias ao desenvolvimento de iniciativas e eventos promovidos pelo Freguesia;
- Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;
- Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído;
- Conservação e manutenção da limpeza do cemitério;
- Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério;
- Participam na montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas atividades para as quais for solicitado;

2: *l* *n* *h*
Te
Te



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

	• Executam as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - Proposta de Recrutamento)

R: *[Signature]*
v/h
[Signature]
Hábito de
[Signature]



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. *[Signature]*
n.º
[Signature]
Mafalda Reis
[Signature]

Posto de Trabalho (F)	Motorista de Pesados
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	1. Realização e Orientação para Resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimentos e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Trabalho de Equipa e Cooperação 6. Relacionamento Interpessoal 7. Orientação para a Segurança
Tarefas	Gerais • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

2. *[Handwritten signature]*
v/c
[Handwritten signature]
Rafaela Pais
The

	Específicas • Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; • Coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; • Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; • Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços. • Aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; • Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; • Assegurar o controle de qualidade da carga, detetando eventuais falhas visíveis e comunicando superiormente; • Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; • Dar apoio a outros setores dentro do mesmo serviço; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - Proposta de Recrutamento)



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CANTANHEDE E POCARIÇA

APROVADO

PELA JUNTA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2022, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam

Em reunião de

13/ dezembro/2021

Nuno Caldeira

António Carlos de Ceres

h/h

José Paul Pinho Burt

Helena Reis

PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2022, foi presente e aprovado por maioria/unanimidade da Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pela mesa que abaixo assina

Em sessão de

27, DEZEMBRO 2021

[Signature]



União das Freguesias de Cantanhede e Pocariça

MAPA DE PESSOAL

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

O Mapa de Pessoal é elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho) e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades asseguradas por esta Junta de Freguesia.

ESTRUTURA ORGÂNICA	CARGO/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTEP Tempo Indeterminado	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTEP Tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2022, por Tempo Indeterminado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO INDETERMINADO DO A OCUPAR (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2022, por tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO O A OCUPAR (ANEXO)	OBSERVAÇÕES
União das Freguesias de Cantanhede e Pocariça	Assistente Técnico	Assistente administrativo	1		A					
		Auxiliar administrativo	1		C					
	Assistente Operacional	Cantoneiro	1		B					
		Auxiliar de serviços gerais	1		D	2	E, F			
Total			4	0		2	0	0		

O Mapa de Pessoal tem uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço ou inserção em página eletrónica.

A proposta de Mapa de Pessoal da Freguesia que se apresenta reflete as necessidades que se perspetivam ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições a que estão sujeitos as freguesias e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia a dia aos trabalhadores em funções públicas ao Serviço das Autarquias.

Face ao disposto, e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propõe-se o presente mapa de Pessoal para aprovação da Assembleia da Freguesia.

Órgão Executivo
Em 13 de dezembro de 2021

Órgão Deliberativo
Em 27 de dezembro de 2021

Assessor Executivo
Assessor Executivo

Paulo Romão Bento
Paulo Romão Bento