



FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

**MAPA DE PESSOAL
DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA
ANO DE 2026**



FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS
JUNTA DE FREGUESIA

PROPOSTA N° 13/2025/JF-AF

De acordo com o estabelecido na alínea m) do n.º 1 do artigo 9º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia “aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia”.

A Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, nos termos da lei acima referida e em concordância com o art.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que dela faz parte integrante, submete à aprovação da Assembleia de Freguesia, o Mapa de Pessoal dos Serviços da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, para o ano de 2026, a qual foi objeto da seguinte deliberação da Junta de Freguesia, tomada na sua reunião de 04 de dezembro do corrente ano:

Assim, pelo Senhor Presidente foi presente a “**Proposta N° 13/2025/JF**, referente ao **Mapa de Pessoal dos Serviços da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos para o ano de 2026**. No presente mapa, estão indicados o número de postos de trabalho preenchidos e por preencher, necessários ao bom funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades e projetos da Junta de Freguesia.”

Analisada a proposta, a mesma foi aprovada por unanimidade, deliberando ainda submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia nos termos da lei em vigor.

Câmara de Lobos, 19 de dezembro de 2025

O Presidente da Junta de Freguesia



Jorge Filipe da Silva Freitas



FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS
JUNTA DE FREGUESIA

PROPOSTA N.º 13/2025/JF

Nos termos da alínea b) e e) do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em articulação com o disposto na artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, compete à Junta de Freguesia “gerir os serviços da freguesia”, assim como “gerir os recursos humanos ao serviço da freguesia”, bem como prever anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução e a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades.

Assim, pelo senhor Presidente foi presente a proposta supra identificada, referente ao **Mapa de Pessoal dos Serviços da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos para o ano de 2026**. No presente mapa, estão indicados o número de postos de trabalho preenchidos e por preencher, necessários ao bom funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades e projetos da Junta de Freguesia.

Câmara de Lobos, 4 de dezembro de 2025

O Presidente da Junta de Freguesia

Jorge Filipe da Silva Freitas

*Aprovado por unanimidade do
conselho à Assembleia Freguesia*
JF



FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS MAPA DE PESSOAL PARA 2026

(Mapa a que se refere o artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP, Lei nº 35/2014 de 20 de junho)

MAPA DE PESSOAL 2026

Unidade orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho		Obs.
						Preenchidos	A Preencher	
Unidade Orgânica de Administração Geral, Finanças, e Conservação	Atribuições / Atividades: <i>Chefe de Divisão</i>							
	Avaliar, dirigir e controlar todas as atividades de natureza técnica e administrativa, de acordo com o conteúdo funcional e no âmbito do Plano de Atividades e Plano Plurianual de Investimentos. Apoiar o órgão executivo na implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à governação da freguesia; Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e documentos de Prestação de Contas; Elaborar e submeter à aprovação superior, propostas de instruções, normas e regulamentos; Preparar as propostas a submeter à aprovação dos órgãos da Freguesia; Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de atividade; Propor medidas com vista a melhoria e a desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos; Informar sobre os assuntos da sua área de responsabilidade; Coordenar a atividade e assegurar a comunicação necessária com os serviços; Participar, sempre que for superiormente determinado, nas reuniões dos órgãos da Freguesia, comissões ou órgãos consultivos; Tratar e divulgar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento e interdependência; Apoiar na elaboração dos cadernos de encargos no âmbito dos procedimentos de contratação pública que digam respeito à sua área de competência. Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, bem como, organizar o respetivo arquivo documental; Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade pública e finanças locais; Elaborar os documentos de prestação de contas da Freguesia, nos termos definidos na legislação em vigor e de acordo com as instruções do tribunal de contas; Assegurar a gestão das contas correntes, de fundos de maneto e reconciliações bancárias; Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas da Freguesia; Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pela Freguesia; Promover o processo de elaboração do Orçamento e Grandes opções do Plano da Freguesia; Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo; Garantir a faturação e gestão de tesouraria. Assegurar a execução e atualização do Mapa de Pessoal da Freguesia; Proceder à liquidação dos vencimentos e abonos complementares; Estudar os problemas que sejam colocados pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pelos serviços dependentes e garantir o cumprimento dos prazos. Exercer as demais competências, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.							
Unidade de Administração Geral, Finanças, e Conservação	Atribuições / Atividades: <i>Técnico Superior - Grau de complexidade 3</i>							
	1	-	-	-	Ciências da Educação e Gestão Autárquica	1	0	
Expediente Geral: elaborar e emitir ofícios, atestados, certidões e afins, entre outros de caráter geral; Apoiar os órgãos da freguesia. Atendimento ao público em geral (presencial, telefónico e digital), assegurando uma resposta rápida e objetiva; Elaborar e promover a divulgação das normas internas e demais diretrizes de caráter genérico pelos diversos serviços; Gestão e controlo das instalações e respetivos acessos; Controlo do estado de conservação e gestão dos ativos imobilizados corpóreos da autarquia; Assegurar a gestão e controlo do património; Assegurar a promoção e gestão dos procedimentos de contratação, adjudicação, formalização e execução de contratos; Organizar.								



FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS MAPA DE PESSOAL PARA 2026

(Mapa a que se refere o artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP, Lei nº 35/2014 de 20 de junho)

	coordenar e manter atualizado o Cadastro da Freguesia no que se refere a instalações, máquinas e equipamentos diversos; Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, mesmo depois de abatidos; Controlo de todos os seguros em vigor, sua atualização e coberturas. Submeter a despacho ou a deliberação do órgão executivo, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados; Executar as ações necessárias ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade e desenvolvimento de carreiras; Organizar e manter atualizados os processos individuais; Promover a avaliação de desempenho dos colaboradores (SIADAP); Organizar os processos de acidentes de serviço e intervir na instrução dos processos de inquérito e de natureza disciplinar; Elaborar informações sobre os recursos humanos e apresentar o Balanço Social; Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho; Informar os processos de acumulação de funções; Garantir os processos de segurança, higiene e saúde no trabalho; Diligenciar pelas verificações e juntas médicas por motivos de doença; Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do/a Presidente; Assegurar a conformidade do tratamento dos dados pessoais com o RGPD, bem como, promover o cumprimento por parte da autarquia das regras e procedimentos de uniformização definidos no Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável. Implementação e execução de atividades de índole cultural e/ou recreativa dirigidas à Comunidade; Programar, concretizar e divulgar as atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia, nas áreas do desporto e exercício físico; Implementar e coordenar todas as ações e atividade direcionadas à juventude, constantes do plano anual de atividades; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho do órgão executivo que se enquadrem na natureza da unidade e executar as demais tarefas de apoio elementar e indispensável ao bom funcionamento das atividades.	2	-	-	Licenciatura	2	0	
	Atribuições / Atividades: Assistente Técnico - Grau de complexidade 2 Expediente Geral: elaborar e emitir ofícios, atestados, certidões e afins, arquivo, entre outros de caráter geral: desenvolver as tarefas inerentes à receção e registo do expediente de correspondência, e-mails e outros documentos, de acordo com o encaminhamento/despacho; apoiar os órgãos da freguesia; Receber e distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Registrar, afixar e arquivar os documentos administrativos e ordens de serviço; catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos da Freguesia; Organizar a agenda e as audiências públicas do/a Presidente. Atendimento ao público em geral (presencial, telefónico e digital), assegurando uma resposta rápida e objetiva; Execução das operações inerentes ao recenseamento eleitoral e apoio aos atos eleitorais; Registo e licenças de canídeos e gatiões: controlo da renovação de licenças e respetiva liquidação; Promoção de todo o expediente administrativo e respetiva gestão de arquivo. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho do órgão executivo que se enquadrem na natureza da unidade e executar as demais tarefas de apoio elementar e indispensável ao bom funcionamento das atividades.							
		-	-	1	-	12º ano	1	2
Subunidade de Manutenção e Conservação	Atribuições / Atividades: Assistente Operacional - Grau de complexidade 1 Promover a conservação e limpeza de bermas e valetas da competência da Freguesia; Assegurar pequenos arranjos e reparações, nas coletividades, escolas básicas e pré-escolares da freguesia; Proceder a pequenas reparações de caminhos e veredas da freguesia, no âmbito dos Acordos de Execução celebrado com o Município; Assegurar pequenos arranjos e reparações junto da população mais necessitada; Garantir a conservação e correta utilização dos veículos, máquinas e ferramentas pertencentes à Freguesia; Assegurar a manutenção, conservação, limpeza e higiene dos edifícios sob alçada da Freguesia, nomeadamente a sede da Junta de Freguesia; Assegurar a manutenção, conservação, limpeza e higiene dos demais espaços públicos da competência da Freguesia, nomeadamente, caminhos e veredas.							



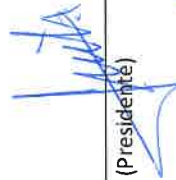
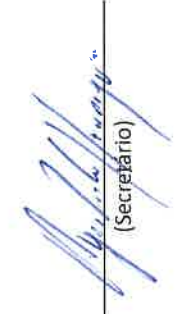
FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS MAPA DE PESSOAL PARA 2026

(Mapa a que se refere o artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP, Lei nº 35/2014 de 20 de junho)

Executar funções, que podem comportar esforço físico, na manutenção e reparação de espaços públicos, tais como limpeza, mondas de vias e veredas, pintura, trabalhos de construção civil, pavimentação e outras atividades análogas; Gerir e zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos, manuais e mecânicos, sob sua guarda, necessários à realização das tarefas inerentes à função. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho do órgão executivo que se enquadrem na natureza da subunidade e executar as demais tarefas de apoio elementar e indispensável ao bom funcionamento das atividades.	2			3		
	9º Ano					

O presente Mapa de Pessoal para o ano de 2026, prevê na sua Unidade Orgânica de Administração Geral, Finanças e Conservação, unidade essa diretamente dependente do órgão executivo, desenvolver e planear todas as atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou ainda na sequência de deliberação dos órgãos da Freguesia. No âmbito da sua área de atuação, compete definir, coordenar e orientar a atuação da subunidade orgânica, de acordo com o plano anual de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos colaboradores integrados e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Organizacional da Autarquia. A Subunidade de Manutenção e Conservação, tem dependência direta da Unidade Orgânica de Administração Geral, Finanças e Conservação.

Aprovado em reunião do Órgão Executivo realizada a 04 de dezembro de 2025

(Presidente)	(Secretário)	(Tesoureira)
		
(Vogal)	(Vogal)	
		

Aprovado em sessão ordinária do Órgão Deliberativo realizada a _____ de dezembro de 2025

(Presidente)

(1º Secretário)

(2ª Secretária)