

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2017

(artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº.35/2014, de 20 de junho)

Mapa Resumo dos postos de trabalho carreira / categoria					
CARREIRA / CATEGORIA	Número de postos de trabalho				OBS
	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Coordenador técnico	1	0	0	0	
Assistente técnico	9	0	0	0	
Assistente operacional	29	0	5	0	6 trabalhadores com contrato de trabalho a termo resolutivo certo 5 lugares a criar - com vista ao recrutamento de trabalhadores, com contrato de trabalho a termo incerto, na sequência de procedimento concursal a iniciar
TOTAL	39	0	5	0	

APROVAÇÕES:

Junta de Freguesia: 24 de novembro de 2016

Assembleia de Freguesia:

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2017

(artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFI/OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		N.º POSTOS DE TRABALHO				OBS
			CONTEÚDO FUNCIONAL (1)	COMPETÊNCIAS (2)	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
			GENÉRICO						
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL COM NÍVEL DE SECÇÃO									
Coordenador técnico	Administrativa	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Comunicação; Iniciativa e autonomia	1	0	0	0	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.	Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Otimização de recursos.	9	0	0	0	
Assistente operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos.	1	0	0	0	
Total					11	0	0	0	
SERVIÇOS DO CEMITÉRIO									
Assistente operacional	Coveiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Otimização de recursos; Orientação para a segurança	3	0	0	0	
Total					3	0	0	0	
SERVIÇOS EXTERNOS									
Assistente operacional	Motorista de pesados e máquinas especiais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Otimização de recursos; Orientação para a segurança	3	0	0	0	
	Construção civil / calçadas / outros similares	Escolaridade obrigatória			3	0	0	0	2 TRABALHADORES COM CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
	Jardineiro	Escolaridade obrigatória			6	0	0	0	1 TRABALHADOR COM CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			9	0	5	0	3 TRABALHADORES COM CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
	Serralharia	Escolaridade obrigatória			1	0	0	0	
	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória			3	0	0	0	
Total					25	0	5	0	
Total geral					39	0	5	0	

(1) Conteúdo funcional específico em anexo ao Mapa

(2) Competências: selecionadas das listagens que constam do anexo VI da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

APROVAÇÕES:

Junta de Freguesia: 24 de novembro de 2016
Assembleia de Freguesia:

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2017

ANEXO

CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	CONTEÚDO FUNCIONAL ESPECÍFICO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL COM NÍVEL DE SECÇÃO		
COORDENADOR TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	<p>Garantir o cumprimento de toda a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;</p> <p>Assegurar a coordenação das funções cometidas à subunidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes;</p> <p>Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena;</p> <p>Avaliar os trabalhadores que coordena;</p> <p>Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;</p> <p>Programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, designadamente os processos de recrutamento e seleção, contratação e mobilidade de trabalhadores, aposentação, licenças sem remuneração e acumulação de funções públicas e/ou privadas;</p> <p>Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida;</p> <p>Assegurar o processamento e conferência das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos aos trabalhadores da Freguesia;</p> <p>Apurar os dados necessários à elaboração e/ou alteração anual do mapa de pessoal, de acordo com os critérios legalmente estabelecidos;</p> <p>Garantir a organização e atualização do cadastro bem como dos processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>Recolher e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e a outros instrumentos de apoio à gestão dos recursos humanos;</p> <p>Garantir o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da autarquia;</p> <p>Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos trabalhadores e prestar os esclarecimentos necessários;</p> <p>Elaborar documentos previsionais e de prestação de contas;</p> <p>Remeter ao Tribunal de Contas a documentação de prestação de contas, de acordo com os critérios legalmente estabelecidos;</p> <p>Remeter à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo e ao Instituto Nacional de Estatística a documentação de prestação de contas, os documentos previsionais e mapa de pessoal, de acordo com os critérios legalmente estabelecidos;</p> <p>Registar no SIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais as informações legalmente exigidas;</p> <p>Elaborar o diário e o resumo diário da tesouraria;</p> <p>Elaborar os balancetes da tesouraria;</p> <p>Reconciliar as contas com as instituições bancárias;</p> <p>Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder ao depósito das importâncias excedentárias;</p> <p>Executar todo o processo administrativo relativo aos fornecimentos de bens e serviços e a empreitadas de acordo com as normas legais aplicáveis;</p> <p>Elaborar propostas, atas, e outra documentação respeitante às reuniões do órgão executivo;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>
ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	<p>Assegurar o apoio aos órgãos da autarquia;</p> <p>Assegurar o apoio executivo e administrativo aos responsáveis hierárquicos, bem como aos serviços da subunidade orgânica em que se insere;</p> <p>Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;</p> <p>Rececionar e registar a correspondência;</p> <p>Efetuar o processamento de texto de ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;</p> <p>Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;</p> <p>Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;</p> <p>Efetuar a gestão das necessidades de material de escritório da subunidade orgânica, assegurando o pedido de material, preenchimento de requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificação da sua conformidade aquando da sua receção;</p> <p>Executar as atividades instrumentais de carácter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área de expediente geral da autarquia, designadamente no que se refere ao registo e licenciamento de candidatos, aos processos dos serviços do cemitério, aos processos inerentes ao funcionamento do mercado mensal e à feira de antiguidades e velharias;</p> <p>Realizar e conferir os registos contabilísticos dos documentos de despesa e de receita; emitir, registar e controlar as ordens de pagamento;</p> <p>Assegurar e efetuar pagamentos e recebimentos;</p> <p>Executar os registos contabilísticos das entregas dos descontos ao Estado e de receitas não orçamentais;</p> <p>Executar as atividades instrumentais de carácter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área de recursos humanos, designadamente as relativas à gestão da assiduidade, ao processamento de vencimentos e outros abonos, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais;</p> <p>Executar as atividades administrativas no âmbito das competências atribuídas à área do património, designadamente as relativas à inventariação e abate de bens, de acordo com a legislação aplicável, normas regulamentares e procedimentais;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;</p> <p>Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua;</p> <p>Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.</p> <p>Auto condução sempre que necessário para satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>
ASSISTENTE OPERACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;</p> <p>Rececionar e registar a correspondência;</p> <p>Efetuar o processamento de texto de ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;</p> <p>Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;</p> <p>Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;</p> <p>Executar as atividades instrumentais de carácter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área de expediente geral da autarquia, designadamente no que se refere ao registo e licenciamento de candidatos, aos processos dos serviços do cemitério, aos processos inerentes ao funcionamento do mercado mensal e à feira de antiguidades e velharias;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;</p> <p>Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua;</p> <p>Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.</p> <p>Auto condução sempre que necessário para satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>
SERVIÇOS DO CEMITÉRIO		
ASSISTENTE OPERACIONAL	COVEIRO	<p>Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;</p> <p>Preparar sepulturas, escavando a terra;</p> <p>Fechar sepulturas, recobrimo de terra e cal ou fixando-lhe uma laje;</p> <p>Realizar levantamento de restos mortais, eliminando os resíduos materiais provenientes da tarefa (madeiras provenientes do caixão, mármore, roupas);</p> <p>Lavar, desinfetar e armazenar as ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico;</p> <p>Garantir a limpeza, conservação e manutenção dos jazigos e covas;</p> <p>Executar a monda química, erradicando as espécies vegetais infestantes;</p> <p>Comunicar ao superior hierárquico as reclamações recebidas;</p> <p>Assegurar a conformidade da informação prestada, relacionamento ético, protocolar e profissional com o público externo, respeitando as tradições e rituais fúnebres, éticos, culturais e religiosos;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao setor.</p>

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	CONTEÚDO FUNCIONAL ESPECÍFICO	
SERVIÇOS EXTERNOS			
ASSISTENTE OPERACIONAL	CANTONEIRO DE LIMPEZA	<p>Realizar a varredura manual ou mecânica dos passeios e arruamentos; Proceder à recolha, transporte e deposição final dos monos; Garantir a limpeza, despejo e manutenção das papeleiras existentes nas vias públicas; Proceder à lavagem dos arruamentos, limpeza e desinfeção de sarjetas, sumidouros ou grelhas; Executar a morda química em passeios dos perímetros urbanos, erradicando as espécies vegetais infestantes; Assegurar o funcionamento, limpeza, manutenção e conservação dos sanitários públicos; Cortar árvores e outra vegetação, existente junto às bermas; Limpar vateletas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao sector. Conduzir viaturas ligeiras ou pesadas sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	
	JARDINEIRO	<p>Assegurar a manutenção, limpeza e conservação dos jardins e espaços verdes e respetivas infraestruturas; Assegurar o controlo das espécies bolónicas existentes nos espaços verdes; Efetuar a poda de árvores, arbustos e plantas utilizando as ferramentas adequadas; realizar o corte de sebe e relvado, utilizando o equipamento apropriado; Proceder à rega manual ou mecânica, por aspersão ou localizada; Efetuar o plantio de sementes e mudas, para obter a germinação e o enraizamento; preparar a terra, escavando, adubando e irrigando, tendo em conta a reação do solo, a sua estrutura e textura; Preparar e aplicar os produtos necessários à fertilização e correção do solo; Criar novos jardins e espaços verdes, renovando as zonas danificadas; Preparar canteiros, colocando antepeços de madeira e de outros materiais; Efetuar as fertilizações e a proteção das plantas; Realizar a morda e aplicação de pesticidas e herbicidas, erradicando ervas daninhas; substituir a terra fraca por terra arável; Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas; Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao sector. Condução de viaturas ligeiras ou pesadas sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	
	CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS ESPECIAIS	<p>Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, tendo em conta o trabalho a realizar; Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores; Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação das avarias; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar; Efetuar operações de abertura e limpeza de valas e valetas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao sector; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	
	CONSTRUÇÃO CIVIL, INCLUINDO CALCETAMENTOS	<p>Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação, designadamente nos edifícios das Escolas, mobiliário urbano e/ou outros similares; Proceder à manutenção e/ou colocação de placas toponímicas, sinais de trânsito e placas de informação; Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de calçadas, assegurando a reparação, tapando buracos e refazendo a calçada; Recobrir o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; Assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; Recobrir juntas, preenchendo-as, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície, com o auxílio de varrimento e rega; Compactar e regularizar o pavimento, utilizando os equipamentos apropriados; Proceder à limpeza geral da pavimentação após conclusão da tarefa; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao sector. Condução de viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	
	SERRALHARIA E/OU OUTROS	<p>Executar trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da Junta de Freguesia; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação, designadamente nos edifícios das escolas; Assegurar a gestão e conservação do mobiliário e equipamento urbano; Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de lazer existentes nos jardins; Executar operações de corte, furação, moldagem e solda em função da natureza dos materiais e especificações técnicas; Realizar trabalho de soldadura tendo em conta as técnicas utilizadas, as características dos materiais e as demais especificações; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, desmontando, cortando e substituindo os elementos a reparar, respeitando as suas dimensões, tolerâncias, formas, materiais e outras especificações; Realizar trabalho de soldadura tendo em conta as técnicas utilizadas, as características dos materiais e as demais especificações; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao sector. Conduzir viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	
	SERVIÇOS GERAIS	Trabalhadores afetos aos serviços de limpeza de instalações	<p>Realizar atividades de limpeza e manutenção de edifícios e instalações da Freguesia ou sob a sua responsabilidade, de acordo com os parâmetros pré-definidos; Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfeção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; Efetuar a conservação e arrumação de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis; Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança e higiene aplicáveis à área de intervenção.</p>
		Trabalhador afeto aos serviços externos e aos dos cemitérios	<p>Auxiliar / colaborar na coordenação dos serviços externos; assegurar serviços nos cemitérios. Efetuar a conservação e arrumação de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis; Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança e higiene aplicáveis à área de intervenção.</p>