



Junta de Freguesia de Arazede
Município de Montemor-o-Velho

Ata n.º 2 / 2018

Aos oito dias de janeiro de dois mil e dezoito, pelas dezoito horas, reuniram, nesta sede da junta de freguesia, em sessão ordinária, o senhor Presidente Eusébio Ramos Sousa Campos, o Secretário, senhor Alexandre José Lopes da Costa e o Tesoureiro, senhor Rui Paulo Oliveira Costa, para discussão e deliberação dos assuntos constantes da seguinte ordem de trabalhos:--

- Ponto 1:** Atendimento ao Público -----
Ponto 2: Procedimentos a efetuar para a Regularização Extraordinária dos Trabalhadores com Vínculos Precários-----
Ponto 3: Aprovação do Mapa de Pessoal-----
Ponto 4: Elaboração do Perfil de Competências -----
Ponto 5: Autorização de Pagamentos -----
Ponto 6: Informações do Executivo-----

O senhor Presidente declarou aberta a reunião. -----
Foram atendidos todos os fregueses que se deslocaram a esta sede, tendo ficado registados os seus pedidos para posterior análise e encaminhamento, foi analisada e encaminhada a ficha de atendimento ao público número três de dois mil e dezoito. -----

Passando ao ponto dois o executivo deliberou por unanimidade iniciar todos os procedimentos necessários à regularização do vínculo das funcionárias Maria Teresa Ribeiro Figueiredo Ângelo, Sónia Margarida Monteiro Fernandes Padrão, Lídia Guerra de Jesus, Maria dos Anjos Ferreira de Almeida e Silva e Ana Cristina Amaro Costa. -----

O executivo da junta entendeu não deixar de aproveitar a oportunidade criada pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. Nesse sentido foi elaborada a proposta de executivo número dois de dois mil e dezoito como anexo 01 desta ata e a proposta número três de dois mil e dezoito a ser remetida à Assembleia de Freguesia na reunião extraordinária de dia dezanove de janeiro do corrente ano que se anexa a esta ata. -----

Passando ao ponto três o executivo aprovou por unanimidade elaborar o mapa de pessoal como anexo 02 desta ata, a ser apresentado na reunião extraordinária da Assembleia de Freguesia de dia dezanove de janeiro. -----

Passando ao ponto quatro foram elaborados pelo executivo os perfis de competências correspondentes às funções nos serviços de apoio escolar e social, serviços exteriores e serviços administrativos como anexos 03, 04 e 05 respetivamente desta ata. -----

Passando ao ponto cinco, o senhor presidente informou que foi autorizado o pagamento número um de dois mil e dezoito. -----

Passando ao ponto seis, o senhor presidente informou que no dia quatro efetuou uma visita à freguesia com o vereador José Veríssimo e o Arquiteto Pinheiro; informou ainda que hoje dia oito começa a semana das máquinas da Câmara Municipal e que trazem os seguintes equipamentos: trator, cilindro, niveladora, retro e mais duas carrinhas no dia nove; além dos diversos trabalhos a efetuar na freguesia trazem massas frias e o corta silvas. -----

O senhor presidente acrescentou ainda, que a carrinha PEUGEOT foi emprestada ao grupo desportivo "Os Águias" para deslocação da equipa de futebol dos seniores à Figueira da Foz no dia sete. -----

E não havendo mais assuntos a tratar pelos presentes, deu-se por terminada a reunião eram vinte e uma horas e quinze minutos, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida em voz alta e aprovada por unanimidade pelos presentes, vai ser assinada pelo presidente e pelo secretário. -----

O Presidente: _____
O Secretário: _____



JUNTA DE FREGUESIA DE ARAZEDE
MUNICÍPIO DE MONTEMOR - O - VELHO

Órgão Executivo

PROPOSTA N.º 2/2018

**REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS TRABALHADORES COM
VÍNCULOS PRECÁRIOS**

Considerando,

- ✓ A Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários - PREVP) em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018, prevê que pessoas que exerçam ou tenham exercido funções correspondentes a necessidades permanentes e sem vínculo adequado, no período entre 01 de janeiro e 04 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização, possam ver a sua situação regularizada;
- ✓ Que existe ao serviço desta Freguesia, cinco trabalhadores que iniciaram o seu vínculo apenas com um contrato a termo resolutivo certo ou um contrato de emprego inserção, com os trabalhadores de nome Ana Cristina Amaro Costa, Lídia Guerra de Jesus, Maria Teresa Ribeiro Figueiredo Ângelo, Maria dos Anjos Ferreira Almeida e Silva e Sónia Margarida Monteiro Fernandes Padrão a desempenhar funções que correspondem a necessidades permanentes e derivadas das competências próprias da Junta de Freguesia, designadamente a exercer funções nos serviços administrativos, exteriores e apoio escolar da Freguesia (conforme perfis de competências em anexo);
- ✓ Que o vínculo jurídico é inadequado atendendo às funções e às necessidades inerentes a estes trabalhadores;
- ✓ Que esta situação é abrangida pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVP);

Propõe-se,

- Ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º do PREVP que estas situações sejam reconhecidas como necessidades permanentes, com vínculo jurídico inadequado, correspondentes a cinco postos de trabalho;



JUNTA DE FREGUESIA DE ARAZEDE
MUNICIPIO DE MONTEMOR - O - VELHO

- Considerando o n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que os postos de trabalho não ocupados, correspondente ao número de trabalhadores com vínculo precário, seja suprido através da abertura de um procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, pelo que se propõe a previsão desses postos de trabalho no mapa de pessoal para o ano 2018.
- Apresentar à Assembleia de Freguesia o Mapa de Pessoal e a respetiva proposta para regularização extraordinária dos vínculos precários, para sua aprovação nos termos do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do n.º 2 do artigo 6.º do PREVP.

O Presidente



JUNTA DE FREGUESIA DE ARAZEDE
MUNICIPIO DE MONTEMOR - O - VELHO

PROPOSTA N.º 3/2018

**MAPA DE PESSOAL E REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS
TRABALHADORES COM VÍNCULOS PRECÁRIOS**

Considerando,

- ✓ A deliberação do Órgão Executivo de 8 de janeiro de 2018, na qual se aprovou o novo Mapa de Pessoal para o ano de 2018, contemplando cinco postos de trabalho previstos e não ocupados, nos Serviços Administrativos (Assistente Técnico), Exteriores e Apoio Escolar (Assistente Operacional);
- ✓ Que os postos de trabalho em causa foram reconhecidos como uma necessidade permanente, com vínculo jurídico inadequado, correspondentes a cinco postos de trabalho abrangidos pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVP), cumprindo as condições previstas na lei para a respetiva regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculo precário;

Apresenta-se à Assembleia de Freguesia o Mapa de Pessoal e a proposta para regularização extraordinária dos vínculos precários, para análise e aprovação nos termos do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do n.º 2 do artigo 6.º do PREVP.

Órgão Executivo

Em 08 de janeiro de 2018



FREGUESIA DE ARAZEDE

MAPA DE PESSOAL 2018 (n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho)

Sectores	Atribuições/Competências/Atividades	Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho Previstos	Ocupados	Observações
Serviços administrativos	Atendimento aos cidadãos	Assistente Técnico	Não especificado	2	1	a); b)
	Expediente geral e arquivo					
	Património					
	Tesouraria					
	Contabilidade					
	Recursos Humanos					
	Aprovisionamento					
	Contratação pública					
	Apoio aos órgãos autárquicos					
	Apoio a projetos e outras atividades					
	Confeção de refeições					
	Acompanhamento das refeições					
	Limpeza e arrumação da cozinha e refeitório					
Serviços de Apoio Escolar e Social	Acompanhamento das atividades extracurriculares	Assistente Operacional	Não especificado	3	1	a); b)
	Transporte escolar					
	Apoio aos órgãos autárquicos					
	Apoio a projetos e outras atividades					
	Requalificação do espaço público e património					
	Parques e espaços verdes					
	Cemitério					
	Apoio aos órgãos autárquicos					
	Apoio a projetos e outras atividades					
	Serviços exteriores					
Total				8	3	

- a) Posto de trabalho ocupado na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
b) Postos de trabalho a ocupar na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Órgão Executivo

Em 08 de janeiro de 2018

Órgão Deliberativo

Em 19 de janeiro de 2018

FREGUESIA DE ARAZEDE

Perfil de Competências
Serviços de Apoio Escolar e Social



I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

A. Entidade: Freguesia de Araze de.

B. Missão da freguesia:

- Desenvolvimento de serviços administrativos;
- Atendimento às solicitações da população;
- Limpeza e manutenção das vias e de outros espaços públicos;
- Limpeza e manutenção do mercado;
- Serviços de apoio escolar;
- Limpeza e manutenção do cemitério;
- Prestação de serviços cemiteriais.

C. Superior hierárquico: Executivo da Freguesia de Araze de.

D. Carreira/Categoria: Assistente Operacional/ Assistente Operacional

E. Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

II. Caracterização da Função

A. Objetivo global da função: acompanhamento das crianças na alimentação e atividades temáticas, pedagógicas e artísticas e confecção de refeições.

B. Local de trabalho: área territorial da Freguesia de Arazede.

C. Horário: das 11:00 às 13:30 e das 14:30 às 19:00 ou das 8:00 às 13:30 e das 14:30 às 16:00.

D. Exigências específicas da função: carta de condução da categoria B.

E. Habilitações literárias: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe, nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade.

F. Materiais necessários: material de cozinha, géneros alimentares, material de limpeza e material de escritório e didático.

G. Principais atividades:

- Confeccionar as refeições diárias de acordo com as normas nutricionais;
- Acompanhar e servir refeições às crianças;
- Organizar, coordenar, verificar e executar os trabalhos de cozinha;
- Assegurar a conservação dos alimentos;
- Garantir a limpeza e arrumação dos espaços da cozinha e do refeitório;
- Promover e desenvolver e acompanhar atividades temáticas, pedagógicas e artísticas;
- Assegurar o transporte escolar e de outros fregueses;
- Assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar em vigor;
- Elaborar requisições externas;
- Reportar avarias dos equipamentos;
- Verificar o estado das viaturas da Freguesia;
- Apoiar a planificação das atividades pedagógicas em parceria com a Educadora de Infância;
- Acompanhar e orientar as pessoas colocadas ao abrigo do protocolo com o Centro de Emprego;
- Elaborar a escala de serviço dos trabalhadores;
- Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.

III. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Operacional.

	Transversais ¹	Específicas ²
Essenciais³	<ul style="list-style-type: none">- Realização e Orientação para os Resultados;- Orientação para o Serviço Público;- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	<ul style="list-style-type: none">- Organização e Método de Trabalho;- Orientação para a Segurança.
Desejáveis⁴	<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos e Experiência;- Otimização de recursos.	

¹ Competências transversais à freguesia.

² Competências específicas ao posto de trabalho.

³ Competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho das funções.

⁴ Competências que, não sendo imprescindíveis, permitem um melhor desempenho das funções.

FREGUESIA DE ARAZEDE

Perfil de Competências Serviços Exteriores



I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

A. Entidade: Freguesia de Arazede.

B. Missão da freguesia:

- Desenvolvimento de serviços administrativos;
- Atendimento às solicitações da população;
- Limpeza e manutenção das vias e de outros espaços públicos;
- Limpeza e manutenção do mercado;
- Serviços de apoio escolar;
- Limpeza e manutenção do cemitério;
- Prestação de serviços cemiteriais.

C. Superior hierárquico: Executivo da Freguesia de Arazede.

D. Carreira/Categoria: Assistente Operacional/ Assistente Operacional

E. Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

II. Caracterização da Função

A. Objetivo global da função: Realizar os serviços cemiteriais e assegurar a limpeza e manutenção dos espaços públicos e ajardinados da freguesia.

B. Local de trabalho: área territorial da Freguesia de Arazede.

C. Horário: das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.

D. Exigências específicas da função: carta de condução de tratores agrícolas.

E. Habilitações literárias: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe, nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade.

F. Materiais necessários: corta sebes, trator, pá carregadora, placa vibratória, motosserra, carro de mão, pá, enxada, picareta, corta relva e outros exigidos ao exercício das funções.

G. Principais atividades:

- Prestação dos serviços cemiteriais (como inumações, transladações e exumações);
- Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes;
- Assegurar a limpeza e manutenção das vias e espaços públicos e dos espaços ajardinados da Freguesia;
- Proceder à limpeza e manutenção da casa mortuária da Freguesia;
- Assegurar a limpeza e manutenção do espaço da feira;
- Garantir a conservação de bermas, valetas e caminhos agrícolas;
- Manutenção de pavimentos asfaltados;
- Manusear veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção;
- Conduzir tratores agrícolas da Freguesia;
- Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.

III. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Operacional.

	Transversais ¹	Específicas ²
Essenciais³	- Realização e Orientação para os Resultados; - Orientação para o Serviço Público; - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	- Organização e Método de Trabalho; - Orientação para a Segurança.
Desejáveis⁴	- Conhecimentos e Experiência; - Otimização de recursos.	

¹Competências transversais à freguesia.

²Competências específicas ao posto de trabalho.

³Competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho das funções.

⁴Competências que, não sendo imprescindíveis, permitem um melhor desempenho das funções.

FREGUESIA DE ARAZEDE

Perfil de Competências
Serviços Administrativos



I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

A. Entidade: Freguesia de Arazede.

B. Missão da freguesia:

- Desenvolvimento de serviços administrativos;
- Atendimento às solicitações da população;
- Limpeza e manutenção das vias e de outros espaços públicos;
- Limpeza e manutenção do mercado;
- Serviços de apoio escolar;
- Limpeza e manutenção do cemitério;
- Prestação de serviços cemiteriais.

C. Superior hierárquico: Executivo da Freguesia de Arazede.

D. Carreira/Categoria: Assistente Técnico/ Assistente Técnico

E. Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Funções de natureza executiva, da aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

II. Caracterização da Função

A. Objetivo global da função: assegurar o atendimento ao público e garantir a execução dos processos administrativos da Freguesia.

B. Local de trabalho: sede da Freguesia de Arazede.

C. Horário: das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.

D. Exigências específicas da função: carta de condução da categoria B.

E. Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade.

F. Materiais necessários: material de escritório, computador, telefone, fax, impressora, fotocopiadora entre outros.

G. Principais atividades: realizar o atendimento ao público e as tarefas que dele advêm; proceder ao atendimento relativo ao Espaço Cidadão; registrar e organizar a correspondência recebida e expedida; secretariar o Executivo da Freguesia, nomeadamente, transcrição de atas, marcação de reuniões e compromissos em agenda; garantir a organização do arquivo; efetuar tarefas provenientes da contabilidade e tesouraria; realizar os processos intrínsecos dos recursos humanos; elaborar os procedimentos inerentes ao património e aprovisionamento; apoiar os processos de contratação pública; proceder à gestão do cemitério; utilização de software próprio relativo às Freguesias no que diz respeito à contabilidade, património, recursos humanos, licenciamento de canídeos e gestão de cemitério; e apoiar projetos e outras atividades.

III. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Técnico.

	Transversais¹	Específicas²
Essenciais³	<ul style="list-style-type: none">- Realização e Orientação para os Resultados;- Orientação para o Serviço Público;- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	<ul style="list-style-type: none">- Organização e Método de Trabalho;- Conhecimentos e Experiência.
Desejáveis⁴	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa e Autonomia;- Otimização de Recursos.	

¹ Competências transversais à freguesia.

² Competências específicas ao posto de trabalho.

³ Competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho das funções.

⁴ Competências que, não sendo imprescindíveis, permitem um melhor desempenho das funções.