



JUNTA DE FREGUESIA DE **SÃO DOMINGOS** DE BENFICA

<u>Informação de Cabimento</u> Ano Económico 2020 Cabimento Nº _____, de ____/____/2020 <u>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL</u> Classificação Orgânica: _____ Classificação Económica: _____ A Contabilista certificada, _____ (Raquel Albuquerque) O Tesoureiro, _____ (Mário Santos) O Gabinete Jurídico, _____ (António Duarte de Almeida) _____ (Manuela Correia da Silva)	<u>Proposta Nº 36/2020</u> Deliberação da Junta em <u>25</u> / <u>09</u> /2020 O Executivo, O Presidente _____ (António Cardoso) O Vogal _____ (João Dias) A Vogal _____ (Cristina Valério) O Vogal _____ (Paulo Silva) O Vogal _____ (Mário Rui Santos) O Vogal _____ (Francisco Encarnação) O Vogal _____ (Miguel Matias)
--	--

ASSUNTO: 2.ª Alteração ao mapa de pessoal (aprovado na reunião de Executivo de 06 de Dezembro de 2019 e sessão da Assembleia de Freguesia de 18 de dezembro de 2019)

Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artigo 16.º, da Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro (reorganização administrativa de Lisboa) e Lei .º 75/2013, de 12 setembro, na sua redação atual, torna-se necessário proceder à alteração do mapa de pessoal de 2020, de forma a que esta autarquia possa responder com maior eficácia/eficiência às responsabilidades que esta autarquia assumiu com os seus Fregueses e o Município de Lisboa.

Neste sentido, e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, a Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica procedeu também à aprovação da nova Estrutura Organizacional dos serviços da autarquia.

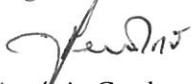


JUNTA DE FREGUESIA DE **SÃO DOMINGOS** DE BENFICA

Considerando os motivos acima enunciados, propõe-se ao Executivo da Junta de Freguesia de S. Domingos de Benfica, que analise e delibere, a alteração do mapa de pessoal desta autarquia (que se anexa).

Lisboa, 23 de setembro de 2020

O Presidente da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica


António Cardoso

2.ª Alteração do Mapa de Pessoal - Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Ano 2020

01.00.00 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
Orgânica 01.01.01: Seção de Gestão Administrativa						
Atribuições / Competências / Atividades	Unidade / Centro Custo/Área atividade	Carreira / Categoria	Área de formação	Número de postos de trabalho		Observações
				Ocupados	A criar	
Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente executar tarefas de arquivo, registo / liquidação de despesas e receitas, atendimento ao público e outras ligadas ao setor atividade	Sector Financeiro	Assistente Técnico	12.º ano ou equiparado	2	2	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Recursos Humanos - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão ou Genericamente: Gestão de salários, ações respeitantes a movimentações de pessoal, aferição da necessidade de formação, outras atividades de apoio geral ou especializado comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Recursos Humanos	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, listagens assiduidade e pontualidade, atualização do cadastro do pessoal nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, listagens assiduidade e pontualidade, atualização do cadastro do pessoal	Recursos Humanos	Assistente Técnico	12.º ano ou equiparado	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializadas nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Apoio Técnico a Pelburos	Técnico Superior	Licenciatura	1	2	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável, realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente relativas ao pessoal, e, outras de apoio instrumental, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	Apoio Freguês	Coordenador Técnico	12.º ano ou equiparado	1	0	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, atendimento ao público (registo de candidaturas e felinos, emissão guias de recella)	Apoio Freguês	Assistente Técnico	12.º ano ou equiparado	3	5	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Execução tarefas de apoio ao setor administrativo, transmissão/recados, execução tarefas de vigilância, reprodução de documentos, limpeza, arrumos de material	Apoio Freguês	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Motorista de Ligeiros - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	Transportes	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

[Handwritten signatures and initials]

Motorista de Transportes Coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito, por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando em caso de avanços maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.	Transportes	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Orgânica 01.01.02: Secção de Apoio aos Órgãos e Comunicação						
Comunicação e Novas Tecnologias	Técnico Superior	Licenciatura		1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Apoio Fregues	Coordenador Técnico	12.º ano ou equiparado		0	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Secretariado / Apoio aos Órgãos	Assistente Técnico	12.º ano ou equiparado		1	3	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade / Centro Custo/Área atividade	Carreira / Categoria	Área de formação	Número de postos de trabalho		Observações
				Ocupados	A criar	
Orgânica 02.04.21: Espaço Público, Mobilidade e Espaços Verdes						
Urbanismo e Planeamento - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo genericamente preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos e emitir os respetivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana	Espaço Público	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Engenharia civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva associação profissionalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma	Espaço Público	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

[Handwritten signatures and initials]

Encarregado - Coordena, orienta e controla a atividade dos assistentes operacionais do respetivo setor; procede à afetação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas atividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades deleitadas, sendo responsável pelas falhas de registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico, informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena	Espaço Público	Encarregado	Escolaridade Obrigatória	0	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo e apoio administrativo	Espaço Público	Assistente Técnico	12.º ano ou equiparado	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / Mobilidade
Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respelvo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e canárias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Espaço Público	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / Mobilidade
Jardineiro - Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semente relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, portulacáceas, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação.	Espaço Público	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Carpinteiro de Limpos - Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, lola e cambala, aráveis dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, riscar a madeira de acordo com as medidas; serra e lopia as peças desgostando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma	Espaço Público	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / Mobilidade
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, ou seja, genericamente proceder à carga e descarga, movimentação e arrumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósitos e locais de obra; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Espaço Público	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	3	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Serralheiro Civil - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Espaço Público	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

(Handwritten signatures and initials)