



Freguesia de Marvila

Av. Paulo VI, N.º 60 — 1950-231 LISBOA
Tel.: 218 310 350 Fax: 218 310 359

Correio eletrónico: geral@cm-marvila.pt www.cm-marvila.pt NIF: 507330609

PROPOSTA Nº 1257/2019
MANDATO 2017/2021

APROVADA POR:
☒ UNANIMIDADE
☐ MAIORIA
DATA: 28-10-2019
O PRESIDENTE



ASSUNTO: Aprovação do mapa de pessoal para o ano de 2020, para submissão à Assembleia de Freguesia.

Considerando que:

1. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do Art.º 16 da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, compete à Junta de Freguesia, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento, "Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões".
2. Em consonância com aquela previsão, estatui a alínea a) do n.º 1 do Art.º 92 do mesmo diploma legal, que compete à Assembleia de Freguesia, em matéria regulamentar e de organização e funcionamento, sob proposta da Junta, "Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as suas revisões".
3. Conjuntamente com os documentos previsionais, de acordo como o n.º 3 do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, bem como os artigos 1.º a 5.º, da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o Mapa de Pessoal da Autarquia deverá acompanhar os documentos previsionais;

Neste sentido propõe-se à Junta de Freguesia de Marvila que delibere:

Aprovação do mapa de pessoal para o ano de 2020, para submissão à Assembleia de Freguesia.

Lisboa, 28 de outubro de 2019

O Presidente



José António Videira

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(anº 2ºº 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			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão Administração e Funcionamento (DAF)	Área Administrativa - (Dirigente de 2.º Grau) - 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 garantir 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
	Área Administrativa - (Gabinete Técnico) - 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, elaborar, 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
	Área Administrativa - (Gabinete Técnico/ Jurídico) Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, 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. Incumbendo-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)	2	0	2	0	0	0	2
	Área Informática (Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software)	CNR (Especialista Informático) - Ct. Portaria 358/2002 de 03 de abril	Licenciatura (Engenharia na Área de Informática)	0	1	1	0	0	0	1
	Área Administrativa - (Atendimento Público) - Exerce, com base em diretrizes 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 secretária	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	1	4	0	0	0	4

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(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			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão Administração e Funcionamento (DAF)	Área Administrativa - (Secretaria e apoio de backoffice) - Exerce, com base em diretrizes 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, técnicos, 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	2	0	2	0	0	0	2
	Área Administrativa - (Contabilidade) - Exerce, com base em diretrizes 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, técnicos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade incumbindo-lhe recolha, tratamento, conferência e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas aplicar conhecimentos técnicos relacionados 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	0	1	1	0	0	0	1
	Área Administrativa - (Tesouraria), Exerce, com base em diretrizes 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, técnicos, 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 maneo,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
	Área Administrativa - (Recursos Humanos) - Exerce, com base em diretrizes 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, técnicos, 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

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(anexo 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			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão Administração e Funcionamento (DAF)	Área Administrativa - (Compras e Contratação Pública de Bens e Serviços) - Exerce, com base em diretrizes 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, letrados, 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 atrela à área da contratação pública e compras	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	0	1	1	0	0	0	1
	Área Administrativa - (Aprovisionamento e Património)- Exerce, com base em diretrizes 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, letrados, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento de processos de registo de bens imóveis e móveis, económico 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	0	1	0	0	0	1
	Área Administrativa - (Coordenador Técnico) - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos, atrelas a áreas administrativas e por cujos ruitas é responsável, realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes 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

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(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			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão de Ação Social/Educação/Cultura e Desporto (DAECD)	Área Ação Social/Educação/Cultura/Desporto - (Dirigente de 2.º Grau) - 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 garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficácia 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 específicas dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica	CG (Técnico Superior)	Licenciatura Serviço Social / Sociologia/ Psicologia / Desporto	1	0	1	0	0	0	1
	Área Ação Social/Educação/Cultura/Desporto(Educação Física e Desporto)- Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura em Educação Física ou Desporto	1	0	1	0	0	0	1
	Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional (Serviço Social)- 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 em Serviço Social	2	1	3	0	0	0	3
	Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional (Sociologia) - 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 na área da Sociologia	1	0	1	0	0	0	1
	Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional (Psicologia) - 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 na área da Psicologia	3	1	4	0	0	0	4

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(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			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Divisão de Ação Social/Educação/Cultura e Desporto (DAECD)	Área Ação Social (Secretaria e apoio de backoffice CPCJ) - exerce, com base em diretrizes 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, leónicos, 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	1	2	0	0	0	2
	Área Administrativa - Exerce, com base em diretrizes 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, leónicos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas aos pelouros de 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	1	0	1	0	0	0	1
	Área Administrativa - Exerce, com base em diretrizes 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, leónicos, 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 pelouros de Desporto e Cultura)	CG (Assistente Técnico)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	0	0	0	1
	Área Operacional (Escolas e Jardins de Infância) - 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	35	8	43	0	0	0	43

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU)

Unid.Org.	Atribuições /Competências /Atividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área formação académica e /ou profissional	Postos Trabalho						Total
				Tempo Indeterminado			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
	Área Espaço Público/Espaços Verdes e Higiene Urbana - (Dirigente de 2.º Grau) - 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 garantir 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
	Área Administrativa- Engenharia Civil- Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva associação profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	CG (Técnico Superior)	Licenciatura Eng.ª Civil)	0	2	2	0	0	0	2
	Área Administrativa (Eng.ª Ambiente) - 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, dispensas, e medidas disciplinares (Reporta diretamente ao Encarregado Geral Operacional)	CG (Técnico Superior)	Licenciatura (Eng.ª Ambiente)	2	0	2	0	0	0	2
	Área Administrativa - Exerce, com base em diretrizes 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	2	0	2	0	0	0	2

Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(a1º 2ºº 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			Tempo Resolutivo			
				P	AP	Total	P	AP	Total	
Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU)	Área Operacional (Encarregado Geral Operacional - Serviços de Limpeza) - 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 rotuleio diurno e noturno, interando-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	1	0	1	0	0	0	1
		CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	3	1	4	0	0	0	4

Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019
(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	
Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU)	Área Operacional (Cantoneiros de Limpeza) - Proceda 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	52	5	57	0	0	0	57
	Área Operacional (Jardins) - Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semente relevado 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 arrumamentos 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	5	2	7	0	0	0	7
	Área Operacional (Motoristas) - Conduz viaturas ligeiras e/ou pesadas para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas. Participa superintendente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	CG (Assistente Operacional)	Escolaridade Obrigatoria	2	1	3	0	0	0	3
	TOTAL			124	31	155	0	0	0	155

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


José António Videira

Aprovado em reunião de Executivo de 28/10/2019
Aprovado em sessão de Assembleia Freguesia

Junta de Freguesia de Marvila
Recursos Humanos