

**ASSEMBLEIA DE FREGUESIA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE
PONTINHA E FAMÕES
20/12/2017**

**PONTO QUATRO: APROVAÇÃO DO
MAPA DE PESSOAL 2018**

9. Mapa de Pessoal para 2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right margin.]

MAPA DE PESSOAL 2018

N.º Postos Trabalho

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARRERA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CONTEUDO FUNCIONAL	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Par Ocupar	Obs.	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Gab. Jurídico e Serv. Consultadoria	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Apoio Jurídico à Presidente e Órgãos Autárquicos	A	I	1	0		
		Técnico Superior	Licenciatura em Psicopedagogia	Intervenção Comunitária	F	II	1	0		
	Gab. de Apoio à Presidência	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C	IV	1	1(c) 1(d)		
Total Subunidade Orgânica							3	2		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	Recursos Humanos	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	H	V	2	0		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa / Atendimento ao Público/Tesouraria	C	VI	1	0		
	Secretaria	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Área Administrativa / Atendimento ao Público/Tesouraria	E	XII	2	0	1(b)	
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Contabilidade	C	VII	2	0		
	Financeira	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Logística	C	VII	1	0		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Tesouraria	C	VII	1	0		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Património	C	VII	1	0		
	Licenciamentos	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Instrução e Fiscalização de Processos de Licenciamento	C	VIII	1	1(c)		
		Total Subunidade Orgânica							11	1



MAPA DE PESSOAL 2018

N.º Postos Trabalho

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CONTEÚDO FUNCIONAL	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Por Desapar	Obs.	
GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	Gabinete de Apoio ao Executivo	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Área Técnica	A	II	0	0	1(b)	
			Licenciatura em Animação Socio-Cultural	Ação Social	L	II	1(e)	1(f)		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade		C	VII	1	1(a)		
		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa	C	IX	3	2(c)		
		Coordenador Técnico	12º ano escolaridade	Área Administrativa de setores operacionais	B	III	1	0		
	Mercado	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação do Mercado	E	XI	1	0		
			Total Subunidade Orgânica				7	4		
	SERVIÇOS OPERACIONAIS	Zonas Verdes	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Área Técnica e Administrativa	G	II	1	0	
				escolaridade obrigatória	Coordenação Operacional			0	0	
			Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação de Espaços Verdes	E, I	XI	11	1(c) 1(d)	
Ambiente e Salubridade		Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Área Técnica e Administrativa	C	VII	1	0		
			Encarregado Operacional	Coordenação Operacional	D	X	1	0		
		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Limpeza e Conservação de Vias e Espaços Públicos	E, J	XI	27	2(c)		
Obras e Oficinas		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Coordenação Operacional			0	0		
			escolaridade obrigatória	Conservação e Manutenção de Instalações e Espaços Públicos	E, K	XI	7	1(c)		
Ringues		Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Equipamentos Públicos	E	XI	0	1(c)		
			Total Subunidade Orgânica				48	6		
TOTAIS							69	13		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'VMB', 'J', and 'A'.



AR
AP
Am
Sofia
VMB
J
of
B

Sendo que:

- (a) - posto de trabalho a tempo indeterminado vago por mobilidade interna intercategoria e/ou intercarreira
- (b) - trabalhador em regime de mobilidade interna de uma entidade para a JFUFPP
- (c) - postos de trabalho vagos, a ocupar mediante abertura de procedimento concursal
- (d) - mobilidade interna da UFPP para outra entidade
- (e) - Mobilidade interna intercarreira com trabalhador da JFUFPP que exerce funções inerentes a carreira superior
- (f) - postos de trabalho vagos, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

CONTÉUDO FUNCIONAL

A - Técnico Superior: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

B- Coordenador Técnico: Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

C- Assistente Técnico: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

D - Encarregado Operacional: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

E - Assistente Operacional: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

F - Caracterização do posto de trabalho de Técnico Superior Licenciado em Psico-Pedagogia, a afetar ao Gabinete de Apoio à Presidência, na área de Intervenção Comunitária, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria: Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior:

Exercer, 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 científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visem fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente:

Disponibilizar à comunidade atendimentos/acompanhamentos individualizado/grupo de Psicopedagogia a crianças, jovens, adultos e famílias desenvolvendo programas de promoção de competências pessoais e sociais, programas de linguagem criativa, métodos e técnicas de estudo, orientação vocacional, ações de sensibilização/formação, educação e aconselhamento parental, colónias de férias e participa nos projetos e eventos promovidos pela Junta da União de Freguesias da Pontinha Famões;

Promover estratégias que possam contribuir para a formação profissional, empregabilidade e integração social assentes numa relação de abertura e empatia para com os fregueses através de um atendimento mais personalizado e disponível;

Proporcionar aos fregueses o auxílio necessário durante as várias fases de desenvolvimento, de modo a que estes possam ser capazes de alcançar uma compreensão realista sobre os seus interesses e anseios, promovendo assim um salutar desenvolvimento das suas capacidades.

Desenvolvimento de valências, numa perspectiva de impulsionamento à participação cívica e comunitária dos fregueses que procurem a autarquia com esse intuito, sendo necessário o estabelecimento de parcerias e colaborações com entidades que possam ir ao encontro dos mesmos anseios.

G - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, licenciado em Sociologia, a afetar aos Setores Operacionais na área de Zonas Verdes:

Exercer, 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 científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visem fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

H - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico:

Apoio Administrativo ao SIADAP; ao Acompanhamento de processos de recrutamento de pessoal; à Gestão dos processos administrativos dos trabalhadores; à Gestão dos seguros de acidentes de trabalho; à Organização na área de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho; Elaboração de documentação técnica no âmbito dos recursos humanos para efeitos de gestão administrativa de pessoal (SIIAL, Balanço Social, relatório de atividades); Elaboração e gestão de procedimentos de aquisição de serviços; Apoio direto aos funcionários e prestadores de serviço; Tarefas de administração corrente: assiduidade, férias, trabalho comunitário; Analisar os processos de despesa – Cabimentos; Efetuar acréscimo às propostas de despesa; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Analisar e controlar as unidades orgânicas; Registo e missão de Compromissos; Registo/Processamento/ Conferência de Faturas; Desenvolvimento e controlo de processos de despesa referente a transferências financeiras; Desenvolvimento e controlo de processos despesas referente a outras Instituições Públicas; Contato/comunicação com Fornecedores; Contato com outros serviços da Freguesia; Atendimento de Fregueses, Unidades Orgânicas, Empresas; Imprimir relatórios dos postos de cobrança: Conferência do valor recebido em numerário/cheques, desses mesmos postos de cobrança; Elaborar nota de lançamento; Encaminhar ficheiros para o órgão competente para assinatura e autorização e posteriormente para os bancos correspondentes para efetuar transferências bancárias, referente a ordens de pagamento; Efetuar pagamento a ordens de pagamento de faturas, ordens de pagamento geral e ordens de pagamento não orçamentais; Inserir ordens de pagamento em base de dados de Excel correspondente aos pagamentos efetuados; Encerramento e encaminhamento informático referente a ordens de pagamento e recibos; Identificar recibos para anexar as respetivas ordens de pagamento e enviar para a Receita para serem arquivadas; Informar por e-mail ou telefone as entidades externas/fornecedores, unidades orgânicas e funcionários da Freguesia que se encontra para levantar cheque/numerário; Ida aos bancos; Ida às finanças; Elaboração de ofícios para: Fregueses, Entidades externas; Elaboração do balanço à Tesouraria; Protocolar cheques para a receita para serem enviados por correio para pagamento a fornecedores; Elaboração do Diário de Tesouraria, folha de caixa; Lançamento em pasta própria de todos os pagamentos e recebimentos; Fecho de caixa no final do expediente.

i - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar aos Serviços Operacionais, na área da Limpeza e Conservação de Espaços Verdes:

Executar e proceder à manutenção dos espaços verdes da Freguesia, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utilizam, bem como outras funções de carácter operativo não especificado. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

J - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar aos Serviços Operacionais, na área da Limpeza e Conservação de Vias e Espaços Público:

Proceder à remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas e outros serviços de carácter operativo não especificado. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

K - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar aos Serviços Operacionais, na área da Conservação e Manutenção de Instalações e Espaços Públicos :

Executar tarefas de carpintaria, electricista, pintor, canalizador, entre outras, com vista à manutenção, conservação e reparação de instalações e equipamentos da Freguesia, de equipamentos e mobiliário público e de estabelecimentos de ensino na Freguesia.

Executa ainda tarefas inerentes às funções de motorista, Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades e iniciativas dos serviços, Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;

Colabora ainda noutras tarefas inerentes às várias iniciativas do Freguesia.

L - Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, licenciado em Animação Socio-Cultural, a afetar ao Gabinete de Apoio ao Executivo, na área de Ação Social:

Promover políticas sociais, através da participação em projectos de luta contra a pobreza e a exclusão social, nomeadamente, desenvolvendo actividades nos bairros de maior clivagem social;

Gerir e acompanhar todos os projetos e propostas de cariz social desenvolvidos ou apoiados pela Freguesia, particularmente os projetos integrados no Projeto Iris;

No âmbito do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado, assegurar e qualificar o atendimento, apoio e acompanhamento aos indivíduos e famílias em situação de pobreza e de exclusão social, com vista a uma resposta mais eficaz e eficiente às solicitações da população.


COMPETÊNCIAS

I - Técnico Superior licenciado em Direito: Orientação para os Resultados; Análise de informação e sentido crítica; Conhecimentos Especializados e Experiência; iniciativa e Autonomia; inovação e Qualidade; Trabalho de Equipa e Cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades; Relacionamento interpessoal; Representação e colaboração institucional e Comunicação.

II - Técnico Superior Licenciado em Sociologia e Psicopedagogia: Orientação para os Resultados; Planeamento e Organização, Análise de informação e sentido crítica; Conhecimentos Especializados e Experiência; iniciativa e Autonomia; inovação e Qualidade; Optimização dos Recursos, Comunicação, Trabalho de Equipa e Cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades; Relacionamento interpessoal; Representação e colaboração institucional e Comunicação.

III - Coordenador Técnico: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Análise da Informação em Sentido Crítico.

IV - Assistente Técnico afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; inovação e Qualidade; Comunicação, iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Análise da Informação em Sentido Crítico.

V - Assistente Técnico afeto aos Recursos Humanos - Realização e Orientação para os Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho, Adaptação e Melhoria Contínua, Trabalho de Equipa e Cooperação, Inovação e Qualidade, Relacionamento Interpessoal, Análise da Informação e Sentido Crítico, Tolerância à Pressão e Contrariedades.

VI - Assistente Técnico afeto à Secretaria - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Relacionamento Interpessoal, iniciativa e Autonomia e Tolerância à Pressão e Contrariedades.

VII - Assistente Técnico afeto à Financeira - Realização e Orientação para os Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho, Adaptação e Melhoria Contínua, Trabalho de Equipa e Cooperação, Inovação e Qualidade, Optimização de Recursos, Tolerância à Pressão e Contrariedades.

VIII - Assistente Técnico afeto aos Licenciamentos - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua, Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Relacionamento interpessoal, iniciativa e Autonomia e Análise da informação e Sentido Crítico.

IX - Assistente Técnico afeto ao Gabinete de Apoio ao Executivo: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Análise da Informação em Sentido Crítico.

X - Encarregado Operacional- Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho, Cordenação; Adaptação e Melhoria Contínua, Optimização de Recursos; Responsabilidade; iniciativa e Autonomia e Compromisso com o Serviço.

XI - Assistente Operacional - Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Relacionamento interpessoal; Optimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Orientação para a Segurança.

XII - Assistentes Operacionais afetos à Secretaria - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho, Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação, Relacionamento Interpessoal, iniciativa e Autonomia e Tolerância à Pressão e Contrariedades.

ÁREA DE FORMAÇÃO

(eo) Escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, para os nascidos após 01/01/67 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, e 12.º ano de escolaridade nos termos da Lei 85/2009, de 27 de agosto, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei 35/2014, de 20 de junho.