



MUNICIPIO DE TOMAR

FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA E  
SANTA MARIA DOS OLIVAIS

MAPA DE PESSOAL - 2015

APROVADO	
<p>PELA JUNTA DE FREGUESIA</p> <p>Em reunião de <u>19</u> / <u>11</u> / <u>2014</u></p>	<p>PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA</p> <p>Em reunião de <u>12</u> / <u>12</u> / <u>2014</u></p>



Freguesia de São João Baptista e Santa Maria dos Olivais  
Tomar

MAPA DE PESSOAL 2015

Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

Unidade Orgânica	Atribuições, competências ou Actividades	Carreiras/Categorias Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
				Contrato por tempo indeterminado			Contrato a tempo resolutivo			
				P	AP	T	P	AP	T	
Área Administrativa	Anexo I	Assistente Técnico		5	0	5	0	0	0	
	Subtotal			5	0	5	0	0	0	
Área Operacional	Anexo I	Assistente Operacional		4	0	4	0	0	0	
	Subtotal			4	0	4	0	0	0	
	Total			9	0	9	0	0	0	

Aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 19 de novembro de 2014

*João Baptista Soares*  
*João Baptista Soares*  
*João Baptista Soares*

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em Sessão de 12 de dezembro de 2014

*João Baptista Soares*  
*João Baptista Soares*



## Freguesia de São João Baptista e Santa Maria dos Olivais

### Anexo I

#### Caracterização genérica dos postos de trabalho do mapa de pessoal para o ano de 2015

Assistente Técnico	<p>A actividade do posto de trabalho caracteriza-se genericamente pelo cumprimento ou execução de funções ou tarefas de natureza executiva, no âmbito das atribuições e competências definidas para a unidade orgânica, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atendimento geral ao público.</li><li>b) Assegurar o registo de entrada e saída de correspondência e documentos.</li><li>c) Tratar do expediente em geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos.</li><li>d) Atendimento telefónico e transmissão de mensagens ou recados.</li><li>e) Elaborar trabalhos de processamento de texto e de introdução de dados em sistemas informáticos ou outros.</li><li>f) Realizar trabalhos administrativos de secretária.</li><li>g) Apoiar a Assembleia de Freguesia.</li><li>h) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com a relação jurídica de emprego e também as inerentes à assiduidade, férias, faltas, licenças e benefícios sociais.</li><li>i) Zelar pela manutenção e conservação das instalações, património e equipamento.</li><li>j) Detectar e avaliar as necessidades das famílias carenciadas residentes e recenseadas na área da Freguesia.</li><li>k) Angariar bens alimentares e promover a sua distribuição.</li><li>l) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários.</li><li>m) Estudar e programar o normal decurso do procedimento necessário à mudança de posição remuneratória e a promoção nas carreiras/categorias.</li><li>n) Assegurar o processamento de vencimentos, prestações sociais, ajudas de custo, abono para faltas, horas extraordinárias, elaboração e entrega de declarações de IRS.</li><li>o) Colaborar na elaboração do Orçamento, Conta de Gerência e Grandes Opções do Plano.</li><li>p) Elaborar balancetes diários.</li><li>q) Efectuar os procedimentos legais para a satisfação das necessidades de bens e serviços e assegurar o controlo de stocks em armazém, actualizar o Inventário.</li><li>r) Assegurar os procedimentos inerentes às receitas próprias com recurso ao Homebanking, Gestão do fundo maneio.</li><li>s) Programar, organizar e coordenar a execução dos procedimentos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites.</li><li>t) Planear, organizar, verificar e elaborar documentos provisionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.</li><li>u) Assegurar o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas.</li></ul>
Assistente Operacional	<p>A actividade do posto de trabalho caracteriza-se genericamente pelo cumprimento ou execução de funções ou tarefas de natureza executiva, no âmbito das atribuições e competências definidas para a unidade orgânica, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Revestir e reparar pavimentos.</li><li>b) Executar trabalhos de conservação de vias.</li><li>c) Executar trabalhos de escoamento de águas, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos e composição de barmas.</li><li>d) Remover do pavimento lama e outras sujidades.</li><li>e) Limpar terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos.</li><li>f) Executar trabalhos de conservação e limpeza de sinais e placas colocados nas vias.</li><li>g) Zelar pela manutenção dos equipamentos, ferramentas e utensílios, nomeadamente, limpeza, lubrificação e assegurar pequenas reparações.</li><li>h) Comunicar ocorrências anormais detectadas nas viaturas, máquinas e equipamentos.</li><li>i) Colaborar nas operações de carga e descarga.</li><li>j) Registrar no mapa diário todos os trabalhos executados.</li></ul>
<p><b>Nota:</b></p> <p>* Em princípio, o trabalhador deve desempenhar as funções correspondentes à actividade para que foi contratado, o que não prejudica, de forma esporádica, o exercício de outras funções que lhe sejam afins ou legalmente ligadas, desde que o trabalhador detenha qualificação profissional para o efeito e que não implique desvalorização profissional.*</p>	