

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016**

(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Unid.Org.	Atribuições /Competências /Atividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área formação académica e /ou profissional	Postos Trabalho						
				Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			Total
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão Administração e Funcionamento (DAF)	<b>Área Administrativa - (Dirigente de 2.º Grau)</b> - Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as áreas a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores, identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Gestão/ Direito/ Economia/ Recursos Humanos)	0	1	1	0	0	0	1
	<b>Área Administrativa - (Gabinete Técnico)</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, bem como de cadernos de encargos e peças concursais inerentes à Contratação Pública de acordo com a legislação em vigor. Com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Gestão/ Direito/ Economia/ Contabilidade)	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Administrativa - (Gabinete Técnico/ Jurídico)</b> Exerce , com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão. Incubindo-lhe dar apoio jurídico às diversas áreas de intervenção da autarquia, nomeadamente, Contratação Pública, Recursos Humanos; Código Administrativo;Enquadramento aos apoios a Instituições da Freguesia, Regime das Autarquias locais; entre outros.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Direito)	0	2	2	0	0	0	2
	<b>Área Informática ( Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software)</b>	CNR (Especialista Informático) - Cf. Portaria 358/2002 de 03 de abril	Licenciatura (Engenharia na Área de Informática)	1	0	1	0	0	0	1
	<b>Área Administrativa - (Atendimento Público)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de atendimento ao público, expediente, arquivo e secretaria.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	2	3	0	0	0	3
	<b>Área Administrativa - (Secretaria e apoio de backoffice)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Administrativa - (Contabilidade)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade incumbindo-lhe recolha, tratamento, conferencia e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas aplicar conhecimentosde técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos, executar serviço de expediente geral, bem como arquivo de documentos respeitantes à contabilidade.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Administrativa - (Tesouraria)</b> , Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações de tesouraria aplicar conhecimentosde técnicas relacionadas com controle de receitas e despesas bem como do fundo de manei,executar serviço de expediente geral, bem como arquivo de documentos respeitantes à tesouraria.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	2	0	0	0	2

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016**

(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Unid.Org.	Atribuições /Competências /Atividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área formação académica e /ou profissional	Postos Trabalho						
				Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			Total
				P	AP	Total	P	AP	Total	
	<b>Área Administrativa - (Recursos Humanos)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes à área de Recursos Humanos.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	0	1	1	0	0	0	1
	<b>Área Administrativa - (Compras e Contratação Pública de Bens e Serviços)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Administrativa - (Aprovisionamento e Patrimónios)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento de processos de registo de bens imóveis e móveis, economato e respetivo arquivo associado à área de Aprovisionamento e Património.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Administrativa - (Coordenador Técnico)</b> - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrada de assistentes técnicos, afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável, realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, património e aprovisionamento, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	0	0	0	1
				9	12	21	0	0	0	21
Desporto (DAECE)	<b>Área Ação Social/Educação/Cultura/Desporto - (Dirigente de 2.º Grau)</b> - Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as áreas a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores, identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura Ação Social	0	1	1	0	0	0	1
	<b>Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional</b> ( Intervenção e Acompanhamento Social no âmbito dos projetos autónomos das áreas Social, Cultural, Desportiva e Educacional ) - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres no âmbito do Projetos que tenha a seu cargo, com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Ação Social/ Psicologia/Sociologia/ Desporto)	0	1	1	4	1	5	6
	<b>Área Ação Social</b> ( Intervenção e Acompanhamento Social - Atendimento à população mais carenciada, Acompanhamento Familiar, Visitas Domiciliárias, Diagnósticos Sociais) - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Ação Social/ Psicologia/ Recursos Humanos)	1	1	2	0	0	0	2

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016

(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Unid.Org.	Atribuições /Competências /Atividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área formação académica e /ou profissional	Postos Trabalho						Total
				Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão de Ação Social/Educação/Cultura e D	<b>Área Ação Social- (Secretaria e apoio de backoffice CPCJ)</b> - exerce, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	0	0	0	1
	<b>Área Ação Social ( Intervenção e Acompanhamento Social - Atendimento à população mais carenciada, Acompanhamento Familiar, Visitas Domiciliárias, Diagnósticos Sociais)</b> - Exerce , com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Ação Social/ Psicologia/ Recursos Humanos)	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Administrativa</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas aos pelouros da Economia e Sociedade bem como da educação (resposta a e-mails, preparar a informação devidamente enquadrada para serem analisadas pelos vogais responsáveis pelos pelouros de Economia e Sociedade e Educação).	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	0	1	1	0	0	0	1
	<b>Área Administrativa</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas ao pelouro de Desporto e Cultura (resposta a e-mails, articulação das atividades com as instituições culturais e Desportivas e preparar a informação devidamente enquadrada para serem analisadas pelo vogal responsável pelos pelouro de Desporto e Cultura).	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	0	1	1	0	0	0	1
	<b>Área Operacional (Escolas e Jardins de Infância)</b> - Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla as atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	10	5	15	11	0	11	26
				13	11	24	15	1	16	40
	<b>Área Espaço Público/Espaços Verdes e Higiene Urbana - (Dirigente de 2.º Grau)</b> - Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as áreas a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores, identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura Engenharia Civil/ Engenharia Ambiente	0	1	1	0	0	0	1



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016

(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Unid.Org.	Atribuições /Competências /Atividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área formação académica e /ou profissional	Postos Trabalho						Total
				Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão Espaço Público/Mobilidade/Espaços Verdes e Higiene Urbana (DEPVHU)	<b>Área Administrativa - (Gabinete Técnico)</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres/projetos ou estudos de natureza urbanística, participar de forma direta na elaboração de estudos, avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos; cadernos de encargos e peças concursais no âmbito do da legislação em vigor e emitir os respetivos pareceres; apreciar no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e a emissão dos respetivos pareceres, participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio, planeamento e à gestão urbana .Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres no âmbito do Licenciamentos enquadrados na <b>alinea g) do art 12 da lei 56/2012 de 28 de novembro.</b>	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (/ Eng.ª Civil /Eng.ª Ambiente/ Eng.º Agrónomo/ Arquitecto)	0	4	4	0	0	0	4
	<b>Área Administrativa</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas ao espaço público e aos espaços verdes (resposta a e-mails, preparar a informação devidamente enquadrada para serem analisadas pelos vogais responsáveis pelo espaço público e espaços verdes).	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	2	0	0	0	2
	<b>Área Operacional (Encarregado Geral Operacional - Serviços de Limpeza)</b> - Exerce funções de chefia de pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de limpeza designadamente: procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos; elabora o roteiro diurno e noturno, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, procedendo à sua requisição; assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias procedendo às correções e ajustamentos considerados.	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	0	1	1	0	0	0	1
	<b>Área Operacional (Encarregado Operacional - Serviços de Limpeza)</b> Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, por cujos os resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização de controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode comunicar e/ou assegurar a solução das anomalias detetadas, pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, e medidas disciplinares (Reporta diretamente ao Encarregado Geral Operacional).	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	2	1	3	0	0	0	3
	<b>Área Operacional (Cantoneiros de Limpeza)</b> - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas: é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	44	8	52	0	0	0	52
	<b>Área Operacional (Jardins)</b> - Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvado em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação de arruamentos e canteiros. Opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos. É responsável pela aplicação de produtos fitofarmacêuticos.	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	0	3	3	3	0	3	6

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016**

(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Unid.Org.	Atribuições /Competências /Atividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área formação académica e /ou profissional	Postos Trabalho						Total
				Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
	<b>Área Operacional (Motoristas)</b> - Conduz viaturas ligeiras e/ou pesados para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas. Participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	1	2	3	0	0	0	3
				48	21	69	3	0	3	72
			<b>TOTAL</b>	70	44	114	18	1	19	133

Legenda: P - Lugares preenchidos; AP - Lugares a preencher; TC - Contratos a termo certo; CTI - Contratos Tempo Indeterminado

O Presidente da Junta de Freguesia de Marvila

\_\_\_\_\_  
Belarmino Silva