



Mapa de Pessoal 2024

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

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large, stylized signature at the top right and several smaller, more legible signatures below it.

Sumário Executivo

O mapa de pessoal que se propõe para 2024 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão e as atividades da Junta de Freguesia nesse ciclo de gestão.

A Junta de Freguesia de Avenidas Novas só concretizará a sua estratégia e alcançará os objetivos consagrados nas Grandes Opções do Plano se estiver dotada da força de trabalho necessária, que constitui parte essencial para alcançar os mesmos. Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, fazer hoje gestão de pessoas não significa garantir tarefas administrativas, significa fazer uma verdadeira 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 e desenvolvimento individual.

Na proposta de mapa de pessoal que se apresenta para 2024 foram consideradas as seguintes variáveis:

- Necessidades de Recursos Humanos identificadas pelos serviços, não só para reforço das equipas e substituição dos trabalhadores que têm saído, mas também para fazer face aos planos de atividades a curto/médio prazo e a dotação atempada da Autarquia da força de trabalho necessária à prossecução das diversas atividades.
- Pedidos de mobilidade intercarreiras, conciliando, as necessidades de recursos humanos desta Autarquia com a valorização profissional dos seus trabalhadores, permitindo que os mesmos ascendam a carreira superior.
- Abertura de processos de recrutamento de mobilidade na categoria através da publicitação na BEP – Bolsa de Emprego Pública, por forma a colmatar as necessidades dos serviços com trabalhadores oriundos de outras entidades.
- Novos concursos externos, em áreas prioritárias, para colmatar as necessidades identificadas, com um total de 24 postos de trabalho a ocupar por procedimentos concursais comuns abertos em 2023 e 20 postos de trabalho a ocupar por procedimentos concursais comuns a abrir em 2024.

Considerando estas variáveis é, igualmente, proposto um Plano de Recrutamento para 2024, nos seguintes termos:

1 - Procedimentos com vista à constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado e destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público;

2 - Procedimentos destinados à valorização profissional de trabalhadores da Junta de Freguesia com um prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

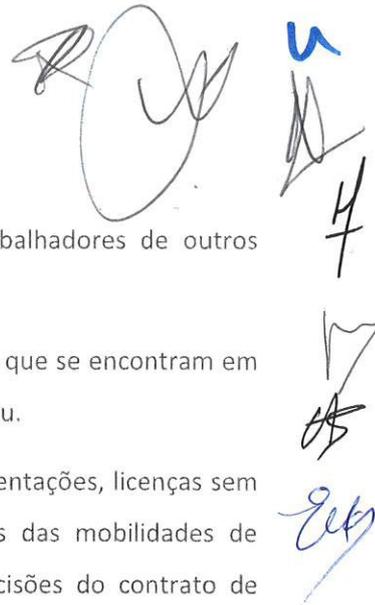
Para além dos procedimentos concursais acima referidos, no Plano de Recrutamento para 2024 prevê-se ainda a abertura de processos de mobilidade Intercarreiras, confirmando-se assim a política de valorização profissional dos trabalhadores que tem vindo a ser adotada no último ano, com a previsão anual de novos procedimentos de mobilidade intercarreiras para trabalhadores da Autarquia que adquiriram novas habilitações literárias.

Em resumo, o mapa de pessoal para 2024 apresenta os seguintes elementos:

- 153 postos de trabalho previstos (mantêm-se o número da 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023; variação de 0%);
- 99 postos de trabalho ocupados (- 4 face à 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023; variação de - 4,05%), em que são todos ocupados por trabalhadores em contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- 10 postos de trabalho cativos (- 1 face à 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023; variação de - 11%);
- 44 postos de trabalho vagos (5 face à 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023; variação de 12,84%).

O número (máximo) de postos de trabalho vagos e a sua diferença face ao ano anterior assenta nos seguintes principais parâmetros de atualização:

- Aumento dos postos de trabalho vagos para dar resposta à política de investimento de recursos humanos assente na qualidade e estabilidade do emprego da Autarquia, com a proposta de abertura de procedimentos concursais, alargamento das vagas dos concursos abertos e que, entretanto, vão abrir, com a integração dos trabalhadores sem vínculo



adequado no mapa de pessoal e através de mobilidades de trabalhadores de outros organismos.

- Manutenção dos postos de trabalho cativos do pessoal da autarquia que se encontram em mobilidade noutros organismos e cuja consolidação ainda não ocorreu.
- Extinção de postos de trabalho resultante, nomeadamente, de aposentações, licenças sem vencimento com duração superior a três (3) anos, consolidações das mobilidades de trabalhadores noutros organismos, falecimentos, demissões e rescisões do contrato de trabalho em funções públicas (CTFP) de trabalhadores da JFAN.

Proposta de Mapa de Pessoal para 2024

Enquadramento Legal

Em cada exercício orçamental, a Junta de Freguesia de Avenidas Novas, como empregador público, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências e os recursos financeiros disponíveis.

Deste modo, e de acordo com o estipulado no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho, a Junta de Freguesia prevê anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades a desenvolver durante a sua execução.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

O mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente pela aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão e inserido em página eletrónica.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes na Junta de Freguesia de Avenidas Novas, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

O Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Avenidas Novas é um mapa único, estando estruturado por serviços/setores, por forma a permitir a mobilidade de trabalhadores entre serviços, associando as competências dos trabalhadores às necessidades dos serviços, procurando colocar a pessoa certa no lugar certo e privilegiando a colaboração entre setores

Definições e Estrutura do Mapa de Pessoal

a) Carreiras

Carreiras Gerais	Técnico Superior
	Assistente Técnico
	Assistente Operacional
Carreiras Especiais	Técnico de Informática
	Fiscal

b) Modalidades de vínculo

De acordo com o artigo 6.º da LTFP, que determina o tipo de vínculo para o exercício de funções públicas, o mapa de pessoal inclui unicamente a seguinte modalidade:

- Contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado.

Conforme estipulado no artigo 8.º da LTFP, é de referir que o mapa de pessoal inclui postos de trabalho ocupados por trabalhadores que se encontram integrados em carreiras gerais e carreiras especiais.

c) Postos de trabalho

Os postos de trabalho integrados no presente mapa de pessoal encontram-se divididos em:

- Previstos
- Ocupados
- Cativos
- Vagos

Deste modo, a proposta de mapa de pessoal para 2024 contempla os postos de trabalho previstos, ocupados, vagos e cativos necessários para a prossecução dos objetivos e atividades da autarquia e que se passam a caracterizar:

Postos de trabalho previstos: consistem na totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2024.

Postos de trabalho ocupados: correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções. Contemplam igualmente os postos ocupados pelos trabalhadores que se encontram a exercer funções na Junta de Freguesia de Avenidas Novas através da figura da Mobilidade entre Órgãos ou Serviços aos quais é aplicável a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ou no próprio Órgão ou Serviço (inclui as situações de mobilidade na categoria, intercategorias, intercarreiras ou na categoria em atividade diferente), ou através de ACIP, entre órgãos ou serviços aos quais é aplicável a LTFP.

Postos de trabalho cativos: correspondem aos postos de origem dos trabalhadores da JFAN que se encontrem nas seguintes situações:

- Em mobilidade intercarreiras, intercategorias e na categoria em atividade diferente na Junta de Freguesia;
- Em mobilidade noutros organismos;
- Em cargos de eleitos noutras entidades.

Postos de trabalho vagos: correspondem ao número de postos de trabalho previstos e aprovados, mas não ocupados do Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Avenidas Novas.

Outras situações:

- Postos de trabalho previstos em procedimentos concursais;
- Postos de trabalho previstos para a constituição de processos de mobilidade intercarreiras;

- Postos de trabalho previstos para abertura de processos de recrutamento de mobilidade na categoria através da publicitação na BEP – Bolsa de Emprego Público.

No que concerne aos **postos de trabalho previstos**, observa-se a manutenção dos postos de trabalho aprovados na 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, verifica-se uma tendência de preservação relativamente à compromissos assumidos com os Eleitos da Assembleia de Freguesia, no que concerne à estabilidade dos postos de trabalho.

Em relação aos **postos de trabalho ocupados**, verifica-se uma tendência de decréscimo de 4,05%, motivada por aposentações, passagem a reforma, e a licenças sem vencimento de longa duração (superiores a três (3) anos.

Os **postos de trabalho cativos** apresentam um decréscimo de 11%, resultante, em grande parte, da consolidação de mobilidades em outros órgãos e a licenças sem vencimento contínuas e com duração superior a três (3) anos.

Os **postos de trabalho vagos** apresentam uma variação positiva de 12,84% em relação a 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, que resulta do acréscimo de vagas necessários para dar resposta às carências de recursos humanos identificadas pelos serviços como uma necessidade permanente em áreas que sendo estratégicas, e se encontrando deficitárias e havendo necessidades reportadas pelos serviços, justificava o seu aumento, nomeadamente, através do recrutamento por procedimento concursal, para as carreiras de técnico superior, assistente técnico, assistente operacional, de fiscalização, de especialista de informática.

Reflete igualmente a previsão de postos de trabalho para a constituição de processos de mobilidades intercarreiras para os trabalhadores da JFAN, nas categorias de técnico superior, em diversas áreas funcionais, conciliando, deste modo, as carências de recursos humanos desta Autarquia com a valorização profissional dos seus trabalhadores.

	SETOR / SERVIÇO	CARREIRA	CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO			
					Contrato de Trabalho em Funções Públicas			
					Tempo Indeterminado			
					Ocupados	Cativos	Vagos	Previstos
C A R R E I R A S G E R A I S	Gabinete de Apoio ao Presidente	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
	Gabinete de Apoio ao Executivo	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	2
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	0	2
	Gabinete de Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1
	Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	2
	Setor dos Licenciamentos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	1	3
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1
	Setor de Fiscalização e Contraordenações	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	2
	Setor de Gestão Escolar e Projetos Educativos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8	0	0	8
	Setor de Programação Cultural	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	0	1	1
	Setor de Atendimento, Expediente e Arquivo	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	0	1
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	3	0	3	6
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	0	2	7
	Setor de Recursos Humanos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
	Setor de Tesouraria	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	0	2
	Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	0	1
	Setor Aprovisionamento e Contratação Pública	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	2	1	1	4
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	2
	Setor de Projetos de Desenvolvimento Social	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	6	2	2	10
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	1
	Setor de Apoio à 3.ª Idade	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	3	0	0	3
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	0	1	1	2
	Setor de Gestão e Apoio às Atividades Desportivas	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	2
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3	0	1	4
	Setor de Espaços Verdes	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1
Assistente Técnico		Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1	
Setor de Higiene Urbana	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	0	1	
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	0	1	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	0	0	1	1	
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	2	
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	3	0	0	3	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	21	0	20	41	
Setor de Manutenção e Conservação Espaço Público	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	0	0	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1	
Setor Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano	3	0	0	3	
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	1	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	9	1	1	11	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	1	
CARREIRAS ESPECIAIS	Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações	Técnico de Informática	Técnico de Informática Grau I	Curso Tecnológico Grau III	1	0	1	2
	Setor de Fiscalização e Contraordenações	Fiscal	Fiscal	12.º Ano	1	0	1	2

MAPA RESUMO	POSTOS DE TRABALHO			
	Ocupados	Cativos	Vagos	Previstos
Técnico Superior	29	7	7	43
Técnico de Informática Grau I	1	0	1	2
Assistente Técnico	13	1	10	24
Fiscal	1	0	1	2
Coordenador Técnico	2	0	0	2
Encarregado Geral Operacional	1	1	0	2
Encarregado Operacional	4	0	0	4
Assistente Operacional	48	1	25	74
TOTAL	99	10	44	153

Anexo ao Mapa de Pessoal 2024

Documento de Apoio ao Mapa de Pessoal

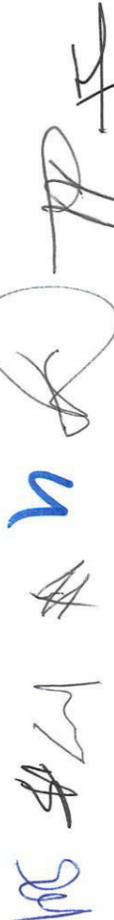
Descrição dos postos de trabalho

SETOR / SERVIÇO	CARREIRA/CATEGORIA	Funções Específicas
Gabinete de Apoio ao Presidente	Técnico Superior	Efetuar o apoio ao nível do secretariado do Presidente de Junta e dinamização de atividades em articulação com os restantes membros do executivo; Prestar apoio ao Presidente de Junta nas Sessões da Assembleia Municipal; Organizar a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes; Organizar a agenda e marcar as reuniões do Presidente de Junta com entidades externas; Preparar contactos exteriores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência
Gabinete de Apoio ao Executivo	Técnico Superior	Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia de Freguesia e promover a correta articulação com o Órgão Executivo; Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e atas; Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros do Órgão Executivo e da Assembleia de Freguesia no exercício das suas funções; Transmitir aos serviços competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia de Freguesia; Importar as deliberações e intervenções com preenchimento dos respetivos detalhes; Envio de moções, recomendações e votos (louvor/pesar) às entidades designadas nos mesmos, após aprovação em Assembleia de Freguesia; Elaboração e envio de convocatórias das reuniões partidárias, ao abrigo do Estatuto do Direito de Oposição bem como apoio administrativo; Apoio logístico e administrativo às sessões de Assembleia de Freguesia, apoio à Mesa da Assembleia de Freguesia; Elaboração de informações, ofícios, despachos, editais; Organizar, classificar e gerir o arquivo do gabinete; Distribuição de processos, informações e faturas no programa de gestão documental, para os Vogais e/ou Presidente e serviços, bem como respetivos processos físicos; Recolha de informação trimestral, para a elaboração da "Informação escrita da Presidência" para ser submetido à apreciação do órgão deliberativo, em todas as reuniões multimídia para posterior publicação nos canais da Autarquia; Ponte com o relator das atas da Assembleia de Freguesia; Recolha de informação e elaboração de respostas às solicitações de entidades externas; Secretariado e Apoio Administrativo ao Senhor Presidente e Assessor; Apoio Administrativo ao Secretário da Junta, no âmbito do Recenseamento Eleitoral; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência
	Assistente Técnico	Realizar as tarefas de secretariado no Gabinete de Apoio ao Executivo; Elaboração de informações de contratação de bens e serviços; Gestão de agenda do Vogal do Órgão Executivo, assegurando todos os procedimentos administrativos relativos a sua preparação, ao expediente, efetuando a marcação de reuniões solicitadas internas ou externas, tendo em conta a sua duração e o número de participantes, estabelecendo os contatos e coligindo os documentos necessários; Organizar e classificar o arquivo; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Gabinete de Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Exercer funções de complexidade funcional de grau superior, nomeadamente de natureza consultiva, de estudo e planeamento e elaboração de pareceres e projetos nas áreas inerentes à promoção e divulgação da imagem institucional da Junta de Freguesia e produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: Publicações escritas, eletrónicas, e relações institucionais com os media; Conceber e produzir documentos multimídia para posterior publicação nos canais da Autarquia; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Produzir, editar e publicar conteúdos noticiosos e informativos, na esfera da comunicação institucional, recorrendo a meios clássicos em formato de publicação periódica, canais digitais onde se incluem o sítio oficial e as publicações nas redes sociais, notas de imprensa e outros suportes dirigidos aos meios de comunicação social; produção informativa, na qual se inclui a produção de conteúdos informativos e a comunicação com o exterior, atendendo aos diferentes segmentos alvo: publicações escritas, eletrónicas, e relações institucionais com os media; Conceber e produzir documentos multimídia para posterior publicação nos canais da Autarquia, nomeadamente na área da produção gráfica, na qual se inclui a criação, produção e publicação de conteúdos gráficos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas da Organização, dispositivos de publicidade e propaganda para serviço público, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação off-line; Colaborar na elaboração dos suportes e dispositivos gráficos inerentes às solicitações do universo da Junta de Freguesia, como sejam, flyers, cartazes, brochuras, jornais, muppis, cartões e outros artigos para utilização comum, com o fim de serem disponibilizados ao público e aos serviços; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Elaboração e emissão de Pareceres jurídicos em várias áreas, nomeadamente no que concerne ao direito público, à contratação pública e licenciamentos; Elaboração de respostas a reclamações gerais e reclamações administrativas; Elaboração de respostas a interpeleções de terceiros, em fase pré-judicial; Análise de pedidos de indemnização e emissão das respetivas respostas, no âmbito da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Autarquia Local); Elaboração de propostas para Reuniões de Executivo; Elaboração de regulamentos; Apoio aos serviços da Junta de Freguesia, com especial foco no atendimento na emissão de Atestados e, nos Licenciamentos; Elaboração de contratos; Instrução de processos de contraordenação; Elaboração de pareceres jurídicos e memorandos internos; Acompanhamento de processos administrativos; Acompanhamento jurídico genérico; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do setor; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apreciar e informar, à luz dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos autárquicos nas áreas da sua atuação específica; Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico dos Licenciamentos; Apreciar processos de pedidos e renovações de licenciamentos; Efetuar atendimento técnico; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor dos Licenciamentos	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas; Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente; Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Coordenar todas as tarefas dos assistentes técnicos e outros trabalhadores afetos ao serviço; observar o cumprimento dos prazos legais dos procedimentos que correm no setor; Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Verificar o cumprimento das normas legais em vigor no âmbito de ocupação e projeção de e para o espaço público; Garantir que os equipamentos licenciados cumprem com as disposições legais; Efetuar contacto com os comerciantes a fim informar a periodicidade do licenciamento; Reportar quaisquer modificações relativas aos requerentes bem como comunicar o encerramento, ou abertura de um novo estabelecimento; Consultar a plataforma "Gesturbe" para verificar o licenciamento; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Fiscalização e Contraordenações	Assistente Operacional	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de Fiscalização e Contraordenações, podendo comportar esforço físico; Apoiar no cumprimento dos 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; Acompanhamento da Polícia Municipal quando necessário; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Gestão Escolar e Projetos Educativos	Técnico Superior	Elaboração do Plano de Atividades Anuais no setor da Educação; Monitorização de Plano de Atividades Anuais; Planificação e dinamização de atividades lúdico-pedagógicas com crianças; Elaboração, execução e monitorização de projetos educativos direcionados à infância; Avaliação psicológica em contexto escolar; Acompanhamento psicológico de crianças e famílias; Elaboração de relatório de avaliação psicológica; Elaboração de relatórios técnicos; Elaboração de informações de contratação de bens e serviços; Gestão da rede de parceiros e protocolos; Elaboração e monitorização do orçamento anual da Educação, da Cultura e da Saúde e Bem-Estar animal; Gestão da rede na Cultura e na Saúde e Bem-Estar Animal de parceiros e protocolos; Planificação e gestão de atividades culturais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Executar as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Executar as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Garantir a receção e atendimento de utentes, fazendo uso de linguas estrangeiras, quando necessário; Assegurar o apoio aos fregueses na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da autarquia, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade do setor; Colaborar na organização e no apoio do Arquivo; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade do atendimento com uso de meios informáticos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

CARRERAS

Setor de Atendimento, Expediente e Arquivo	Assistente Técnico	Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços da Junta de Freguesia; Garantir o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços; Prestar apoio aos fregueses na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da autarquia, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar stock, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo; Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares; Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc.); Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro; Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados; Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Recursos Humanos	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Elaborar informações de caráter técnico sobre os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos; Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Assegurar a gestão e o acompanhamento do Sistema de Avaliação de Desempenho; Apoiar os serviços na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia; Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários, bem como o processo de recrutamento; Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; acompanhar e monitorizar o processo avaliativo; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo a organização e o normal decurso dos processos; Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação, conforme os planos de formação validados; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Realizar as operações de processamento de vencimentos e outros abonos; Elaborar informações de caráter técnico sobre assuntos relacionados com o processamento de abonos e de descontos quer facultativos quer obrigatórios; Colaborar na gestão dos processos de recrutamento de novos trabalhadores e de outros procedimentos concursais relacionados com os recursos humanos; Prestar apoio nos processos de reorganização interna dos serviços; Apoiar no Sistema de Avaliação de Desempenho; Apoiar na gestão e controlo da assiduidade; Apoiar nos processos de Mobilidade Interna e Mobilidade Intercarreiras; Elaborar mapas para entidades externas, processar vencimentos e outros abonos; Registrar e encaminhar a correspondência relativa a recursos humanos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, contabilizar faltas e ausências em geral; Recolher e tratar os dados de registo de assiduidade; Prestar apoio nas operações de processamento de vencimentos e outros abonos; Colaborar na gestão dos processos de recrutamento de novos trabalhadores e de outros procedimentos concursais relacionados com os recursos humanos; Prestar apoio nos processos de reorganização interna da estrutura dos serviços; Apoiar administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Tesouraria	Assistente Técnico	Executar funções que se enquadrem no âmbito do serviço de tesouraria; Cobrança de receitas dos serviços; Receitas Orçamentais; Pagamentos a entidades públicas e privadas; Reconciliação bancária; Conferir os movimentos bancários, titulados pela autarquia; Encerramento da Caixa ao fim do dia; Elaboração de todos os mapas referentes ao movimento diário; Depósitos de valores; Atendimento aos municípios que se deslocam, a fim de procederem ao pagamento das taxas de licenças; Deslocações as Entidades Bancárias para efetuar depósitos em numerário e cheques; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigações legais estabelecidas; Promover a elaboração de mapas que verifiquem a existência de desvios orçamentais entre o programado e o executado e preparar a compilação de elementos necessários ao controlo de execução orçamental; Conferir e analisar a adequação dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental; Auxiliar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da autarquia; Conferir os tributos de natureza fiscal que a Autarquia, nos termos legais, deverá liquidar junto de terceiros; Conferir os procedimentos subjacentes à emissão de Ordens de Pagamento; Participar no planeamento e execução do Plano de Tesouraria; Parametrizar os aplicativos inerentes à área contabilística; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Processamento e liquidação de despesas autorizadas (fornecedores, pagamentos autónomos, Fundos de Emergência Social (FES); Registo, liquidação e pagamento das despesas dos diversos serviços; Liquidação dos vencimentos e descontos quer facultativos a nível salarial; Controlo diário da tesouraria; Efetuar a reconciliação de documentos de receita e verificação da legalidade e execução do processamento; Apoio na elaboração e execução do orçamento, em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em termos de Despesa e Receitas; Apoio na realização da Execução Orçamental dos orçamentos de funcionamento e organizar os processos de alteração orçamental para aprovação; Compilar e tratar a informação financeira, com vista a elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais; Atualização e controlo do cadastro e inventário dos bens do património. Organização e manutenção da contabilidade e tesouraria no processamento e liquidação das despesas autorizadas, elaboração dos processos de despesa, verificação da sua legalidade e execução do processamento, registo, liquidação e pagamento das despesas dos orçamentos; Desempenhar funções na área financeira ao nível da elaboração, execução e gestão orçamental, em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em termos de Despesa e Receitas; Elaborar proposta anual de Orçamento, a Conta de Gerência, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas; Controlar a Execução Orçamental dos orçamentos de funcionamento e organizar os processos de alteração orçamental; Elaborar informações e propostas no âmbito do Orçamento para aprovação; Compilar e tratar a informação financeira, com vista a elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais; Elaborar e prestar informação financeira e fiscal para posterior envio a entidades externas; Atualização e controlo do cadastro e inventário dos bens do património; Controlo financeiro e monitorização mensal e trimestral, das verbas recebidas pelo regime jurídico das autarquias locais, bem como o regime jurídico da delegação de competências dos municípios nas freguesias; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Colaborar com funções na área financeira ao nível da elaboração, execução e gestão orçamental; Apoio na elaboração da proposta anual de Orçamento, a Conta de Gerência, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas; Compilar e tratar a informação financeira, com vista a elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais; Atualização e controlo do cadastro e inventário dos bens do património; Processamento e liquidação de despesas autorizadas; Registo de faturas; Registo de cabimentos, compromissos e pagamento de despesas; Verificação e conferência dos resumos de controlo diário da tesouraria; Efetuar a reconciliação de documentos de receita e verificação da legalidade e execução do processamento; Colaboração na execução das reconciliações bancárias; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor Aprovisionamento e Contratação Pública	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, com particular incidência na área das prestações de serviços: elaborar peças procedimentais, analisar propostas e atualizar a plataforma de contratação; Efetuar estudos que fundamentem a necessidade de realização de ajustes diretos, em especial sobre a impossibilidade de satisfação da necessidade por via dos recursos próprios da autarquia no âmbito da adjudicação de empreitadas, aquisição de bens ou serviços; Planear e aplicar métodos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Assegurar a instrução e tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Escolha do procedimento adequado tendo em conta os limites impostos; Tramitação eletrónica dos procedimentos quando obrigatória (Plataforma Compras.pt); Publicações e prestação de informação obrigatória (Diário da República; JOUE; Portal Base.Gov); Informação atualizada dos contratos efetuados; Informação sobre os compromissos plurianuais e a respetiva repartição de encargos; Gestão e acompanhamento dos contratos; Solicitar confirmação de execução do contrato ao serviço competente pelo seu acompanhamento (gestor do contrato); Emitir informação de pagamento para autorização superior e posterior pagamento pelo serviço de contabilidade; Informação atualizada dos contratos em vigor; Elaboração de mapas e informações de apoio à gestão e tomada de decisão; Planear com os serviços o Plano Anual de Compras; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Análise das informações rececionadas por parte dos Serviços; Solicitação de Cotações a entidades por forma a procurar melhores preços, prazos de entrega e condições de pagamento; Escolha do Procedimento a adotar dentro da Contratação Pública; Elaboração das peças necessárias para o Decisor autorizar a Adjudicação e o pagamento dos bens ou serviços; Elaboração das Requisições internas e externas; Envio das requisições aos fornecedores para a entrega dos bens ou serviços; Económato – Gestão e entregas dos materiais solicitados pelos colaboradores e serviços dos diversos equipamentos da Junta; Verificação das faturas para pagamento – solicitação aos gestores dos contratos a confirmação do Serviço; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções emanadas do responsável do serviço; Prestar apoio na elaboração de peças de procedimento, condução de procedimentos de ajuste direto em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de faturas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Técnico Superior	Coordenar todas as tarefas inerentes ao serviço, em observância às competências funcionais; Assegurar a execução das competências da autarquia no âmbito da ação social, intervenção social, rede social, apoio psicossocial, psicologia escolar e equipamentos sociais; Assegurar o planeamento, execução e avaliação das matérias relacionadas com assuntos sociais; Garantir o planeamento integrado e a participação dos agentes sociais; Gerir a articulação com as instituições, públicas e privadas, que exerçam a sua atividade no domínio social; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Detetar as necessidades dos cidadãos utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente: diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, estabelecimento de parcerias; Apoiar na definição de estratégias que permitam o apoio a famílias ou grupos vulneráveis na resolução dos problemas sociais, potenciando os recursos e benefícios facultados por diversos serviços, independentemente da sua natureza pública ou privada; Promover, articular e qualificar as respostas na área social numa intervenção em rede; Colaborar na elaboração de projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação social; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.



GERAIS

Setor de Projetos de Desenvolvimento Social	Técnico Superior	<p>Garantir um apoio pedagógico às crianças que frequentam o espaço FAN CLUBE; Promover o desenvolvimento de competências socioemocionais, cognitivas, motoras e artísticas; Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento; Proporcionar uma ocupação positiva nos tempos livres através de atividades lúdico-pedagógicas; Diminuir o nível de absentismo escolar; Potenciar uma rotina diária; Promover a motivação para o sucesso escolar; Coordenar e organizar sessões de voluntariado para apoio ao estudo e atividades lúdico-pedagógicas, junto de entidades parceiras; Identificar as crianças e jovens com problemáticas (sociais, escolares, comportamentais e/ou clínicas); Planejar, orientar e dinamizar atividades, de acordo com as necessidades e domínios de intervenção; Organizar e acompanhar atividades lúdicas no exterior, durante as pausas letivas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p> <p>Promover no Projeto comunitário Rotas do Bairro, competências pessoais, cognitivas, socioemocionais, artísticas e desportivas; Prevenção e intervenção de comportamentos de risco; Combater o insucesso e o absentismo escolar; Realizar atividades diferenciadoras que têm como objetivo motivar as crianças e jovens a integrar projetos de vida saudáveis; Desenvolver e promover uma maior relação entre a comunidade, família e escola; Apoio às crianças e jovens, bem como respetivas famílias e outros elementos da comunidade; Desmistificar preconceitos culturais face ao ensino e aumentar o sentimento de pertença à comunidade; Aumentar a motivação e proporcionar uma ocupação positiva através de atividades lúdico-pedagógicas; Promover comportamentos positivos e uma rotina saudável; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
	Assistente Operacional	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções emanadas pelo responsável do serviço; Assumir as tarefas inerentes à monitorização de pessoas em situação de sem abrigo na freguesia; Elaboração de relatórios semanais com sinalização de novas situações e acompanhamento de situações já identificadas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Apoio à 3.ª Idade	Técnico Superior	Funções de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos que frequentam a UNANTI - Universidade das Avenidas Novas para a Terceira Idade; Apoiar para a correta organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; Elaboração e dinamização dos passeios sociais seniores e colónias de férias, e empenhar-se no sucesso dos mesmos; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Contribuir para a formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos que frequentam a UNANTI - Universidade das Avenidas Novas para a Terceira Idade; Colaborar para a correta organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo; Zelar pela preservação das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Setor de Apoio à 3.ª Idade; Participar na dinamização dos passeios sociais seniores e colónias de férias, e empenhar-se no sucesso dos mesmos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Gestão e Apoio às Atividades Desportivas	Técnico Superior	Realizar atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, com particular incidência nos programas e atividades desportivas da área da manutenção da condição física dos utentes; monitorizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados nesta área; dinamizar programas e atividades com prática desportiva integrada junto de idosos, crianças e jovens nas férias desportivas e outras atividades de animação desportiva com outros públicos; Supervisionar e zelar pelo funcionamento das instalações desportivas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanasadas do responsável do setor; Proceder à abertura e encerramento das instalações dentro do horário estabelecido, efetuar o atendimento dos utentes e do público em geral; Efetuar o recebimento das taxas de utilização previstas e registos das mesmas em documento próprio; Apoiar a área de gestão em todo o serviço administrativo solicitado; Prestar apoio ao regular funcionamento; Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências e anomalias detetadas; Colaborar para que a gestão dos Equipamentos Desportivos da JFAN seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Proceder à abertura e encerramento das instalações dentro do horário estabelecido, efetuar o atendimento dos utentes e do público em geral; Efetuar o recebimento das taxas de utilização previstas e registos das mesmas em documento próprio; Apoiar a área de gestão em todo o serviço administrativo solicitado; Conferir mensalmente os mapas operacionais necessários; Providenciar para que a entrada se faça sempre mediante o pagamento da respetiva taxa ou pela exibição de cartões magnéticos de utente; Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências e anomalias detetadas; Colaborar para que a gestão da Piscina seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Operacional	Executar a função de nadador salvador, que inclui vigiar a piscina para prevenir acidentes, socorrer banhistas em risco de afogamento e prestar primeiros socorros; Efetuar serviços de vigilância, tais como controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina; Controlar a entrada de utentes na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene; Prestar os primeiros socorros aos utentes em caso de necessidade; Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Espaços Verdes	Técnico Superior	Planeamento, programação e acompanhamento de obra e trabalhos de manutenção em espaços verdes, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Conceção e implementação de projetos de arquitetura paisagista; Realização de procedimentos de contratação pública de empreitada e prestação de serviços para espaços verdes, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Promoção, gestão e controlo de medidas de qualidade, ambiente e segurança em espaços verdes, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Gestão, resposta e registo de ocorrências / sugestões / reclamações relativas ao espaço verde, arvoredo e Espaços de Jogo e Recreio; Elaboração de relatórios, pareceres e outra documentação técnica; Participação em projetos de sensibilização ambiental; Apoio a projetos de hortas pedagógicas e compostagem em âmbito escolar; Instalação e acompanhamento de compostores comunitários; nomeadamente, hortas pedagógicas, compostagem comunitária e economia circular; Gestão ambiental dos recursos água e energia relativamente aos espaços verdes (implementação, monitorização e avaliação). Promoção e desenvolvimento de projetos no âmbito da economia circular; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanasadas do responsável do serviço; Prestar apoio na gestão de reclamações, efetuando o seu registo e tratamento ou encaminhamento para a Câmara Municipal de Lisboa, quando fora das competências da Junta; Apoio na gestão operacional da manutenção preventiva dos Parques Infantis; Apoio administrativo aos CDC'S nomeadamente no agendamento de reuniões, elaboração de atas de reunião de Obra e na elaboração de Relatórios de fecho de contas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor de Higiene Urbana	Técnico Superior	Estudar, planejar, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do setor da Higiene Urbana; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Contacto estreito e direto com os organismos externos que, pela sua natureza, lidam de perto com as áreas de intervenção da HU; Elaboração de Relatórios de CDC's para a Câmara Municipal de Lisboa; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Exerce, com base em diretivas e instruções gerais definidas superiormente, funções de natureza técnica e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através da experiência detida, na área da Higiene Urbana, incumbindo-lhe, nomeadamente: Garantir o planeamento integrado das atividades de programação e organização de remoção de lixo e equiparados, varredura mecânica e manual, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e limpeza dos arruamentos da Freguesia; Elaborar o roteiro diurno e noturno, relativamente ao percurso a efetuar pelas viaturas de recolha de resíduos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; Apoiar em todo o serviço administrativo solicitado; Atender e esclarecer pessoas do exterior sobre questões específicas da vertente de atuação da área da Higiene Urbana; Assegurar a execução das competências da autarquia no âmbito da Higiene Urbana; Monitorizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados nesta área; Anotar e participar superiormente as ocorrências existentes no Setor de Higiene Urbana; Gerir, resposta e registo de ocorrências, pedidos de apoio externos, sugestões e reclamações relativas a Higiene Urbana e coordenar a resolução das mesmas, quer ao nível da JFAN através do Encarregado Geral Operacional ou seu substituto, quer ao nível da coordenação com o departamento respetivo da Câmara Municipal de Lisboa ou ainda com quaisquer outras entidades externas necessárias para o efeito; Apresentar sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos existentes e colaborar na elaboração de propostas que visem a melhoria do serviço; Coordenar permanentemente com o Encarregado Geral Operacional a atividade operacional, tendo por base o planeamento aprovado; Cumprir os despachos, decisões e notificações em tempo oportuno; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico e participar todas as ocorrências, desvios e anomalias detetadas, tendo por base o planeamento aprovado; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Assistente Técnico	Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com instruções emanadas do superior hierárquico; Colaborar com o coordenador técnico, encarregado geral operacional e encarregados operacionais na obtenção de resultados operacionais no setor; Colaborar na análise e verificação de meios técnicos e da atividade operacional; Controlo de material de economato e qualquer outro, necessário no setor, encaminhando pedidos para posterior aquisição de material; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.





		Assistente Operacional / Encarregado Geral Operacional	Garantir a execução do planeamento integrado das atividades de remoção de lixos e equiparados, varredura mecânica e manual, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e limpeza dos arruamentos da Freguesia; Gerir os encarregados operacionais e assistentes operacionais, respeitando os princípios da hierarquia, estabelecendo o elo de ligação entre estes e o superior hierárquico; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações afetadas às suas equipas; Assegurar a execução das diretrizes transmitidas pelo superior hierárquico; Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efetuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de atividades devidamente atualizada; Garantir a gestão do fardamento e equipamentos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Desempenhar de funções de gestão dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; Execução das tarefas estabelecidas no planeamento, na programação, na organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua coordenação; Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona aos diferentes cantões de limpeza, coordenando-os no exercício das suas atividades; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Assistente Operacional	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito da função de cantoneiro de recolha e enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de recolha de resíduos urbanos sólidos, podendo comportar esforço físico; Recolha de resíduos provenientes de limpeza urbana, remoção de ervas em espaço público e resíduos volumosos; Remoção de lixos e equiparados que se encontrem junto dos locais de contentorização dos resíduos urbanos; Garantir o nível de limpeza do circuito executado; Terá de ter responsabilidade pelos equipamentos que se encontram sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Limpeza manual de sarjetas e sumidouros; Remoção de resíduos contentorizados em paleteiras; Garantir que o trabalho executado com o apoio de equipamentos se realiza sem quaisquer danos para com os transeuntes ou qualquer propriedade privada, sita nas imediações; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
Setor Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas		Técnico Superior	Planeamento, gestão e acompanhamento de obras de construção e de trabalhos de manutenção relativos ao espaço público, mobilidade e Espaços de Jogo e Recreio; Acompanhamento e apreciação técnica dos projetos de entidades externas, relativos ao espaço público, mobilidade, edificado e ambiente; Projetos de redes de instalações prediais, de distribuição de águas domésticas e pluviais e de drenagem; Elaboração de programa, projeto e gestão de obra para adjudicação a entidades externas; Preparação dos elementos necessários para a adjudicação de projetos e lançamento de empreitadas; Acompanhamento e gestão das obras no espaço público e no edificado afeto à freguesia; Gestão, resposta e registo de ocorrências/sugestões/reclamações relativas ao espaço público, mobilidade e ambiente; Elaboração de relatórios técnicos; Desenvolvimento de modelos BIM e criação de templates; Apoio na elaboração de informações e pareceres sobre ocorrências no âmbito das obras particulares, operações urbanísticas e obras municipais Planeamento, gestão, monitorização e avaliação do Plano de Gestão Ambiental (energia, água e resíduos); Elaboração de processos de diagnóstico e avaliação energética (eficiência energética e comportamento térmico em edifícios); Promoção e desenvolvimento de projetos e campanhas de sensibilização ambiental e economia circular; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Assistente Técnico	Assegurar a gestão de seguros inerentes ao Património da Junta de Freguesia, e de outras atividades da responsabilidade da Autarquia; Informar, confirmar e validar os documentos de encargos com seguros; Assegurar a gestão dos veículos afetos à gestão partilhada; Proceder à atualização do cadastro dos bens móveis, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob a sua administração; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. 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 e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área dos transportes e projetos que a Junta de Freguesia tem ao dispor da população, de forma gratuita, podendo comportar esforço físico; Condução de veículos ligeiros ao serviço da Junta de Freguesia, de acordo com as instruções recebidas da pessoa responsável pelos vários projetos, tendo em atenção a segurança dos utilizadores, o tratamento, a limpeza, a manutenção e a revisão periódica das viaturas, devendo participar superiormente, quaisquer avarias, acidentes/sinistros ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Executar diversos trabalhos de electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, reparação e manutenção de aparelhos elétricos, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas para apoio a eventos; Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Desempenhar de funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal que está sob a sua coordenação; Coordenar, organizar e orientar a execução de trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas públicas; Funções de supervisão de um grupo de assistentes operacionais, sendo responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona as diferentes solicitações, coordenando-os no exercício das suas atividades; Verificar o estado de conservação e zelar e pela boa manutenção dos equipamentos de trabalho; Assegurar que as normas de segurança são cumpridas pelas equipas de trabalho; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações afetadas às suas equipas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
		Assistente Operacional	Assegurar o funcionamento da Brigada de Intervenção Rápida (BIR); Proceder à reparação de passeios, bermas, vias pedonais, entre outras; Executar obras de pequena dimensão, designadamente: troços de passeio, colocação de lancis e calçada; Executar obras de adaptação de espaços públicos às condições de acessibilidade, nomeadamente rebaixamento/alteamento de passeios em zonas de passeadeiras ou de acessos a edifícios, entre outras; Reparar, desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, valetas, sarjetas e sumidouros em instalações próprias ou da competência da JFAN; Proceder à remoção de publicidade ilícita, sempre que solicitado; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito da função de calceteiro e enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de calcetamento, podendo comportar esforço físico; Terá de ter responsabilidade pelos equipamentos que se encontram sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Garantir que o trabalho executado com o apoio de equipamentos, se realiza, sem quaisquer danos, quer para com os transeuntes ou qualquer propriedade privada, sita nas imediações; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito da função de motorista e enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço de transporte de utentes dos projetos que a Junta de Freguesia tem ao dispor da população, de forma gratuita, podendo comportar esforço físico; Condução de veículos ligeiros ao serviço da Junta de Freguesia, de acordo com as instruções recebidas da pessoa responsável pelos vários projetos, tendo em atenção a segurança dos utilizadores, o tratamento, a limpeza, a manutenção e a revisão periódica das viaturas, devendo participar superiormente, quaisquer avarias, acidentes/sinistros ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos; Afixação de documentos informativos nas vitrines e Mupis na Freguesia; Transporte de valores (receitas) de diversos serviços para posterior entrega na Tesouraria; Entrega de correspondência interna e externa entre serviços; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
			Assistente Operacional
CARREIRAS ESPECIAIS	Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações	Técnico de Informática	Gestão e operação do ERP, assim como os produtos derivados; Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas, quer físicos quer virtuais; Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior; Garantir a gestão, manutenção e operação do datacenter e redes informáticas da autarquia; Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações; Desenvolver manuais e guias de procedimentos, com vista à sistematização da informação disponível; Promover a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos; Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação; Implementar os mecanismos necessários de segurança dos sistemas informáticos, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas; Pronunciar-se sobre processos de aquisição de equipamento informático; Coligir informação junto de entidades especializadas nos domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos; Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Auxiliar os utilizadores do ERP; Gerir os equipamentos periféricos, municiar os consumíveis e vigiar o seu funcionamento; Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o inventário dos meios informáticos (GLPI); Assegurar a manutenção e operacionalidade do parque informático da autarquia sob a sua responsabilidade; Assegurar a operacionalidade dos passivos de rede e atualização do registo e inventário dos mesmos; Apoiar a elaboração do relatório mensal, trimestral e anual das atividades desenvolvidas; Promover a política de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de inovação e modernização; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
	Setor de Fiscalização e Contraordenações	Fiscal	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; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.