



UNIÃO DAS FREGUESIAS
Santa Iria de Azeitão | São João da Talha | Roboçoa

12.11 MAPA DE PESSOAL



União das Freguesias de Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

Mapa de Pessoal para o ano de 2018

3 Reunião *Estadual*
11 / 12 / 2017

- Aprovado por
União das Freguesias
Município
Município de Santa Iria de Azóia
Município de São João da Talha
Município de Bobadela

[Handwritten Signature]

Considerando que;

- O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos regulamentado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Nos termos do nº 1 do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho “ Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução”.
- Nos termos do nº 2 do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho “o mapa de pessoal contem a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
 - Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar.
 - Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam.
 - Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
 - Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho”.
- O Mapa de Pessoal contempla para o ano de 2018, o número de postos de trabalho, por Carreira/Categoria necessários ao desenvolvimento das suas atividades no âmbito das atribuições e competências desta Junta de Freguesia.



União das Freguesias de Santa Iria de Azoia, São João da Talha e Bobadela

- Assim, nos termos do artigo 6º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho o número de postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas é o seguinte:

CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO				
	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A EXTINGUIR	A CRIAR
Técnico Superior	3	3	0	0	0
Assistente Técnico	18	18	0	0	0
Encarregado operacional (*)	2	2	0	0	0
Assistente Operacional	83	81	2	0	0
Total	106	104	2	0	0

(*) Acordo de Mobilidade na Categoria, aprovado na 2ª Reunião da 5ª Sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia, realizado em 7 de Janeiro de 2015, relativamente ao Trabalhador José António Teixeira, com as funções de Encarregado Operacional.

Santa Iria de Azoia, 11 de Dezembro de 2017.

O Presidente da Junta de Freguesia


Nunç Filipe Ferreira dos Santos Leitão

Em anexo: Mapa de Pessoal 2018



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Desenvolver, funções de estudo e conceção de projetos na área social. Participar, ativamente, na programação e execução das atividades ligadas às atribuições da Junta de Freguesia, nas áreas sociais. Desenvolver projetos e ações executáveis ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o Plano de Atividades da Junta de Freguesia. Proceder à avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Proceder, ao atendimento, acompanhamento e encaminhamento de indivíduos ou famílias carenciadas. Acompanhar e coordenar os trabalhos no âmbito da atividade da Comissão Social da Freguesia de Santa Iria de Azóia, S. João da Talha e Bobadela.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Política Social</p>	<p>2</p>	<p>2 (a)</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Aplicar os conhecimentos do POCAL na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, elaborando os diversos documentos de gestão para apresentação ao órgão executivo e deliberativo. Acompanhar a gestão do orçamento de acordo com as orientações superiormente definidas cumprindo a legislação em vigor. Executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Prestar apoio ao executivo, assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Administração Regional e Autárquica</p>	<p>1</p>	<p>1 (a)</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar	
<p>Coordenar todo o trabalho de secretaria. Proceder à atualização dos cadernos eleitorais. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Proceder à, correta, cobrança de valores e ao depósito de valores. Coordenar, orientar e supervisionar a atividade dos comités, colaborando na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério, anotando e participando as ocorrências existentes no cemitério, apresentando sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos. Assegurar o atendimento ao público, bem como o Espaço Cidadão. Gestão e controlo de seguros.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0
<p>Coordenar todo o processo de PUB e OEP, receção de documentação, realização de processo, resposta ao cliente. Apoio à tesouraria, recebimento de guias de receita e pagamento de pequenas faturas.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0
<p>Apoio no processo do Inventário e Património.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0
<p>Coordenar o processo de RH. Processar os vencimentos, descontos e abonos. Proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Garantir o atendimento aos trabalhadores prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e, sempre que necessário, proceder ao encaminhamento, para outras entidades. Efetuar pagamentos de vencimentos e descontos. Apoio à tesouraria.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0



MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Coordenação, atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão. Marcação e atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços Assegurar as marcações para a assistente social. Apoio aos RH. Gestão de Mercados e Edifício Habitacional. Apoio Administrativo ao Encarregado.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar o processo de tesouraria, lançamentos da receita e despesa na tesouraria e conferência. Pagamentos da despesa. Coordenar o processo do Inventário e património	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar o apoio ao Presidente. Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões do Executivo. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Prestar apoio de secretariado ao Executivo bem como à Assembleia Freguesia. Assegurar o apoio ao Executivo nomeadamente no agendamento de reuniões e preparação das mesmas, bem como elaboração das atas e ofícios.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar todo o processo de aprovisionamento Gestão e realização de aprovisionamento, gestão de pedidos, Realização de encomendas e respetiva conferência.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Apoio à contabilidade. Proceder ao lançamento, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Manter o bom funcionamento dos mercados de levante. Proceder às atualizações toponímicas. Fiscalização de OEP. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão. Atendimento da População bem como todo o serviço referente à mesma.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Proceder ao atendimento do público prestando todas as informações e encaminhamento para outras entidades quando necessário. Proceder ao processamento de informações, ofícios, atestados e outros documentos. Proceder ao tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos documentais e estatísticos. Proceder à receção, registo, classificação e entrega de expediente. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares. Proceder ao arquivo da documentação. Assegurar a emissão e cobrança de Taxas do Mercado de Levante. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Técnico	12º Ano	7	7 (a)	0	0	0
Proceder ao atendimento, encaminhamento de informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação. Apoio na promoção e na dinamização das iniciativas na União de Freguesias Apoio no desenvolvimento nas tarefas conducentes à execução do Plano de Atividades da Junta, incluindo a conceção e planificação das atividades. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Coordenar a atividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afetos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Responsável pela coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das atividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente na correta utilização dos meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva de acordo com a legislação em vigor. Garantir a gestão do estaleiro. Zelar e garantir a manutenção de todos os equipamentos e instrumentos de trabalho.</p>	Encarregado Operacional	11º Ano	2	2 (a) (*)	0	0	0
<p>Proceder, com a máxima qualidade à varredura e limpeza de todas as ruas do circuito que lhe foi distribuído incluindo as instalações sanitárias e do espaço envolvente aos contentores de resíduos sólidos urbanos, à total extirpação de ervas de forma manual ou mecânica, observando todas as condições de segurança. Proceder ao esvaziamento diário das papeleiras existentes nos respetivos circuitos, comunicando sempre da necessidade de realizar a lavagem e/ou substituição total ou parcial das mesmas. Proceder à limpeza regular das sargetas, tendo especial atenção ao período de chuvas, detetando e comunicando toda e qualquer anomalia verificada. Proceder à limpeza eficaz do mercado de levante. Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva na realização de todas as tarefas. Zelar e garantir o bom estado de conservação, procedendo à manutenção de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, aos encarregados ou responsáveis de serviço, bem como de anomalias detetadas.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	45	43 (a)	2	0	0

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Apoio aos RH, proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.</p>	Assistente Operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Aplicar os conhecimentos do POCAL. Acompanhar e executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Proceder à recolha, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, aos pagamentos às diversas entidades e fornecedores.</p>	Assistente operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Assegurar o atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços. Receber as sugestões e reclamações dos utentes comunicando-as ao seu superior. Gestão espaço da Juvenet. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.</p>	Assistente Operacional	9º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Proceder, diariamente, à limpeza eficaz das instalações que lhe estão atribuídas bem como, sempre que necessário, realizar limpezas de maior profundidade das instalações de forma a garantir uma boa higiene, zelando pela boa imagem dos serviços. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos do Refeitório, garantindo um serviço de qualidade no fornecimento de refeições procedendo à aquisição dos produtos necessários. Realizar tarefas de arrumação sempre que solicitadas. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	5 (a)	0	0	0

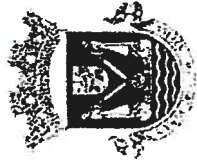
Sarca Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Proceder ao cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas, bem como à sementeira de relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros em parques e jardins. Proceder à afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva na realização de todas as tarefas. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, diariamente, aos encarregados ou responsáveis de serviço. Abertura e vigilância nos Parques Infantis.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	15	15 (a)	0	0	0
<p>Proceder à abertura e encerramento dos cemitérios. Efetuar inumações e exumações de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais cumprindo as orientações do serviço. Realizar os serviços fúnebres com a máxima correção. Proceder à limpeza e garantir o bom estado de conservação dos espaços dos cemitérios. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as aos encarregados ou responsáveis de serviço. Proceder com rigor e correção a todos os esclarecimentos que forem solicitados ou encaminhamento para os serviços. Zelar e garantir o bom estado de conservação de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0
<p>Vigilância e manutenção do Polidesportivo, controlo dos jogos e das respetivas cobranças.</p>	Assistente Operacional	12º Ano	2	2 (a)	0	0	0

MAPA DE PESSOAL – 2018

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Proceder à abertura e fiscalização dos mercados da União de Freguesias respeitando os horários em vigor; Proceder ao controlo das entradas e saídas dos vendedores respeitando os regulamentos dos Mercados. Zelar e garantir o bom estado de conservação das instalações e equipamento.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1 (a)	0	0	0
<p>Proceder à condução de veículos, nos termos da legislação em vigor. Examinar o veículo antes e após o trajeto, procedendo ao correto transporte de diversos materiais e mercadorias, providenciando a cobertura dos mesmos, colaborando nas operações de carga e descarga. Executar pequenas reparações. Ter uma condução adequada ao estado das vias, à potência e o estado do veículo, à circulação de outras viaturas e peões e a sinalização de trânsito e dos agentes de polícia. Ser responsável pela manutenção do veículo cuidando da sua limpeza, lubrificação e abastecimento garantindo que o veículo se encontre sempre em estado de prontidão, bem como pela realização das inspeções regulares ao veículo face à legislação em vigor.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0
<p>Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento fazendo o respetivo reboco, muros e estruturas simples, com ou sem armaduras e outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Proceder à execução, manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais. Proceder à colocação e reposição de sinalização vertical. Proceder à conservação, manutenção e pequenas reparações, com a celeridade necessária, dos equipamentos escolares, de lazer e das instalações da Autarquia.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8	8 (a)	0	0	0



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2018

QUADRO RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARREIRA / CATEGORIA

CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO TOTAL	POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS	POSTOS DE TRABALHO VAGOS	POSTOS DE TRABALHO A EXTINGUIR	POSTOS DE TRABALHO A CRIAR
Técnico Superior	3	3 a) A	0	0	0
Assistente Técnico	18	18 a) B	0	0	0
Encarregado Operacional (*)	2	2 a) C	0	0	0
Assistente Operacional	83	81 a) D	2	0	0
Totais	106	104	2	0	0

- a) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo indeterminado
- b) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado
- (*) Acordo de Mobilidade na Carreira

Aprovado na reunião de executivo de 11 de Dezembro de 2017

Aprovado na reunião de Assembleia de Freguesia de

O Presidente da Junta, *Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão*





MAPA DE PESSOAL – 2018

A - Técnico Superior

Maria Isabel C. Gonçalves
Vanda Marisa Jerónimo
Sandra Ribeiro Vieira

B - Assistente Técnico

Maria José S. Formiga
Maria Vitória Rosendo Matias
Ana Paula Bernardino Zeferino
Dina Maria B.C. Simplício
Roberto Telésforo da Silva Teixeira
César Manuel Gouveia Mesquita
Zélia Maria Oliveira Roxo
Luísa Paula Pexirra Ferreira Couvinha
António Manuel Reis da Luz
Dulce Manuel Cunha
Ana Paula dos Santos J. R. Lopes
Casimira Mariana Mendes
Eulália Maria Duarte
Anabela Ferreira Resende Correia
Elisabete Miranda Casaca Fernandes
Carla Alexandra Correia
Celso de Sousa Robalo
Daniel Alain dos Santos

C - Encarregado Operacional

João Carlos Serra Tavares Almeida
José António Teixeira (*)
(*) - Mobilidade em Acordo de Execução

D - Assistente Operacional

Jardineiros

Maria Cândida Almeida
Sandra Isabel Elias

António Jorge Duarte
António de Jesus Oliveira
Carlos Manuel Correia
Dionísio Lopes Araújo
Maria de Fátima Prior Monteiro
Jaime Manuel Santos
João Manuel Brado da Silva
Luís Manuel Machado Reis
Miguel Filipe Monteiro
Maria Isabel S. Bernardo
José Carlos Viana Peixoto
José Cordeiro Ferreira
Fernando Manuel Cardoso Rosinhas

Secretarias e Apoio Administrativo

Maria Antónia Guerreiro
Sara Cristina Marques

Juvenet

Carlos Manuel Pereira

Auxiliar Serviços Gerais

Maria Helena Tanganho
Elvira Martins Miguel
Silvina Conceição Carvalho
Isaura Pinto
Mónica Alexandra Antunes

Polidesportivo

Armando Nunes
Anabela Aives



MAPA DE PESSOAL – 2018

Cantoneiros de Limpeza

José do Amaral
Maria Elisa Conduto
João Batista Lucas
Luisa Vitalina Rodrigues
José Manuel L. Silva Carvalho
Leonel Soares Gama
Luís António Carvalho Canudo
José Carlos Ribeiro Menezes
Maria Amélia J. S. Sobral
Anabela Simões Castela
Anselmo Junqueira da Cruz
Geraldina Maria R.R. Ferreira
Joaquim Alberto T. Robalo
José da Rocha Martins
José António Rosa Nunes
Júlio Domingos V. Pimenta
Lisete Maria R. T. Silva
Maria Canário Lopes Silva
Marília Lobo Almeida
Paula Teresa S. Gonçalves
Maria Pureza C. Garrido
Maria do Rosário da Silva
António Manuel Alves Sinde
Maria de Lurdes C. Teixeira
António Júlio Prata Leal
João Manuel C. Moura
Álvaro Martins Marques
Anabela Amaro Pereira
António Ramos Silva
Carlos Pereira
Celestino Carvalho
António Zacarias Francisco

Francisco Mendes

João Ramos

João Zamora

José Alexandre Bento

José Guilherme Alves

José João Lopes

José Sebastião Oliveira

Nuno Manuel Silva

Nuno Miguel Barão

Serafim Gonçalves

Vítor Botinas

Coveiro

Manuel Félix

Luís Carlos Carvalho

Fiel de Mercado

Carlos Manuel Simplício

Motorista

Fernando Nunes

José Manuel Pereira da Silva

Manutenção e Conservação

Hélder Carvalho Dias

Manuel Pereira

José da Conceição Tomeco Fernandes

Carlos Alberto dos Santos Duarte

José António Carvalho Monteiro

Jorge Manuel Leandro Pernas

Alfredo Pinto Pereira

Joaquim Manuel Santos Coutinho



PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

N.º 10/2018

6 Reunião Extraordinária

06/03/2018

- Aprovado por:
 - Unanimidade:
 - Meioria:
- Retirada da Ordem do Dia:
- Manter em Ordem do Dia:

Aprovado em Minuta
O Presidente da Junta

PROPOSTA N.º 10/2018 - Subscrita pelo Presidente da Junta, relativa à **1ª Alteração do Mapa de Pessoal de 2018.**

Considerando que:

- O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos regulamentado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Nos termos do n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho “Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução”.
- Nos termos do n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho “o mapa de pessoal contem a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
 - o Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar.
 - o Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam.
 - o Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
 - o Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho”.
- O Mapa de Pessoal contempla para o ano de 2018, o número de postos de trabalho, por Carreira/Categoria necessários ao desenvolvimento das suas atividades no âmbito das atribuições e competências desta Junta de Freguesia.
- Assim, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho o número de postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas proposto é o seguinte:



CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO				
	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A EXTINGUIR	A CRIAR
Técnico Superior	3	3	0	0	0
Assistente Técnico	19	18	0	0	1
Encarregado operacional (*)	2	2	0	0	0
Assistente Operacional	91	81	2	0	8
Total	115	104	2	0	9

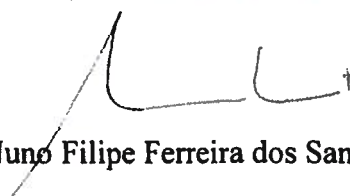
(*) Acordo de Mobilidade em Acordo de Execução

Os postos de trabalho vagos e a criar serão ocupados através de um procedimento concursal por via do programa de regularização extraordinária de vínculos precários, previsto na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. Tal como exigido neste diploma legal, o Executivo tomou essa decisão depois de verificar que existem trabalhadores ao serviço da Autarquia que se enquadram no âmbito dos pressupostos gerais e específicos do programa de regularização, e que as funções exercidas por esses trabalhadores satisfazem necessidades permanentes da Autarquia, nas áreas de “Manutenção, Limpeza Urbana e Zonas Verdes” e “Serviços Administrativos”.

Neste contexto, e para que o Mapa de Pessoal para o ano de 2018 cumpra o disposto no artigo 29.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, é necessário que este sofra as alterações propostas, face ao aprovado anteriormente.

Santa Iria de Azóia, 6 de março de 2018.

O Presidente da Junta



Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão

Anexos:

1ª Alteração ao Mapa de Pessoal

Proposta de Deliberação N.5/2018 - Regularização Extraordinária de Vínculos Precários

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Desenvolver, funções de estudo e conceção de projetos na área social. Participar, ativamente, na programação e execução das atividades ligadas às atribuições da Junta de Freguesia, nas áreas sociais. Desenvolver projetos e ações exequíveis ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o Plano de Atividades da Junta de Freguesia. Proceder à avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Proceder, ao atendimento, acompanhamento e encaminhamento de indivíduos ou famílias carenciadas. Acompanhar e coordenar os trabalhos no âmbito da atividade da Comissão Social da Freguesia de Santa Iria de Azóia, S. João da Talha e Bobadela.</p>	Técnico Superior (Isabel e Vanda)	Licenciatura em Política Social	2	2 (a)	0	0	0
<p>Aplicar os conhecimentos do POCAL na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, elaborando os diversos documentos de gestão para apresentação ao órgão executivo e deliberativo. Acompanhar a gestão do orçamento de acordo com as orientações superiormente definidas cumprindo a legislação em vigor. Executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Prestar apoio ao executivo, assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões.</p>	Técnico Superior (Sandra)	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	1 (a)	0	0	0



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Coordenar todo o trabalho de secretaria. Proceder à atualização dos cadernos eleitorais. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Proceder à, correta, cobrança de valores e ao depósito de valores.</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar a atividade dos cemitérios, colaborando na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério, anotando e participando as ocorrências existentes no cemitério, apresentando sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos. Assegurar o atendimento ao público, bem como o Espaço Cidadão. Gestão e controlo de seguros</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
<p>Coordenar todo o processo de PUB e OEP, receção de documentação, realização de processo, resposta ao cliente.</p> <p>Apoio à tesouraria, recebimento de guias de receita e pagamento de pequenas faturas.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
<p>Apoio no processo do Inventário e Património.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
<p>Coordenar o processo de RH. Processar os vencimentos, descontos e abonos. Proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Garantir o atendimento aos trabalhadores prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e, sempre que necessário, proceder ao encaminhamento, para outras entidades. Efetuar pagamentos de vencimentos e descontos. Apoio à tesouraria.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Coordenação, atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão. Marcação e atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços Assegurar as marcações para a assistente social. Apoio aos RH. Gestão de Mercados e Edifício Habitacional. Apoio ao Encarregado.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar o processo de tesouraria, lançamento da receita e despesa na tesouraria e conferência. Pagamentos da despesa. Coordenar o processo do inventário e património	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar o apoio ao Presidente. Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões do Executivo. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Prestar apoio de secretariado ao Executivo bem como à Assembleia Freguesia. Assegurar o apoio ao Executivo nomeadamente no agendamento de reuniões e preparação das mesmas, bem como elaboração das atas e ofícios.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar todo o processo de aprovisionamento Gestão e realização de aprovisionamento, gestão de pedidos, Realização de encomendas e respetiva conferência.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Apoio à contabilidade. Proceder ao lançamento, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0

Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Manter o bom funcionamento dos mercados de levante. Proceder às atualizações toponímicas. Fiscalização de OEP. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão. Atendimento da População bem como todo o serviço referente à mesma.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Proceder ao atendimento do público prestando todas as informações e encaminhamento para outras entidades quando necessário. Proceder ao processamento de informações, ofícios, atestados e outros documentos. Proceder ao tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos documentais e estatísticos. Proceder à receção, registo, classificação e entrega de expediente. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares. Proceder ao arquivo da documentação. Assegurar a emissão e cobrança de Taxas do Mercado de Levante. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Técnico	12º Ano	8	7 (a)	0	0	1
Proceder ao atendimento, encaminhamento de informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação. Apoio na promoção e na dinamização a realização das iniciativas na União de Freguesias Apoio no desenvolvimento nas tarefas conducentes à execução do Plano de Atividades da Junta, incluindo a conceção e planificação das atividades, elaboração dos respetivos regulamento e divulgação. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Coordenar a atividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afetos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Responsável pela coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das atividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente na correta utilização dos meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva de acordo com a legislação em vigor. Garantir a gestão do estaleiro. Zelar e garantir a manutenção de todos os equipamentos e instrumentos de trabalho.</p>	Encarregado Operacional	11º Ano	2	2 (a) (*)	0	0	0
<p>Proceder, com a máxima qualidade à varredura e limpeza de todas as ruas do circuito que lhe foi distribuído incluindo as instalações sanitárias e do espaço envolvente aos contentores de resíduos sólidos urbanos, à total extirpação de ervas de forma manual ou mecânica, observando todas as condições de segurança. Proceder ao esvaziamento diário das papeleiras existentes nos respetivos circuitos, comunicando sempre da necessidade de realizar a lavagem e/ou substituição total ou parcial das mesmas. Proceder à limpeza regular das sargetas, tendo especial atenção ao período de chuvas, detetando e comunicando toda e qualquer anomalia verificada. Proceder à limpeza eficaz do mercado de levante. Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva na realização de todas as tarefas. Zelar e garantir o bom estado de conservação, procedendo à manutenção de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, aos encarregados ou responsáveis de serviço, bem como de anomalias detetadas.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória (Assistentes Operacionais)	53	43 (a)	2	0	8

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Apoio aos RH, proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.</p>	Assistente Operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Aplicar os conhecimentos do POCAL. Acompanhar e executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Proceder à recolha, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, aos pagamentos às diversas entidades e fornecedores.</p>	Assistente operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Assegurar o atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços. Receber as sugestões e reclamações dos utentes comunicando-as ao seu superior. Gestão espaço da Juvenet. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.</p>	Assistente Operacional	9º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Proceder, diariamente, à limpeza eficaz das instalações que lhe estão atribuídas bem como, sempre que necessário, realizar limpezas de maior profundidade das instalações de forma a garantir uma boa higiene, zelando pela boa imagem dos serviços. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos do Refeitório, garantindo um serviço de qualidade no fornecimento de refeições procedendo à aquisição dos produtos necessários. Realizar tarefas de arrumação sempre que solicitadas. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória (Auxiliares Gerais)	5	5 (a)	0	0	0

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar	
<p>Proceder ao cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas, bem como à sementeira de relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros em parques e jardins. Proceder à afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva na realização de todas as tarefas. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, diariamente, aos encarregados ou responsáveis de serviço. Abertura e vigilância nos Parques Infantis.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória (Zonas Verdes)	15	15 (a)	0	0	0	0
<p>Proceder à abertura e encerramento dos cemitérios. Efetuar inumações e exumações de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais cumprindo as orientações do serviço. Realizar os serviços fúnebres com a máxima correção. Proceder à limpeza e garantir o bom estado de conservação dos espaços dos cemitérios. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as aos encarregados ou responsáveis de serviço. Proceder com rigor e correção a todos os esclarecimentos que forem solicitados ou encaminhamento para os serviços. Zelar e garantir o bom estado de conservação de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0	0
<p>Vigilância e manutenção do Polidesportivo, controlo dos jogos e das respetivas cobranças.</p>	Assistente Operacional	12º Ano (Armando e Anabela)	2	2 (a)	0	0	0	0

Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Proceder à abertura e fiscalização dos mercados da União de Freguesias respeitando os horários em vigor; Proceder ao controlo das entradas e saídas dos vendedores respeitando os regulamentos dos Mercados. Zelar e garantir o bom estado de conservação das instalações e equipamento.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1 (a)	0	0	0
<p>Proceder à condução de veículos, nos termos da legislação em vigor. Examinar o veículo antes e após o trajeto, procedendo ao correto transporte de diversos materiais e mercadorias, providenciando a cobertura dos mesmos, colaborando nas operações de carga e descarga. Executar pequenas reparações. Ter uma condução adequada ao estado das vias, à potência e o estado do veículo, à circulação de outras viaturas e peões e a sinalização de trânsito e dos agentes de polícia. Ser responsável pela manutenção do veículo cuidando da sua limpeza, lubrificação e abastecimento garantindo que o veículo se encontre sempre em estado de prontidão, bem como pela realização das inspeções regulares ao veículo face à legislação em vigor.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0
<p>Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento fazendo o respetivo reboco, muros e estruturas simples, com ou sem armaduras e outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Proceder à execução, manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais. Proceder à colocação e reposição de sinalização vertical. Proceder à conservação, manutenção e pequenas reparações, com a celeridade necessária, dos equipamentos escolares, de lazer e das instalações da Autarquia.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8	8 (a)	0	0	0

QUADRO RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARREIRA / CATEGORIA

CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO TOTAL	POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS	POSTOS DE TRABALHO VAGOS	POSTOS DE TRABALHO A EXTINGUIR	POSTOS DE TRABALHO A CRIAR
Técnico Superior	3	3 a) A	0	0	0
Assistente Técnico	19	18 a) B	0	0	1
Encarregado Operacional (*)	2	2 a) C	0	0	0
Assistente Operacional	91	81 a) D	2	0	8
Totais	115	104	2	0	9

a) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo indeterminado

b) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado

(*) Acordo de Mobilidade na Carreira

Aprovado na reunião de executivo de

Aprovado na reunião de Assembleia de Freguesia de

O Presidente da Junta, *Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão*

A - Técnico Superior

Maria Isabel C. Gonçalves
Vanda Marisa Jerónimo
Sandra Ribeiro Vieira

B - Assistente Técnico

Maria José S. Formiga
Maria Vitória Rosendo Matias
Ana Paula Bernardino Zeferino
Dina Maria B.C. Simplicio
Roberto Telésforo da Silva Teixeira
César Manuel Gouveia Mesquita
Zélia Maria Oliveira Roxo
Luisa Paula Pexirra Ferreira Couvinha
António Manuel Reis da Luz
Dulce Manuel Cunha
Ana Paula dos Santos J. R. Lopes
Casimira Mariana Mendes
Eulália Maria Duarte
Anabela Ferreira Resende Correia
Elisabete Miranda Casaca Fernandes
Carla Alexandra Correia
Celso de Sousa Robalo
Daniel Alain dos Santos

C - Encarregado Operacional

João Carlos Serra Tavares Almeida
José António Teixeira (*)
(* - Mobilidade em Acordo de Execução)

D - Assistente Operacional

Jardineiros
Maria Cândida Almeida
Sandra Isabel Elias

António Jorge Duarte

António de Jesus Oliveira

Carlos Manuel Correia

Dionísio Lopes Araújo

Maria de Fátima Prior Monteiro

Jaime Manuel Santos

João Manuel Brado da Silva

Luis Manuel Machado Reis

Miguel Filipe Monteiro

Maria Isabel S. Bernardo

José Carlos Viana Peixoto

José Cordeiro Ferreira

Fernando Manuel Cardoso Rosinhas

Secretarias e Apoio Administrativo

Maria Antónia Guerreiro

Sara Cristina Marques

Juvenet

Carlos Manuel Pereira

Auxiliar Serviços Gerais

Maria Helena Tanganho

Elvira Martins Miguel

Silvina Conceição Carvalho

Isaura Pinto

Mónica Alexandra Antunes

Polidesportivo

Armando Nunes

Anabela Alves

1ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Cantoneiros de Limpeza

José do Amaral
Maria Elisa Conduto
João Batista Lucas
Luísa Vitalina Rodrigues
José Manuel L. Silva Carvalho
Leonel Soares Gama
Luís António Carvalho Canudo
José Carlos Ribeiro Menezes
Maria Amélia J. S. Sobral
Anabela Simões Castela
Geraldina Maria R.R. Ferreira
Joaquim Alberto T. Robalo
José da Rocha Martins
José António Rosa Nunes
Júlio Domingos V. Pimenta
Lisete Maria R.T. Silva
Maria Canário Lopes Silva
Márcia Lobo Almeida
Paula Teresa S. Gonçalves
Maria Pureza C. Garrido
Maria do Rosário da Silva
António Manuel Alves Sinde
Mária de Lurdes C. Teixeira
António Júlio Prata Leal
João Manuel C. Moura
Álvaro Martins Marques
Anabela Amaro Pereira
António Ramos Silva
Carlos Pereira
Celestino Carvalho
António Zacarias Francisco
Paulo Monteiro

Francisco Mendes

João Ramos
João Zamora
José Alexandre Bento
José Guilherme Alves
José João Lopes
José Sebastião Oliveira
Nuno Manuel Silva
Nuno Miguel Barão
Serafim Gonçalves
Vitor Botinas

Coveiro

Manuel Félix
Luís Carlos Carvalho

Fiel de Mercado

Carlos Manuel Símplicio

Motorista

Fernando Nunes
José Manuel Pereira da Silva

Manutenção e Conservação

Hélder Carvalho Dias
Manuel Pereira
José da Conceição Tomeco Fernandes
Carlos Alberto dos Santos Duarte
José António Carvalho Monteiro
Jorge Manuel Leandro Pernas
Alfredo Pinto Pereira
Joaquim Manuel Santos Coutinho



W

Ent. Aut. Local
de Vila Verde

K

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

N.º 19/2018

PROPOSTA N.º 19/2018 - Subscrita pelo Presidente da Junta, relativa à 2.ª Alteração do Mapa de Pessoal de 2018.

Considerando que:

- 1) O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos regulamentado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- 2) Nos termos do n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho "Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução".
- 3) Nos termos do n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho "o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
 - a. Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar.
 - b. Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam.
 - c. Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
 - d. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho".
- 4) O Mapa de Pessoal contempla para o ano de 2018, o número de postos de trabalho, por Carreira Categoria necessários ao desenvolvimento das suas atividades no âmbito das atribuições e competências desta Junta de Freguesia.

Assim,

Nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho o número de postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas proposto é o seguinte:



CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO				
	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A EXTINGUIR	A CRIAR
Técnico Superior	3	3	0	0	0
Assistente Técnico	20	18	1	0	1
Encarregado operacional (*)	2	2	0	0	0
Assistente Operacional	96	81	10	0	5
Total	121	104	11	0	6

(*) Acordo de Mobilidade em Acordo de Execução

Os postos de trabalho a criar serão ocupados através de um procedimento concursal por via do programa de regularização extraordinária de vínculos precários, previsto na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

Tal como exigido neste diploma legal, o Executivo tomou essa decisão depois de verificar que existem trabalhadores ao serviço da Autarquia que se enquadram no âmbito dos pressupostos gerais e específicos do programa de regularização, e que as funções exercidas por esses trabalhadores satisfazem necessidades permanentes da Autarquia, nas áreas de “Manutenção, Limpeza Urbana e Zonas Verdes” e “Serviços Administrativos”.

Neste contexto, e para que o Mapa de Pessoal para o ano de 2018 cumpra o disposto no artigo 29.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, é necessário que este sofra as alterações propostas, face ao aprovado anteriormente.

Santa Iria de Azóia, 10 de abril de 2018.

O Presidente da Junta

Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão

Anexos:

- 1) 2ª Alteração ao Mapa de Pessoal
- 2) Proposta de Deliberação N.16/2018 - Regularização Extraordinária de Vínculos Precários

2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Desenvolver, funções de estudo e conceção de projetos na área social. Participar, ativamente, na programação e execução das atividades ligadas às atribuições da Junta de Freguesia, nas áreas sociais. Desenvolver projetos e ações exequíveis ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o Plano de Atividades da Junta de Freguesia. Proceder à avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Proceder, ao atendimento, acompanhamento e encaminhamento de indivíduos ou famílias carenciadas. Acompanhar e coordenar os trabalhos no âmbito da atividade da Comissão Social da Freguesia de Santa Iria de Azóia.</p> <p>S João da Talha e Bobadela.</p>	Técnico Superior (Isabel e Vanda)	Licenciatura em Política Social	2	2 (a)	0	0	0
<p>Aplicar os conhecimentos do POCAL na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, elaborando os diversos documentos de gestão para apresentação ao órgão executivo e deliberativo. Acompanhar a gestão do orçamento de acordo com as orientações superiormente definidas cumprindo a legislação em vigor. Executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Prestar apoio ao executivo, assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões.</p>	Técnico Superior (Sandra)	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	1 (a)	0	0	0



2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Coordenar todo o trabalho de secretaria. Proceder a atualização dos cadernos eleitorais. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Proceder à correta cobrança de valores e ao depósito de valores. Coordenar, orientar e supervisionar a atividade dos cemitérios, colaborando na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério, anotando e participando às ocorrências existentes no cemitério, apresentando sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos. Assegurar o atendimento ao público, bem como o Espaço Cidadão. Gestão e controlo de seguros</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
<p>Coordenar todo o processo de PUB e OEP, receção de documentação, realização de processo, resposta ao cliente Apoio à tesouraria, recebimento de guias de receita e pagamento de pequenas faturas.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
<p>Apoio no processo do Inventário e Património.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
<p>Coordenar o processo de RH. Processar os vencimentos, descontos e abonos. Proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Garantir o atendimento aos trabalhadores prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e, sempre que necessário, proceder ao encaminhamento, para outras entidades. Efetuar pagamentos de vencimentos e descontos Apoio à tesouraria.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0

2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Coordenação, atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão Marcação e atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços Assegurar as marcações para a assistente social Apoio aos RH Gestão de Mercados e Edifício Habitacional Apoio ao Encarregado.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar o processo de tesouraria, lançamento da receita e despesa na tesouraria e conferência. Pagamentos da despesa Coordenar o processo do inventário e património	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar o apoio ao Presidente. Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões do Executivo Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos Prestar apoio de secretariado ao Executivo bem como à Assembleia Freguesia Assegurar o apoio ao Executivo nomeadamente no agendamento de reuniões e preparação das mesmas, bem como elaboração das atas e ofícios.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Coordenar todo o processo de aprovisionamento Gestão e realização de aprovisionamento, gestão de pedidos. Realização de encomendas e respetiva conferência	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Apoio à contabilidade. Proceder ao lançamento, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0



2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Manter o bom funcionamento dos mercados de levante. Proceder às atualizações toponímicas. Fiscalização de OEP. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão. Atendimento da População bem como todo o serviço referente à mesma.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Proceder ao atendimento do público prestando todas as informações e encaminhamento para outras entidades quando necessário. Proceder ao processamento de informações, ofícios, atestados e outros documentos. Proceder ao tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos documentais e estatísticos. Proceder à receção, registo, classificação e entrega de expediente. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares. Proceder ao arquivo da documentação. Assegurar a emissão e cobrança de Taxas do Mercado de Levante. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Técnico	12º Ano	9	8 (a)	0	0	1
Proceder ao atendimento, encaminhamento de informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação. Apoio na promoção e na dinamizar a realização das iniciativas na União de Freguesias Apoio no desenvolvimento nas tarefas conducentes a execução do Plano de Atividades da Junta, incluindo a conceção e planificação das atividades, elaboração dos respetivos regulamento e divulgação. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0

2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Coordenar a atividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afetos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço Responsável pela coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das atividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho. nomeadamente na correta utilização dos meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva de acordo com a legislação em vigor. Garantir a gestão do estaleiro Zelar e garantir a manutenção de todos os equipamentos e instrumentos de trabalho.</p>	Encarregado Operacional	11º Ano	2	2 (a) (*)	0	0	0
<p>Proceder, com a máxima qualidade a varredura e limpeza de todas as ruas do circuito que lhe foi distribuído incluindo as instalações sanitárias e do espaço envolvente aos contentores de resíduos sólidos urbanos, à total extirpação de ervas de forma manual ou mecânica, observando todas as condições de segurança. Proceder ao esvaziamento diário das papeleiras existentes nos respetivos circuitos, comunicando sempre da necessidade de realizar a lavagem e/ou substituição total ou parcial das mesmas Proceder à limpeza regular das sargetas, tendo especial atenção ao período de chuvas, detetando e comunicando toda e qualquer anomalia verificada. Proceder à limpeza eficaz do mercado de levante Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva na realização de todas as tarefas. Zelar e garantir o bom estado de conservação procedendo à manutenção de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, aos encarregados ou responsáveis de serviço, bem como de anomalias detetadas</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória (Assistentes Operacionais)	58	43 (a)	10	0	5



2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Apoio aos RH, proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder a tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
Aplicar os conhecimentos do POCAL. Acompanhar e executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Proceder à recolha, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, aos pagamentos às diversas entidades e fornecedores.	Assistente operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
Assegurar o atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços. Receber as sugestões e reclamações dos utentes comunicando-as ao seu superior. Gestão espaço da Juvenet. Atendimento e esclarecimentos no Espaço Cidadão.	Assistente Operacional	9º Ano	1	1(a)	0	0	0
Proceder, diariamente, à limpeza eficaz das instalações que lhe estão atribuídas bem como, sempre que necessário, realizar limpezas de maior profundidade das instalações de forma a garantir uma boa higiene, zelando pela boa imagem dos serviços. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos do Refeitório, garantindo um serviço de qualidade no fornecimento de refeições procedendo a aquisição dos produtos necessários. Realizar tarefas de arrumação sempre que solicitadas. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatoria (Auxiliares Gerais)	5	5 (a)	0	0	0

2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir A Criar
<p>Proceder ao cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas, bem como à sementeira de relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros em parques e jardins. Proceder à afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseras e outros) e coletiva na realização de todas as tarefas. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes comunicando-as, diariamente, aos encarregados ou responsáveis de serviço. Abertura e vigilância nos Parques Infantis</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatoria (Zonas Verdes)	15	15 (a)	0	0
<p>Proceder à abertura e encerramento dos cemitérios. Efetuar inumações e exumações de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais cumprindo as orientações do serviço. Realizar os serviços fúnebres com a máxima correção. Proceder à limpeza e garantir o bom estado de conservação dos espaços dos cemitérios. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as aos encarregados ou responsáveis de serviço. Proceder com rigor e correção a todos os esclarecimentos que forem solicitados ou encaminhamento para os serviços. Zelar e garantir o bom estado de conservação de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0
<p>Vigilância e manutenção do Polidesportivo, controlo dos jogos e das respetivas cobranças.</p>	Assistente Operacional	12º Ano (Armando e Anabela)	2	2 (a)	0	0

2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018



Conteúdo Funcional	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Proceder à abertura e fiscalização dos mercados da União de Freguesias respeitando os horários em vigor; Proceder ao controlo das entradas e saídas dos vendedores respeitando os regulamentos dos Mercados. Zelar e garantir o bom estado de conservação das instalações e equipamento.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1 (a)	0	0	0
<p>Proceder à condução de veículos, nos termos da legislação em vigor. Examinar o veículo antes e após o trajeto, procedendo ao correto transporte de diversos materiais e mercadorias, providenciando a cobertura dos mesmos, colaborando nas operações de carga e descarga. Executar pequenas reparações Ter uma condução adequada ao estado das vias, à potência e o estado do veículo, à circulação de outras viaturas e peões e a sinalização de trânsito e dos agentes de polícia. Ser responsável pela manutenção do veículo cuidando da sua limpeza, lubrificação e abastecimento garantindo que o veículo se encontre sempre em estado de prontidão, bem como pela realização das inspeções regulares ao veículo face à legislação em vigor</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0
<p>Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento fazendo o respetivo reboco, muros e estruturas simples, com ou sem armaduras e outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Proceder à execução, manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais. Proceder a colocação e reposição de sinalização vertical. Proceder a conservação, manutenção e pequenas reparações, com a celeridade necessária dos equipamentos escolares, de lazer e das instalações da Autarquia.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8	8 (a)	0	0	0

QUADRO RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARREIRA / CATEGORIA

CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO TOTAL	POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS	POSTOS DE TRABALHO VAGOS	POSTOS DE TRABALHO A EXTINGUIR	POSTOS DE TRABALHO A CRIAR
Técnico Superior	3	3 a) A	0	0	0
Assistente Técnico	20	18 a) B	1	0	1
Encarregado Operacional (*)	2	2 a) C	0	0	0
Assistente Operacional	96	81 a) D	10	0	5
Totais	121	104	11	0	6

a) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo indeterminado

b) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado

(*) Acordo de Mobilidade na Carreira

Aprovado na reunião de executivo de

Aprovado na reunião de Assembleia de Freguesia de

O Presidente da Junta, *Muno Filipe Ferreira dos Santos Leitão*



2ª Alteração ao MAPA DE PESSOAL – 2018

A - Técnico Superior

Maria Isabel C. Gonçalves
Vanda Marisa Jerónimo
Sandra Ribeiro Vieira

B - Assistente Técnico

Maria José S. Formiga
Maria Vitória Rosendo Matias
Ana Paula Bernardino Zeferino
Dina Maria B.C. Símplicio
Roberto Telésforo da Silva Teixeira
César Manuel Gouveia Mesquita
Zélia Maria Oliveira Roxo
Luísa Paula Pexirra Ferreira Couvinha
António Manuel Reis da Luz

Dulce Manuel Cunha

Ana Paula dos Santos J. R. Lopes
Casimira Mariana Mendes

Eulália Maria Duarte

Anabela Ferreira Resende Correia
Elisabete Miranda Casaca Fernandes

Carla Alexandra Correia
Celso de Sousa Robalo
Daniel Alain dos Santos

C - Encarregado Operacional

João Carlos Serra Tavares Almeida
José António Teixeira (*)
(*) - Mobilidade em Acordo de Execução

D - Assistente Operacional Jardineiros

Maria Cândida Almeida
Sandra Isabel Elias

António Jorge Duarte
António de Jesus Oliveira
Carlos Manuel Correia
Dionísio Lopes Araújo
Maria de Fátima Prior Monteiro
Jaime Manuel Santos
João Manuel Brado da Silva
Luís Manuel Machado Reis
Miguel Filipe Monteiro
Maria Isabel S. Bernardo
José Carlos Viana Peixoto
José Cordeiro Ferreira
Fernando Manuel Cardoso Rosinhas

Secretarias e Apoio Administrativo

Maria Antónia Guerreiro
Sara Cristina Marques

Juvenet

Carlos Manuel Pereira

Auxiliar Serviços Gerais

Maria Helena Tanganho
Elvira Martins Miguel
Silvina Conceição Carvalho
Isaura Pinto
Mónica Alexandra Antunes

Polidesportivo

Armando Nunes
Anabela Alves

Cantoneiros de Limpeza

José do Amaral
Maria Elisa Conduto
João Batista Lucas
Luísa Vitalina Rodrigues
José Manuel L. Silva Carvalho
Leonel Soares Gama
Luís António Carvalho Canudo
José Carlos Ribeiro Menezes
Maria Amélia J. S. Sobral
Anabela Simões Castela
Geraldina Maria R.R. Ferreira
Joaquim Alberto T. Robalo
José da Rocha Martins
José António Rosa Nunes
Júlio Domingos V. Pimenta
Lisete Maria R. T. Silva
Maria Canário Lopes Silva
Márcia Lobo Almeida
Paula Teresa S. Gonçalves
Maria Pureza C. Garrido
Maria do Rosário da Silva
António Manuel Alves Sinda
Maria de Lurdes C. Teixeira
António Júlio Prata Leal
João Manuel C. Moura
Álvaro Martins Marques
Anabela Amaro Pereira
António Ramos Silva
Carlos Pereira
Celestino Carvalho
António Zacarias Francisco
Paulo Monteiro

Francisco Mendes

João Ramos
João Zamora
José Alexandre Bento
José Guilherme Alves
José João Lopes
José Sebastião Oliveira
Nuno Manuel Silva
Nuno Miguel Barão
Serafim Gonçalves
Vitor Botinas

Coveiro

Manuel Félix
Luís Carlos Carvalho

Fiel de Mercado

Carlos Manuel Símplicio

Motorista

Fernando Nunes
José Manuel Pereira da Silva

Manutenção e Conservação

Hélder Carvalho Dias
Manuel Pereira
José da Conceição Tomeco Fernandes
Carlos Alberto dos Santos Duarte
José António Carvalho Monteiro
Jorge-Manuel Leandro Pernas
Alfredo Pinto Pereira
Joaquim Manuel Santos Coutinho



13 GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIATURAS

ADSE	Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública
BCE	Banco Central Europeu
CE	Comissão Europeia
CML	Câmara Municipal de Loures
DPC	Documentos de Prestação de Contas
DR	Diário da República
EPAL	Empresa Pública de Águas de Lisboa
FBCF	Formação Bruta de Capital Fixo
FFF	Fundo de Financiamento das Freguesias
IC	Itinerário Complementar
IEFP	Instituto de Emprego e Formação Profissional
IHPC	Índice Harmonizado de Preços ao Consumidor
IPSS	Instituições Particulares de Solidariedade Social
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IST	Instituto Superior Técnico
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
JF-UFSSB	Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santa Iria de Azoia, São João da Talha e Bobadela
MF	Ministério das Finanças
NAEE	Núcleo de Apoio ao Emprego e Empreendedorismo
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva
NUTS	Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos
OE	Orçamento de Estado
OROC	Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
PIB	Produto Interno Bruto
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
PSP	Polícia de Segurança Pública
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

