

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2022 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO						
Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Observações
			Previstos	Ocupados	A preencher	
Secretariado	Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; receção e entrega de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	2	0	2	
Comunicação e Imagem	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços de Comunicação e Imagem, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços. Gestão e manutenção da identidade cooperativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da autarquia e imagem de eventos; divulgação e promoção dos eventos através de vários meios de comunicação; gestão da comunicação ao <i>off</i> e <i>online</i> : boletim informativo, <i>websites</i> , redes sociais, etc.; promoção da imagem da freguesia, junto da população e das instituições; apoio operacional a eventos e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	2	1	1	
Suporte Informático	Apoio aos órgãos e serviços em matéria informática; adoção de medidas necessárias à segurança e integridade da informação; aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada; apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos e definição de procedimentos para uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança; identificação de anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações, e respetivas ações de normalização, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	1	0	1	
Cadastro	Cadastro da Infraestrutura da Junta de Freguesia: o(s) levantamento(s) de todo o mobiliário urbano atualmente existente no território da junta de freguesia, e cuja gestão e manutenção são sua competência, assim como outros elementos igualmente relevantes. Tratamento, organização e condensação em ambiente SIG em back office. Tratamento de Dados Geográficos em Ambiente SIG: tratamento dos dados geográficos obtidos no ato do cadastro, em ambiente SIG, com recurso a software open source Quantum GIS (QGIS), e as diversas operações, como a peritagem dos dados; correções/alterações; o incremento da informação relacionada aos dados. Produção Cartográfica e/ou de Dados Geográficos: produção de cartografia e/ou matrizes de dados para avaliações de diferentes naturezas, com uma amplitude de formatos considerável. Análise de cartografia em formato png, ou jpeg. (Vizualizador de Imagem), pdf., passando pela emissão de ficheiros shp. (Shapefile) ou matrizes xlsx. (Excel) com dados geográficos. Registo de Ocorrências/Inconformidades na Via Pública: identificação e relatório de inconformidades (ocorrências), de várias naturezas, na via pública.	Assistente Técnico Assistente Operacional	1 1	0 0	1 1	

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2022 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Administração e Finanças, Recursos Humanos, Atividades Económicas e Jurídico						
Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Observações
			Previstos	Ocupados	A preencher	
<p>Atendimento Geral</p> <p>Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços do Atendimento e Tesouraria, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços-</p> <p>Atendimento à população, ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de canídeos e gadídeos; receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da junta de freguesia de Quarteira; atendimento do Espaço Cidadão; arrecadação das receitas próprias da Freguesia; pagamento das despesas autorizadas; realização da escrituração do movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; elaboração do balancete mensal para apresentação ao Executivo, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Técnico Superior		1	0	1	a) Mobilidade Intercarreiras
	Assistente Técnico		5	2	3	
	Assistente Operacional		2	2	0	
<p>Gestão Financeira</p> <p>Gestão orçamental, patrimonial, financeira; apoio técnico na condução de processo de aquisição de bens e serviços; acompanhamento da execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização de arquivo; controlo de tesouraria; controlo do inventário e cadastro da junta; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; gestão dos ativos patrimoniais: praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Técnico Superior	Contabilidade ou Gestão Financeira	1	0	1	b) Processo Mobilidade a decorrer
	Assistente Técnico		2	0	2	
<p>Gestão Recursos Humanos</p> <p>Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços do Atendimento (e Tesouraria), de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços.</p> <p>Processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; controlar a organização, informação e atualização dos processos inerentes pagamentos das remunerações, subsídios, abonos e descontos; elaboração, divulgação, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade; realização de procedimentos administrativos relacionados com a gestão das relações de trabalho, gestão de carreiras e processos de mobilidade; gestão dos processos de recrutamento e seleção, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; gestão da assiduidade: informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização dos processos de acidentes de trabalho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1	0	1	
	Assistente Técnico		1	0	1	
<p>Atividades Económicas</p> <p>Cobrança das taxas e licenças referentes à ocupação do espaço público; mercados; pralas, cemitério e parque de caravanas; organização dos processos e arquivo dos mesmos; apresentação de relatórios mensais de controlo sobre os valores mensais, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Coordenação dos serviços e pessoal desta área de atividade: programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Cemitério: realização dos serviços cemiteriais (inumações, exumações, transladações); limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes, manuseamento de equipamentos e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos estipulados, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Assistente Técnico		3	1	2	
	Encarregado Operacional		1	0	1	
	Assistente Operacional		8	1	7	
	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência		3	1	2

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2022 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Aprovisionamento e Infraestruturas	<p>Reclamações/Ocorrências: gestão do software de reclamações/ocorrências; gestão de todas as reclamações/ocorrências recebidas na Junta de Freguesia sobre a cidade e seu funcionamento; resposta atempada às mesmas pelos vários canais; articulação com os vários departamentos municipais e outros fornecedores externos para a resolução das reclamações/ocorrências.</p> <p>Manutenção do edificado: manutenção das infraestruturas e dos edifícios (excluindo a rede de dados) e obras contempladas no orçamento dos serviços; verificação dos diversos edifícios da Junta de Freguesia de Quarteira, para a boa manutenção dos mesmos; orçamentação pequenas obras de manutenção do edifício. Economato e Aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; controlo e enquadramento de empresas externas; efetuar a prospeção de mercado e a aquisição de diversos produtos consumidos na junta, como seja material de escritório, materiais e produtos consumidos pelos vários departamentos; Neste âmbito é garantida a gestão de stocks, os contactos com os fornecedores, a receção e registo das requisições internas e a entrega dos produtos requisitados nos vários setores. Em termos administrativos e no âmbito da prestação de serviços do economato, são elaborados os balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade; gestão dos contratos celebrados com equipamentos e consumíveis de cópias/de telecomunicações/e outros grandes contratos em articulação com a contabilidade; lançamento das faturas dos fornecedores e das requisições das secções em programas informáticos de gestão e controlo. Gestão de Viaturas: gestão de viaturas - Controlo e gestão das viaturas da junta de freguesia; gestão do sistema de Car Track implementado(<i>software</i>); Controlo do calendário de manutenção, revisões, limpeza, reparações; zelar pelo bom funcionamento da frota e pela sua conservação; limpeza da frota sempre que necessário; controlo e gestão de acidentes; controlo de combustíveis e adjacentes; controlo e gestão da via verde; colaboração na gestão da carteira de seguros da junta de freguesia. Colaboração para o orçamento geral da junta</p> <p>Orçamento: apoio na elaboração e controlo da execução do orçamento anual de funcionamento e investimento da Junta de Freguesia; organização e execução de tarefas de carácter esporádico; Controle de máquinas e equipamentos do Armazém Geral: inventário de todas as máquinas e equipamentos; zelar pelo bom funcionamento e manutenção das máquinas e equipamentos; Colaboração na manutenção e bom funcionamento de máquinas e equipamentos dos diversos sectores; Controle de acessos e utilizações de máquinas e equipamentos comuns ao armazém geral; gestão informática de mapas de controle e de ajuda.</p>	Assistente Técnico	4	0	4	<i>b) Posto Mobilidade Intercarreiras</i>
		Assistente Operacional	1	1	0	

Intervenção Sociocultural

Atribuições/Competências/Atividades		Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Observações
				Previstos	Ocupados	A preencher	
Sociocultural	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços.	Técnico Superior	Animação Socio Cultural; Educação e Intervenção Comunitária	4	1	3	
	Realização de atendimento ao público; tratamento de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços; apreciação e informação sobre protocolos entre a Junta de Freguesia e entidades externas; programação de projetos de intervenção social; promoção do desenvolvimento social através da colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas de solidariedade social, no domínio do combate à pobreza e exclusão social, da colaboração na elaboração de diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e conceção de projetos/programas de apoio social; organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo; elaboração de relatórios de atividades; apoio operacional a eventos; apoio ao movimento associativo da Freguesia; coordenação de projetos sociais - "Academia do Saber", e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico		1	1	0	

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2022 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Planeamento e Manutenção do Espaço Público e Equipamentos; Espaços Verdes e Limpeza Urbana

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Observações
			Previstos	Ocupados	A preencher	
<p>Manutenção e Obras</p> <p>Elaboração de informações e pareceres de carácter técnico; realização do acompanhamento na conceção de projetos de obras; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; gestão de projetos; preparação e lançamento de obras; planeamento da manutenção de edifícios e espaço público; gestão de procedimentos e contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, incluindo a tramitação de todo o processo pré e pós lançamento dos procedimentos de empreitadas e/ou bens e serviços, de forma a obedecer à legislação aplicável, compreendendo também a elaboração de cadernos de encargos e de restantes peças para procedimentos de empreitadas, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Limpeza dos equipamentos da junta de freguesia e outros da sua responsabilidade manuseamento de equipamentos e utensílios manuais necessários à execução dos trabalhos estipulados; realização de diversos serviços no exterior; atividades de apoio ao parque de caravanas, praças e mercados semanais; montagem, desmontagem de equipamentos, manuseamento de equipamentos e utensílios manuais necessários à execução dos trabalhos estipulados. promoção de ações técnicas e administrativas necessárias à realização de concursos e à gestão de empreitadas de obras na freguesia; acompanhamento das obras públicas que incluam trabalhos em espaço público; fiscalização de empreitadas e dos serviços prestados em regime de outsourcing, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Civil	2	1	1	b) Processo Mobilidade a Decorrer
	Assistente Técnico		1	1	0	
	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência	10	3	7	
<p>Espaços Verdes</p> <p>Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços do Espaços Verdes, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Tratamento administrativo de reclamações e ocorrências na área dos Espaços Verdes; Apoio administrativo de procedimentos de Contratação Pública.</p> <p>Coordenação dos serviços e pessoal das zonas verdes; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Manutenção e conservação dos espaços verdes; cultivo de flores, árvores ou outras plantas; plantação de relva em parques ou jardins públicos; manutenção dos sistemas de rega; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho; condução de veículos da Junta de Freguesia, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Técnico Superior	Arquitectura Paisagista	1	1	0	
	Assistente Técnico		1	0	1	
	Encarregado Operacional		1	0	1	
	Assistente Operacional		15	0	15	
<p>Limpeza Urbana</p> <p>Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços da Limpeza Urbana, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Coordenação dos serviços e pessoal da Limpeza Urbana.; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; limpeza dos recipientes para depósito de resíduos; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; colaboração em operações periódicas de desratização e desinfecção; recolha e transporte de resíduos; recolha de monos transporte de resíduos para os locais aprovados (está na função acima); lavagem e desinfecção dos contentores e dos locais de instalação dos mesmos; informação sobre a existência de contentores danificados ou sujeitos a manutenção; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho; condução de veículos da Junta de Freguesia, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p> <p>Condução de veículos pesados e ligeiros da Junta de Freguesia - recolha e transporte de resíduos; recolha de monos; transporte de resíduos para os locais aprovados, assegurando a sua limpeza e manutenção, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.</p>	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1	0	1	
	Encarregado Operacional		2	0	2	
	Assistente Operacional		22	0	22	
	Assistente Operacional (motorista pesados)	Carta de Condução Pesados e Ligeiros; CAM	1	0	1	
	Total			102	17	85

Todos os postos são na modalidade de vínculo de emprego público de contrato por tempo indeterminado.

a) Posto de trabalho a ser ocupado através de mobilidade intercarreiras.

b) Posto de trabalhar a ser ocupado através de mobilidade interna.

Órgão Executivo ___/___/___

Órgão Deliberativo ___/___/___