



MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS

2023

Aprovado em reunião de junta de 16/11/2022
Aprovado em Assembleia de Freguesia de 29/11/2022
Alteração aprovada em Assembleia de Freguesia de 26/04/2023



FREGUESIA DE CORROIOS
JUNTA DE FREGUESIA

APROVADO, no uso das competências previstas na alínea e) do art.º 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09, em reunião de Junta do dia 03 de maio de 2023

O EXECUTIVO

Anabela Ribeiro

Néves Maria Amaro Rodrigues

Rui Manuel Gomes da Silva

Jorge Jesus

Ulisses Martins

Margarida

PROPOSTA

Alteração do Mapa de Pessoal da Freguesia de Corroios - Ano 2023

Considerando que a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, no seu art.º 29.º prevê a elaboração de um Mapa de Pessoal no qual deve constar a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades;

Considerando que o atual mapa de pessoal engloba os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e com contrato a termo resolutivo certo, assim como os lugares a preencher com contrato por tempo indeterminado e por mobilidade;

Considerando que não tem surgido quaisquer candidaturas em regime de mobilidade;

Considerando que se encontra previsto na rubrica 02 00 01 01 04 04, no orçamento para 2023, aprovado em Assembleia de Freguesia de 29/11/2022, o valor que assegura estas contratações;

PROPÕE-SE:

Que seja alterado, com base no artigo supra mencionado, o Mapa de Pessoal da Freguesia de Corroios, conforme já deliberado na 1.ª sessão ordinária da Assembleia de Freguesia do ano vigente, nomeadamente substituindo o posto de trabalho a preencher por mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico, por procedimento concursal para posto de trabalho a constituir Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado.

Freguesia de Corroios, 27 de abril de 2023.

Hugo Ricardo Monteiro Constantino
O PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA
Hugo Ricardo Monteiro Constantino

Mapa Lugares A Preencher						
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares a Preencher			Obs.
			Total	Contrato Por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS						
<p>Realizar atendimento ao público e telefónico;</p> <p>Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos;</p> <p>Proceder ao registo e licenciamento de caniços e gatiños;</p> <p>Assegurar a recepção, registo e expedição de correspondência;</p> <p>Arquivo;</p> <p>Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria;</p> <p>Proceder à emissão de cheques, efectuar transf. e depósitos bancários;</p> <p>Lançamento de receitas e despesas;</p> <p>Elaboração do Orçamento, PPI e PPA;</p> <p>Prestar apoio à Assembleia de Freguesia;</p> <p>Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal;</p> <p>Processamento de vencimentos;</p> <p>Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1	1		
<p>Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respectivos setores e planeamento da logística necessária.</p> <p>Arquivo e tratamento de expediente.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1			1
<p>Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos;</p> <p>Detetar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades;</p> <p>Estabelecer contactos com serviços sociais.</p>	Assistente Técnico (Assis. Técnico Serviço Social)	Ensino Secundário				
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da assistência social.</p> <p>Procede ao levantamento das necessidades da população e propõe medidas para corrigir ou combater as desigualdades.</p> <p>Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social.</p> <p>Promove e dinamiza ações para valorizar e integrar os cidadãos.</p>	Técnico Superior (Assistente Social)	Licenciatura	1			1
<p>Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais;</p> <p>Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua atuação específica.</p>	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário				
<p>Realizar atendimento ao público e telefónico;</p> <p>Elaborar escala de serviço dos coveiros;</p> <p>Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas;</p> <p>Organização dos processos de inumeração e exumação.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolaridade Obrigatória	1			1

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares a Preencher			Obs.
			Total	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO						
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos e luminosos; Instala quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos elétricos	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória				
Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, caixilhariás e outras obras; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda. Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos; Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno; Assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mondar, adubar e regar.	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória				
Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos; Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta; Realizar serviço externo; Manutenção, reparação e limpeza dos logradouros e pequenas intervenções na rede pública de escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas, serrar e assentar. Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras; Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras. Proceder à abertura e atiro de sepulturas e ao levantamento e depósito de restos mortais; Cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído.	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	1	1		
	Assistente Operacional (Carpinteiro)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória				

Mapa Resumo						
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares no Mapa de Pessoal			Obs.
			Total	Preenchidos	A Preencher	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS						
<p>Realizar atendimento ao público e telefónico;</p> <p>Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos;</p> <p>Proceder ao registo e licenciamento de caniços e gatiões;</p> <p>Assegurar a receção, registo e expedição de correspondência; Arquivo;</p> <p>Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria;</p> <p>Proceder à emissão de cheques, efectuar transf. e depósitos bancários;</p> <p>Lançamento de receitas e despesas;</p> <p>Elaboração do Orçamento, PPI e PPA;</p> <p>Prestar apoio à Assembleia de Freguesia;</p> <p>Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal;</p> <p>Processamento de vencimentos;</p> <p>Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	10	9	1	** ****
<p>Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respetivos setores e planeamento da logística necessária.</p> <p>Arquivo e tratamento de expediente.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1		1	**
<p>Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos;</p> <p>Detetar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades;</p> <p>Estabelecer contatos com serviços sociais.</p>	Assistente Técnico (Assis. Técnico Serviço Social)	Ensino Secundário	1	1		
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da assistência social.</p> <p>Procede ao levantamento das necessidades da população e propõe medidas para corrigir ou combater as desigualdades.</p> <p>Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social.</p> <p>Promove e dinamiza ações para valorizar e integrar os cidadãos.</p>	Técnico Superior (Assistente Social)	Licenciatura	1		1	**
<p>Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais;</p> <p>Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua atuação específica.</p>	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário	1	1		
<p>Realizar atendimento ao público e telefónico;</p> <p>Elaborar escala de serviço dos coverios;</p> <p>Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas;</p> <p>Organização dos processos de inumação e exumação.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolaridade Obrigatória	1		1	**

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares no Mapa de Pessoal				Obs.
			Total	Preenchidos	A Preencher	A Vagar	
SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO							
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos e luminosos;	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória	3	3			
Instala quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos eléctricos	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória	3	3	1	***	
Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, catilhanas e outras obras;	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória	3		2	***	
Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda.	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	3	2	1	*** ****	
Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos;	Assistente Operacional (Carpinteiro)	Escolaridade Obrigatória	1			***	
Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno;	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória	1	1			
Assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mondar, adubar e regar.	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória	4	4		***	
Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos;							
Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta;							
Realizar serviço externo;							
Manutenção, reparação e limpeza dos logradouros e pequenas intervenções na rede pública de escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância							
Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados;							
Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo;							
Riscar a madeira de acordo com as medidas, serrar e assentar.							
Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras;							
Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.							
Proceder à abertura e aterro de sepulturas e ao levantamento e depósito de restos mortais;							
Cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído.							

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS
ANO 2023

Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho Efetivos
Assistente Técnico / Assistente Técnico	11
Assistente Operacional / Assistente Operacional	17
Total	28

Observações
* - Lugar a vagar por aposentação
** - Lugar a preencher por mobilidade
*** - Lugar a vagar por fim de contrato a termo (a não ser renovado)
**** - Lugar a preencher por tempo indeterminado