

Proposta nº 57/PRES/2022

1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2022

Considerando que:

1. Nos termos das alíneas b) e e), do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Junta de Freguesia gerir os serviços e os recursos humanos da freguesia;
2. É competência do órgão executivo e do Presidente de Junta, o planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas;
3. O n.º 1, do artigo n.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, estabelece que os órgãos devem prever o mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução;
4. O mapa de pessoal para 2022 contém assim e de acordo com a Lei, a indicação do número de postos de trabalho de que a Junta de Freguesia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, de natureza permanente;
5. Considerando a importância estratégica dos recursos humanos, a gestão de pessoas nos dias de hoje, não significa apenas garantir tarefas administrativas, mas sim, fazer uma gestão previsional dos postos de trabalho e das competências, que, aliada a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho, permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para as motivações pessoais e o desenvolvimento individual;
6. A responsabilidade social da organização integra preocupações sociais nos objetivos organizacionais, ao nível dos recursos humanos, nas escolhas e opções da redistribuição dos recursos disponíveis bem como no equilíbrio da relação de forças envolvidas, executivo, funcionários e da sociedade em geral.

Nestes termos proponho que a Junta de Freguesia de Avenidas Novas delibere, nos termos do disposto nas alíneas b) e e) do art.º 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e da Informação 635 de 11.04.2022 do Setor dos Recursos Humanos, sobre a aprovação da 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do ano de 2022, que se encontra em anexo.

Avenidas Novas, 13 de abril de 2022

O Presidente da Junta



Daniel Gonçalves

Informação

N.º 635

Data 11/04/2022

Despacho do Presidente da Junta

Concordo com a inclusão na OT da próxima RE. Ao Secretariado para agir em conformidade.

Data: 12.04.2022



Proc.

Assunto: 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2022

A presente informação tem por razão a necessidade de aprovação da 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2022.

Neste sentido cumpre-me informar que:

- a) Nos termos das alíneas b) e e), do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Junta de Freguesia gerir os serviços e os recursos humanos da freguesia;
- b) É competência do órgão executivo e do Presidente de Junta, o planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas;
- c) O n.º 1, do artigo n.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, estabelece que os órgãos devem prever o mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução;
- d) O mapa de pessoal para 2022 contém assim e de acordo com a Lei, a indicação do número de postos de trabalho de que a Junta de Freguesia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, de natureza permanente;
- e) Considerando a importância estratégica dos recursos humanos, a gestão de pessoas nos dias de hoje, não significa apenas garantir tarefas administrativas, mas sim, fazer

uma gestão previsional dos postos de trabalho e das competências, que, aliada a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho, permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para as motivações pessoais e o desenvolvimento individual;

- f) A responsabilidade social da organização integra preocupações sociais nos objetivos organizacionais, ao nível dos recursos humanos, nas escolhas e opções da redistribuição dos recursos disponíveis bem como no equilíbrio da relação de forças envolvidas, executivo, funcionários e da sociedade em geral.

Face ao exposto, propõe-se a deliberação em Reunião de Executivo, sobre:

- A aprovação da 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do ano de 2022, que se encontra em anexo.

Submete-se à consideração superior.



Soraia Daniela Martins Pereira Almeida

Recursos Humanos



1.ª Alteração Mapa de Pessoal 2022

(art.º n.º 29 da Lei n.º 35/2017, de 20 de junho - LTFP)

[Handwritten signatures]

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho				Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	Total	
Administração Autárquica							
Gabinete Apoio ao Executivo: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	2	3	a) 2
Gabinete Apoio ao Executivo: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1	
Gabinete Comunicação e Imagem: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	2	a) 1
Gabinete Comunicação e Imagem: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1	
Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações: Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada.	Especialista de Informática	Grau I Nível I	0	0	1	1	a) 1
Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1	a) 1
Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações: Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual esteja inserido, podendo comportar esforço físico. São indispensáveis para correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e renovação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	0	1	1	a) 1
Gabinete Jurídico: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1	
TOTAL					3	0	8
TOTAL					11		

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Desenvolvimento Económico						
Licenciamentos:	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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0
Licenciamentos:	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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tornando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores. Coordena os trabalhadores que executam tarefas neste serviço por cujo resultado é responsável.	Coordenador Técnico	12.º Ano	0	0	1
Licenciamentos:	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0
Fiscalização e Contrordenações:	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território; prestá informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos autárquicos nas áreas da sua atuação específica.	Fiscal	12.º Ano	0	0	1
Fiscalização e Contrordenações:	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1
Fiscalização e Contarordenações:	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual estão inseridos, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	9.º Ano	1	0	1
TOTAL				5	0	2
						7

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Educação e Cultura						
Gestão Escolar e Projetos Educativos: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
Programação Cultural: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	0	0	1	1 a)
Gestão Escolar e Projetos Educativos: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	0	1	0	1
Auxiliares de Educação: Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual estão inseridos, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8	0	0	8
TOTAL			10	1	1	12



 S
 A
 G
 G
 X
 3

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Administrativa e Financeira						
Atestados e Recenseamento Eleitoral: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de atendimento ao público, expediente, arquivo e secretaria.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
Atendimento, Expediente e Arquivo: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de atendimento ao público, expediente, arquivo e secretaria.	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	1	3 (1 c)
Atendimento, Expediente e Arquivo: Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual está inserido, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	1	3 (1 a)
Recursos Humanos: 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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tornando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores. Coordena os trabalhadores que executam tarefas neste sentido por cujo resultado é responsável.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
Recursos Humanos: 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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
Recursos Humanos: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
TOTAL			9	0	1	10

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Gestão Financeira						
Contabilidade: 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, autónoma 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	1	4 b) 1
Tesouraria: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	0	2
Contratação Pública: 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, autónoma 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
Contratação Pública: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
			8	0	1	9
TOTAL						

AP 4
AP 5
GME 5

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Ação Social, Juventude e Desporto						
Desenvolvimento Social: 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 parceiros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores. Coordena os trabalhadores que executam tarefas neste serviço por cujo resultado é responsável.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
Desenvolvimento Social: 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 parceiros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura	5	0	0	5
Desenvolvimento Social: Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual estão inseridos, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	9.º Ano	1	0	0	1
TOTAL			7	0	2	9
Desporto e Juventude: 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 parceiros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Licenciatura	2	1	2	5 a) 2
Desporto E .Juventude: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de expediente e arquivo.	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	0	2
Desporto e Juventude: Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual estão inseridos, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	0	1	6 a) 1
TOTAL			9	1	3	13

6
A
G
T
S

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Ambiente, Espaço Público e Equipamentos						
Espaços Verdes: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tornando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
Higiene Urbana: 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tornando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores. Coordena os trabalhadores que executam tarefas neste serviço por cujo resultado é responsável.	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
Higiene Urbana: Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal atelio aos sectores de atividade sob sua supervisão.	Encarregado Geral Operacional	12.º Ano	1	0	0	1
Higiene Urbana: Funções de coordenação dos assistentes operacionais atelio ao seu sector de atividade, 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.	Encarregado Operacional	12.º Ano	2	0	1	3 b)1
Higiene Urbana: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços pretendendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatoria	34	1	0	35
Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas: Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos autárquicos nas áreas da sua atuação específica.	Fiscal	12.º Ano	1	0	0	1
Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de atendimento ao público, expediente, arquivo e secretaria.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de atendimento ao público, expediente, arquivo e secretaria.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatoria	3	0	0	3

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cativo	A Preencher	
Manutenção e Conservação do Espaço Público: 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, autonomaiente 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 comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, tomando opções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	0	2
Manutenção e Conservação do Espaço Público: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeitos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável, realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado Operacional	9.º Ano		1	0	1
Manutenção e Conservação do Espaço Público: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes executar tarefas de excecidente a就算ivo.	Assistente Técnico	12.º Ano		0	0	1
Manutenção e Conservação do Espaço Público: Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço no qual estão inseridos, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	7	1	0	8
TOTAL			53	3	2	58

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoría	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	Cátivo	A Preencher	Total
TOTAL FINAL			104	5	20	129

- a) Postos de trabalho a ocupar por Procedimento Conursal Comum
- b) Postos de trabalho em Mobilidade Intercarreiras/ Intercategorias a Consolidar
- c) Postos de trabalho a ocupar por Mobilidade Interna

Mapa Resumo dos postos de trabalho por Carreira/categoría		Número de postos de trabalho	Observações
Técnico superior		34	8 a) 1 b)
Assistente Técnico		19	3 a) 1 b)
Fiscal		2	1 c)
Coordenador Técnico		2	1 b)
Técnico de Informática Grau I Nível I		1	1 a)
Encarregado Geral Operacional		1	
Encarregado Operacional		4	1 b)
Assistente operacional		66	3 a)
TOTAL		129	20

Aprovado em Reunião de Executivo de **18** de abril de 2022

Aprovado em Assembleia de Freguesia de _____ de abril de 2022

O Executivo



A Assembleia de Freguesia



EDITAL Nº 12/2022

Em cumprimento do disposto na Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, dá-se conhecimento público que, na Reunião de Executivo Extraordinária da Junta de Freguesia, realizada a 18 de abril de 2022, foram tomadas as seguintes deliberações:

- Deliberação sobre a Ata nº 12 da reunião da Junta de Freguesia de 05 de abril de 2022 – Aprovada por unanimidade;
- Deliberação sobre os documentos de Prestação de Contas 2021 e Inventário – Aprovada por unanimidade;
- 6.ª Alteração Orçamental – 1.ª Alteração Orçamental Modificativa – Aprovada por unanimidade;
- 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2022 – Aprovada por unanimidade;
- Ratificação da prorrogação de prazo e do suprimento por omissão, do procedimento por Concurso Público, para Aquisição de Carteira de Seguros para a Junta de Freguesia de Avenidas Novas no período de maio/2022 a abril/2025 | Concurso Público nº110/JFAN/2022 – Aprovada por unanimidade;
- Adjudicação do procedimento por Concurso Público, para Aquisição de Carteira de Seguros para a Junta de Freguesia de Avenidas Novas no período de maio/2022 a abril/2025 | Concurso Público nº110/JFAN/2022 – Aprovada por unanimidade;

Avenidas Novas, 18 de abril de 2022

O Presidente da Junta,

Daniel Gonçalves