



Mapa de pessoal para 2025 - 1ª Alteração

Assembleia de Freguesia de 28 de Abril de 2025

De acordo com o disposto do n.º 4 do art. 29.º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (na redação atual), e nos termos da alínea m) do n.º 1 do art. 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro (versão atual), em conjugação com a alínea b) do n.º 2 do art. 3º do D.L. 209/2009, de 3 de setembro (na redação atual), compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o Mapa de Pessoal dos Serviços da Autarquia e suas alterações:

Carreira	Categoria	Habilitações	Curso	Atribuição, Competências, Atividades	Postos de Trabalho			Obs.				
					Previstos	Ocupados	Vagos					
Cargo Direção Intermédia 2º Grau *	Divisão Administrativa e Financeira	Licenciatura	. Direito	Lei nº 2/2004, de 15 de jan, na atual redação 1)	1	1	0					
	. Gestão		1		1	0						
	. Arquitetura		1		1	0						
	. Desporto		1		1	0						
	Total					4	4	0				
Carreira	Categoria	Habilitações	Curso	Atribuição, Competências, Atividades	Previstos	Postos de Trabalho					Obs.	
						Trabalhadores em Exercício de Funções	Cargo Dirigente em Funções	Mobilidade Externa e Transferência	Mobilidade Interna	Total Ocupados		Vagos
Técnico Superior (Carreira Geral)	Técnico Superior	Licenciatura	Arquitetura 2)	2	1						1	
			Comunicação 3)	1	1			1	0			
			Contabilidade e Finanças 4)	1	1			1	0			
			Desporto 5)	3	1	1		1	3	0		
			Direito 6)	3	1	1		2	1			
			Engenharia 7)	2	1			1	1			
			Gestão 8)	4	2	1		3	1			
			. Gestão									
			. Gestão Autárquica									
			. Gestão Recursos Humanos									
Psicologia/Psicopedagogia 9)	4	4			4	0						
Total (1)					20	12	4	0	1	17	3	
Assistente Técnico (Carreira Geral)	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	Chefia Técnica e Administrativa em Sub-unidade Orgânica ou Equipa 10)	4	3			1	4	0		
	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	Secção de Apoio Administrativo Geral e Atendimento 11)	14	11			1	12	2		
			Secção de Comunicação, Cultura e Eventos 12)	1				0	1			
			Secção de Apoio Administrativo Geral - Piscina 13)	6	4			4	2			
			Secção Técnico de Natação e Desporto 14)	7	2		1	3	4			
			Secção Nadador Salvador 15)	2	1			1	1			
	Total (2)			34	21	0	0	3	24	10		
Carreira Especial	Fiscalização	12º Ano de Escolaridade	Fiscal 16)	1					0	1		
Assistente Operacional (Carreira Geral)	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	Chefia do pessoal da carreira assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos seus setores de atividade e sua supervisão 17)	2	1			1	2	0		
	Encarregado Operacional		Coordenação dos Ass. Operacionais afetos ao seu setor. Realiza tarefas de programação, organização e econtrolo dos trabalhos a executar p/ respetivo pessoal. Substituição do encarregado geral. 18)	6	6			6	0			
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar de Educação 19)	18	17			17	1			
			Auxiliar Administrativo - Piscina 20)	2	2			2	0			
			Auxiliar - Serviços Gerais e Motorista 21)	2	1			1	1			
			Auxiliar - Limpeza de Instalações e Recintos 22)	13	7		1	8	5			
			Higiene Urbana, Espaços Verdes e Saneamento 23)	35	31			31	4			
			Jardins 24)	20	13			13	7			
			Obras nas Instalações e Espaço Público 25)	20	12		1	13	7			
	Total (3)			118	90	0	1	2	93	25		
TOTAL					173	123	4	1	6	134	38	



JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
20) Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo (Piscina)	Executa tarefas de expediente, secretaria, arquivo e atendimento ao público; Controla o acesso de utentes aos equipamentos; Apoia e regista, redige, classifica e arquiva o expediente da instalação; Realiza e aceita inscrições para as atividades promovidas na piscina e pedidos de transferências de horário ou atividades, com manutenção de dossier organizado e atualizado; Procede à emissão de cartões de utente; Colabora no registo e atualização dos registos dos utentes; Apoia as operações contabilísticas e financeiras que derivem da atividade na piscina; Procede à cobrança de receitas de acordo com o preçário vigente; Realiza a abertura e o fecho da respetiva caixa e do Multibanco, sob supervisão do responsável técnico ou do técnico coadjuvante; Deposita as receitas cobradas diariamente, após devida validação, em articulação com o responsável técnico; Acompanha e valida as ações de manutenção (corretivas e preventivas); Elabora relatórios e registos dos componentes/equipamentos afetos às instalações, em termos de manutenção, funcionalidade, limpeza e segurança, efetuando ou promovendo a resolução de problemas existentes. Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
21) Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais e Motorista	Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, secretaria, arquivo e atendimento ao público. Apoia na identificação, atualização e organização dos inventários dos diferentes materiais existentes, bem como, na entrega de material aos diferentes trabalhadores afetos às instalações, mediante a apresentação e validação da ficha de requisição. Regista das proposta de aquisição de material necessário à atualização de stocks existentes; Apoio administrativo na elaboração de documentos administrativos necessários ao desempenho das funções e respetivo arquivo. Exerce tarefas de apoio a diversos eventos da Junta de Freguesia. Zela pela conservação, limpeza e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade; realiza tarefas de arrumação e distribuição de documentação e materiais; Elabora relatórios e mapas de atividades e controlo. Vigia as instalações e assegura a segurança de pessoas e equipamentos. Conduz veículos/máquinas, adotando um modo de condução defensiva e ecológica e tendo em atenção a devida acomodação e segurança da carga transportada; manobra também, mecanismos e equipamentos complementares de trabalho do veículos /máquinas; é responsável por garantir a adequada utilização, abastecimento, conservação, limpeza e estacionamento dos veículos/máquinas; procede a verificações diárias das condições de utilização e funcionamento dos veículos/máquinas, sendo responsável pelo reporte e esclarecimento de anomalias detetadas nos veículos/máquinas e ocorrências no decurso dos serviços que lhe foi atribuído; em caso de avaria grave ou acidente, toma as providências necessárias com vista à regularização dessas situações para garantir a segurança de terceiros, seus passageiros e dos próprios veículos/máquinas. Transporta passageiros, materiais, equipamentos entre outros. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
22) Assistente Operacional	Auxiliar Limpeza de Instalações e Recintos	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Assegura a limpeza, higienização e conservação das instalações e recintos; Despeja os caixotes de lixo, desinfeta e lava; Procede à separação dos resíduos; Procede à limpeza de móveis e equipamentos, mantendo-os limpos e arrumados; Aspira o chão e/ou tapetes das instalações; Assegura a lavagem do chão e/ou tapetes; Limpa e lava as paredes e tetos;