



JUNTA DE FREGUESIA DE LOURES

MAPA DE PESSOAL

2026

INTRODUÇÃO

A gestão dos Recursos Humanos constitui uma responsabilidade central da Junta de Freguesia, assumida nos termos da alínea e) do artigo 19.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual. Esta competência abrange a organização, o planeamento e o desenvolvimento estratégico dos recursos humanos necessários ao cumprimento eficaz das atribuições e competências da Autarquia, assegurando que a sua estrutura responde de forma adequada às necessidades da população e às exigências dos serviços públicos prestados.

O Mapa de Pessoal da Freguesia de Loures configura o instrumento de gestão que identifica o número de postos de trabalho indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, descrevendo-os em função das atividades a desempenhar, das carreiras e categorias correspondentes, bem como das qualificações académicas ou profissionais exigidas para o seu provimento. Representa, assim, uma ferramenta essencial para garantir a adequação entre os objetivos e os recursos disponíveis, permitindo uma gestão eficiente, transparente e alinhada com os princípios da boa administração pública.

A elaboração do Mapa de Pessoal resulta do cumprimento do disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que estabelece que os órgãos e serviços devem prever anualmente o respetivo mapa de pessoal, considerando as atividades de caráter permanente ou temporário a desenvolver no decurso do ano a que respeita. Este planeamento visa assegurar um quadro de pessoal coerente com as necessidades reais dos serviços, contribuindo simultaneamente para a estabilidade e sustentabilidade da gestão pública.

O Mapa de Pessoal da Freguesia de Loures para o ano de 2026 integra alguns ajustamentos face ao ano de 2025, decorrentes da avaliação contínua das necessidades da Junta de Freguesia e das exigências associadas ao desempenho das suas atribuições. O documento contempla um total de 102 postos de trabalho, incluindo os postos atualmente ocupados e aqueles cuja ocupação se prevê necessária através de procedimentos de recrutamento por tempo indeterminado. Na carreira de assistente operacional, são ainda identificadas as áreas funcionais abrangidas pelo suplemento de penosidade e insalubridade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

Os encargos financeiros associados aos postos de trabalho previstos no presente Mapa de Pessoal encontram-se integralmente considerados no Orçamento da Junta de Freguesia para o ano de 2026, garantindo, assim, a sua viabilidade e conformidade com as regras orçamentais e legais aplicáveis.

Loures, 4 de dezembro de 2025

O Presidente da Junta de Freguesia



Eugénio Oliveira



Mapa do Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026

(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Categorias | Postos de Trabalho Ocupados | Postos de Trabalho a Ocupar | Total |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|
| Técnico Superior | 4 | 3 | 7 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 1 |
| Assistente Técnico | 8 | 2 | 10 |
| Fiscal | 2 | 0 | 2 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 1 | 1 |
| Encarregado Operacional | 3 | 1 | 4 |
| Assistente Operacional | 68 | 9 | 77 |
| TOTAL | 86 | 16 | 102 |

Anexo I - Organigrama

| | |
|---|--|
| Aprovado pelo Orgão Executivo em, 5 / 12/2025 Ass: <u><i>António Pereira</i></u> | Aprovado pelo Orgão Deliberativo em, 12 / 12/2025 Ass: <u><i>Carlos Pereira</i></u> |
|---|--|



Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026

(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Unidade Orgânica / Área de Atividade | Cargo / Carreira / Categoria | Competências Comportamentais | Área de Formação Académica / Profissional | Atribuições/Competências/Atividades | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho a ocupar | Total | SPI |
|--------------------------------------|------------------------------|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-------|-----|
| Setor Administrativo | Técnico Superior | <p>Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas</p> | <p>Recursos Humanos CNAEF 0413 - Gestão e administração/</p> | <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Recursos Humanos - promove as ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, tendo em conta as necessidades de cada serviço; assegura a tramitação necessária ao processamento dos vencimentos e outras remunerações, o controlo de assiduidade, a definição e verificação de férias, faltas e licenças e a atualização constante do cadastro do pessoal; afere a necessidade de formação profissional, promovendo as necessárias ações de formação; coadjuva o Executivo na definição de perfis, métodos e critérios de seleção no âmbito de processos de recrutamento de pessoal; assegura o normal decurso do procedimento necessário à avaliação de desempenho; assegura a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação e recrutamento de pessoal; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Contratação pública e aprovisionamento - Assegura a tramitação de todos os procedimentos de contratação de bens, serviços e empreitadas, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; define, em colaboração com os diferentes serviços e sob diretrizes do Executivo, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais da Freguesia; procede à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos de contratação pública; promove o arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública; garante o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares; desenvolve a análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação administrativa; assegura a conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, bem como, a construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão.</p> | 2 | 0 | 2 | |
| Setor Administrativo | Técnico Superior | | <p>Ciência Política ou Administração Pública CNAEF 0312 - Ciências políticas e cidadania CNAEF 0413 - Gestão e administração</p> | <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, planeamento, avaliação e aplicação de métodos administrativos, financeiros e operacionais que garantem o funcionamento eficaz dos serviços, designadamente: Acompanhamento da Delegação de Competências do Município, ao abrigo do contratos interadministrativos ou acordos de execução; Participação na execução local das matérias delegadas: mobilidade urbana, mercados, arruamentos, espaços escolares, licenças de ruído e publicidade, entre outros, quando necessário, em articulação com os serviços da Câmara Municipal; elabora pareceres técnicos nas áreas de licenciamento, fiscalização e gestão do espaço público; elabora pareceres relativos ao licenciamento de roulotte, feiras, publicidade, ruído e outras atividades sujeitas a regulamento; presta apoio técnico ao executivo da Junta de Freguesia, no planeamento e fundamentação de decisões administrativas; desenvolve estudos relativos às Políticas Públicas Europeias e Nacionais com impacto nas freguesias; promove estudos e instrumentos de planeamento estratégico autárquico apresentando propostas fundamentadas sobre matérias como delegação de competências, regulamentos municipais, coesão e inovação territorial; assegura a conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, bem como, a construção de indicadores de eficácia de medidas implementadas pela freguesia, com propostas de melhoria.</p> | 0 | 1 | 1 | |



Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026
(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Unidade Orgânica / Área de Atividade | Cargo Carreira Categoria | Competências Comportamentais | Área de Formação Académica / Profissional | Atribuições/Competências/Atividades | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho a ocupar | Total | SPI |
|--------------------------------------|--------------------------|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-------|-----|
| Setor Administrativo | Técnico Superior | <p>Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas</p> | Gestão ou Administração Pública CNAEF 345 - Gestão e administração | <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; planeamento, avaliação e aplicação de métodos administrativos, financeiros e operacionais que garantem o funcionamento eficaz dos serviços; designadamente: promove a análise técnica e consultiva em matéria financeira e contratual; assegurando a validação de faturas, a conformidade com legislação e cláusulas contratuais; a análise de serviços prestados versus serviços faturados, a submissão de SART, a preparação de relatórios de execução financeira e o suporte à decisão através da análise de dados; assegura a verificação de conformidade documental e financeira, análise de contratos, validação de serviços prestados, preparação de informação necessária para procedimentos de contratação conduzidos por outros serviços; e produção de documentos de enquadramento para projetos institucionais; assegura o planeamento, programação e coordenação de processos operacionais e administrativos, incluindo gestão de frota, organização de atos eleitorais e gestão de contratos e fornecedores; desenvolve atividade técnica especializada em áreas multidisciplinares, como contabilidade pública, gestão documental, recenseamento eleitoral, controlo de conformidade administrativa e financeira, acompanhamento técnico de contratos e processos de aquisição conduzidos por outros serviços; e topónimi; elabora documentos de suporte à decisão estratégica, através da produção de relatórios, análises e informação técnica que permitem fundamentar decisões operacionais, financeiras e institucionais; assegura a conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, bem como, a construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão.</p> | 0 | 1 | 1 | |
| | Técnico Superior | <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área das artes e cultura, designadamente na conceção, planeamento, organização e divulgação de certames, eventos, atividades e exposições; elabora e acompanha projetos, eventos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas culturais da Freguesia e, em particular, no tratamento e difusão do património e na concretização de ações de âmbito cultural e educativo numa perspetiva agregadora ao nível social, cultural, educacional e comunitário; conclui o Executivo na gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais afetas à Junta de Freguesia; desenvolve ações na área de comunicação nomeadamente, gestão de conteúdos comunicacionais na área de cultura e património; promove e acompanha a organização de exposições e outros eventos ou atividades promovidas ou participadas pela Junta de Freguesia, assegurando as ações necessárias à manutenção de material e equipamento.</p> | Cultura CNAEF 212 Artes do Espetáculo | <p>Exerce funções de chefia técnica e administrativa, em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização no trabalho do pessoal que coordena, segundo as indicações e diretivas superiores; executa trabalho de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> | 0 | 1 | 1 | |
| Setor Administrativo | Coordenador Técnico | <p>Exerce funções de chefia técnica e administrativa, em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização no trabalho do pessoal que coordena, segundo as indicações e diretivas superiores; executa trabalho de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> | 12.º ano | <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Estas funções englobam nomeadamente: tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; registo e tratamento dos documentos contabilísticos, incluindo a prestação de contas; organização, cálculo e desenvolvimento dos processos relativos à situação do pessoal e processamento de salários; procedimentos de aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participação em operações de lançamento; liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos autárquicos; organização e desenvolvimento das operações necessárias ao recenseamento eleitoral. Englobam também as ações necessárias ao desenvolvimento de atividades sociais e culturais no âmbito das atribuições do órgão.</p> | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Técnico | | | | 8 | 2 | 10 | |

Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026
(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Unidade Orgânica / Área de Atividade | Cargo Carreira Categoria | Competências Comportamentais | Área de Formação Académica / Profissional | Atribuições/Competências/Atividades | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho a ocupar | Total | SP |
|--------------------------------------|--------------------------|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-------|----|
| Setor Administrativo | Técnico Superior | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e influência/ Organização e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Gestão ou Administração Pública CNAEF 345 - Gestão e administração | Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, planeamento, avaliação e aplicação de métodos administrativos, financeiros e operacionais que garantem o funcionamento eficaz dos serviços, designadamente: promove a análise técnica e consultiva em matéria financeira e contratual, assegurando a validação de faturas, a conformidade com legislação e cláusulas contratuais, a análise de serviços prestados versus serviços faturados, a submissão de SAFT, a preparação de relatórios de execução financeira e o suporte à decisão através da análise de dados; assegura a verificação de conformidade documental e financeira, análise de contratos, validação de serviços prestados, preparação de informação necessária para procedimentos de contratação conduzidos por outros serviços, e produção de documentos de enquadramento para projetos institucionais; assegura o planeamento, programação e coordenação de processos operacionais e administrativos, incluindo gestão de frota, organização de atos eleitorais e gestão de contratos e fornecedores; desenvolve atividade técnica especializada em áreas multidisciplinares, como contabilidade pública, gestão documental, recenseamento eleitoral, controlo de conformidade administrativa e financeira, acompanhamento técnico de contratos e processos de aquisição conduzidos por outros serviços, e toponímia; elabora documentos de suporte à decisão estratégica, através da produção de relatórios, análises e informação técnica que permitem fundamentar decisões operacionais, financeiras e institucionais; assegura a conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, bem como, a construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão. | 0 | 1 | 1 | |
| | Técnico Superior | resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e influência/ Organização e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Cultura CNAEF 212 Artes do Espetáculo | Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área das artes e cultura, designadamente na conceção, planeamento, organização e divulgação de certames, eventos, atividades e exposições; elabora e acompanha projetos, eventos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas culturais da Freguesia e, em particular, no tratamento e difusão do património e na concretização de ações de âmbito cultural e educativo numa perspetiva agregadora à Junta de Freguesia, desenvolve ações na área da comunicação nomeadamente, Executivo na gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais afetadas à Junta de Freguesia, desenvolve ações na área da comunicação nomeadamente, gestão de conteúdos comunicacionais na área da cultura e património; promove e acompanha a organização de exposições e outros eventos ou atividades promovidas ou participadas pela Junta de Freguesia, assegurando as ações necessárias à manutenção de material e equipamento. | 0 | 1 | 1 | |
| Setor Administrativo | Coordenador Técnico | Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | 12.º ano | Exerce funções de chefia técnica e administrativa, em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização no trabalho do pessoal que coordena, segundo as indicações e diretivas superiores. Executa trabalho de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Técnico | | | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais; de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Estas funções englobam nomeadamente: tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão; registo e tratamento dos documentos contabilísticos, incluindo a prestação de contas; organização, cálculo e desenvolvimento dos processos relativos à situação do pessoal e processamento de salários; procedimentos de aquisição e manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participação em operações de lançamento; liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos autárquicos; organização e desenvolvimento das operações necessárias ao recenseamento eleitoral. Englobam também as ações necessárias ao desenvolvimento de atividades sociais e culturais no âmbito das atribuições do órgão. | 8 | 2 | 10 | |



Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026
(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Unidade Orgânica / Área de Atividade | Cargo Carreira Categoria | Competências Comportamentais | Área de Formação Académica / Profissional | Atribuições/Competências/Atividades | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho a ocupar | Total | SPI |
|---|--------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------|-----|
| Setor Administrativo | Fiscal | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | 1.2.º ano | Planear as ações de fiscalização de forma integrada com os demais sectores da Autarquia, de acordo com a legislação em vigor; Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída à Freguesia, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, publicidade e ocupação do espaço público; Exercer as necessárias ações pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização; Elaborar autos de notícia, participações; Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza; Fiscalizar a existência e validade dos cartões de feirante e de vendedor ambulante; Proceder à notificação de atos administrativos nos termos da legislação em vigor; Licenciamentos. | 2 | 0 | 2 | |
| Ação Social | Técnico Superior | | Serviço e Política Social CNAEF 762 - Serviço Social | Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, designadamente, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia dirigidas às pessoas idosas e ao processo de envelhecimento, nas áreas da infância e juventude, na dinamização de ações que promovam o voluntariado e nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente junto de públicos socialmente vulneráveis e na intervenção junto de migrantes e minorias étnicas, com vista à sua melhor integração; promove e acompanha ações e projetos direcionados para pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social, propondo a adoção e canalização de recursos, respostas e soluções, a nível local e municipal. | 1 | 0 | 1 | |
| Obras | Técnico Superior | | Engenharia Civil CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil | Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma; | 1 | 0 | 1 | |



Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026
(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Unidade Orgânica / Área de Atividade | Cargo Carreira Categoria | Competências Comportamentais | Área de Formação Académica / Profissional | Atribuições/Competências/Atividades | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho a ocupar | Total | SPI |
|--------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----|
| Obras | Encarregado Operacional | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e Influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Escolaridade obrigatória | Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável, nomeadamente: afetação dos trabalhadores às tarefas e serviços; controlo de stocks e requisitos de material; Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, tais como: proceder ao registo da assiduidade e pontualidade, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar a boa execução de tarefas afetas à atividade, participando e descrevendo acidentes de trabalho, nomear um responsável para o substituir na sua ausência. | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e Influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Escolaridade obrigatória | Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. " A descrição legal do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | Encarregado Operacional | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e Influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Escolaridade obrigatória | Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável, nomeadamente: afetação dos trabalhadores às tarefas e serviços; controlo de stocks e requisitos de material; Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, tais como: proceder ao registo da assiduidade e pontualidade, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar a boa execução de tarefas afetas à atividade, participando e descrevendo acidentes de trabalho; nomear um responsável para o substituir na sua ausência. | 3 | 0 | 3 | |
| | | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e Influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Jardinheiro (escolaridade obrigatória) | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsáveis por todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas bem como à sua conservação e manutenção; construção de zonas verdes incluindo todas as suas fases desde a preparação do terreno e sistema de rega. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de Jardinagem, eliminando ervas ou outra vegetação daninha, incluindo caldeira das árvores, que podem ser manuais ou mecânicos; recolha de resíduos das papelfeiras; Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 19 | 2 | 21 | |
| | | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e Influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Cantoneiro de Limpeza (escolaridade obrigatória) | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: proceder à recolha de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extritção de ervas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de limpeza de ruas ou espaços, que podem ser manuais ou mecânicos. Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 40 | 4 | 44 | |
| | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Orientação para o serviço público/ Orientação para a colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ Orientação para resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e Influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Escolaridade obrigatória | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras. | 1 | 1 | 2 | | |
| | | | | | | | | |
| Mercado Municipal | Assistente Operacional | | | | 1 | 1 | 2 | ✓ |
| TOTAIS | | | | | 86 | 16 | 102 | |



Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures 2026
(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014 de 20 de Junho, parte II, Capítulo III - Artº 29)

| Unidade Orgânica / Área de Atividade | Cargo Carreira Categoria | Competências Comportamentais | Área de Formação Académica / Profissional | Atribuições/Competências/Atividades | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho a ocupar | Total | SPI | |
|--------------------------------------|--------------------------|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----|--|
| Obras | Encarregado Operacional | | Escolaridade obrigatória | Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável, nomeadamente: afetação dos trabalhadores às tarefas e serviços; controlo de stocks e requisições de material. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, tais como: proceder ao registo da assiduidade e pontualidade, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar a boa execução de tarefas afetas à atividade, participando e descrevendo acidentes de trabalho; nomear um responsável para o substituir na sua ausência. | 0 | 1 | 1 | | |
| | Assistente Operacional | Orientação para o serviço público/ colaboração/ Orientação para a mudança e inovação/ resultados/ Análise crítica e resolução de problemas/ Gestão do conhecimento/ Comunicação/ Iniciativa/ Negociação e influência/ Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Eletricista | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: executar obras a realizar por administração direta que constem do plano de atividades, manutenção e conservação do mobiliário e equipamentos urbanos, realização de pequenas reparações no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos escolares; ações de manutenção, conservação e reparação do pavimento rodoviário e pedonal, limpeza e conservação de bermas e valetas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de limpeza de ruas ou espaços, que podem ser manuais ou mecânicos. Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob a guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | |
| | | | Pedreiro (escolaridade obrigatória) | | | | | | |
| | | | Serralheiro (escolaridade obrigatória) | | | | | | |
| Encarregado Geral Operacional | | Escolaridade obrigatória | Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão." A descrição legal do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. | 0 | 1 | 1 | | | |
| Zonas Verdes e Limpeza Urbana | Encarregado Operacional | | Escolaridade obrigatória | Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável, nomeadamente: afetação dos trabalhadores às tarefas e serviços; controlo de stocks e requisições de material. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, tais como: proceder ao registo da assiduidade e pontualidade, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar a boa execução de tarefas afetas à atividade, participando e descrevendo acidentes de trabalho; nomear um responsável para o substituir na sua ausência. | 3 | 0 | 3 | | |
| | Assistente Operacional | Organização, planeamento e gestão de projetos/ Orientação para a inclusão/ Orientação para a participação/ Orientação para a segurança/ Tomada de decisão/ Inteligência emocional/ Coordenação de equipas | Jardineiro (escolaridade obrigatória) | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: cultivar flores, arvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsáveis por todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas bem como à sua conservação e manutenção; construção de zonas verdes incluindo todas as suas fases desde a preparação do terreno e sistema de rega. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, eliminação de ervas ou outra vegetação daninha, incluindo caldeira das árvores, que podem ser manuais ou mecânicos; recolha de resíduos das palestras. Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob a guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 19 | 2 | 21 | | |
| | | | Cantoneiro de Limpeza (escolaridade obrigatória) | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: proceder à recolha de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de limpeza de ruas ou espaços, que podem ser manuais ou mecânicos. Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob a guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 40 | 4 | 44 | | |
| Mercado Municipal | Assistente Operacional | | Escolaridade obrigatória | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras. | 1 | 1 | 2 | | |
| TOTAIS | | | | | 86 | 16 | 102 | | |