

Despacho n.º P35/2018

Reafetação de funcionários da Junta de Freguesia

Considerando que a aposentação da assistente técnica *Maria de Fátima Pimentel Marques Bento* com efeitos desde setembro de 2018.

Considerando a proposta n.º JF 154/2018, de 13 de setembro, relativa à cedência por mobilidade da técnica superior *Maria José Maroto Eusébio*, com efeitos a 15 de outubro de 2018.

Considerando a necessidade de reafetação de diversas funções desenvolvidas por diversos funcionários, de modo a garantir o eficaz funcionamento da Junta de Freguesia.

Considerando o Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia, que é revogado nos termos abaixo definidos para os funcionários abaixo indicados.

Considerando o Despacho n.º P27/2018, de 10 de setembro, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia, que é revogado pelo presente despacho.

Considerando as competências definidas na alínea f) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Atento aos considerandos e ao enquadramento legal acima referido, determino com efeitos ao dia 15 de outubro:

1. Delegar na Vogal **Helena Cardoso** o acompanhamento da execução das obrigações de comunicação para a DGAL e restantes entidades públicas de tutela administrativa.
2. Afetar as seguintes funções à assistente técnica **Filomena Alcina Amaro Ferreira Pires**:
 - 2.1. Efetuar a gestão do funcionamento dos serviços de secretaria e atendimento da Junta de Freguesia.
 - 2.2. Elaboração dos relatórios trimestrais relativos aos atendimentos da Freguesia.
 - 2.3. Conferência do cumprimento das regras de assiduidade e pontualidade.
 - 2.4. Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares ou outros.
 - 2.5. Elaboração e conferência dos vencimentos dos funcionários da autarquia, em conjunto com o assistente técnico *José Manuel de Sousa Correia Silva*.
 - 2.6. Elaboração e envio do Modelo 10 (declarações anuais de IRS) e Declaração mensal de remunerações (DRM), em conjunto com o assistente técnico *José Manuel de Sousa Correia Silva*.
 - 2.7. Elaboração e envio de mapas SIAL e envio para a DGAL de informações de pessoal, em conjunto com o assistente técnico *José Manuel de Sousa Correia Silva*.
 - 2.8. Organizar o processo relativo à avaliação de desempenho dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor.
 - 2.9. Organizar e atualizar os processos individuais dos recursos humanos.
 - 2.10. Instruir todos os processos de recursos humanos referentes às inscrições e alterações para a ADSE, CGA e CRSS.

- 3.16. Apoio a outros trabalhos que sejam necessários desenvolver na autarquia, considerando a polivalência do serviço e de acordo com diretivas dos superiores hierárquicos.
4. Reafetar à assistente técnica **Maria Isabel Rentes Sobral Loureiro** as funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março.
5. Afetar as seguintes funções à assistente técnica **Sara Patrícia Bastos de Almeida**:
- 5.1. Funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia.
 - 5.2. Registo informático de entrada e saída de correspondência, bem como o seu arquivo.
 - 5.3. Elaboração de expediente de resposta a ofícios, faxes, correio eletrónico e telefone.
 - 5.4. Colaboração e apoio às iniciativas organizadas ou dinamizadas pela autarquia.
 - 5.5. Colaboração no expediente das reuniões de executivo, em conjunto com a assistente técnica *Ana Cristina Mendes Moura Almeida*.
6. Afetar as seguintes funções ao assistente técnico **José Manuel de Sousa Correia Silva**:
- 6.1. Funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia.
 - 6.2. Acompanhamento dos contratos celebrados com os SMAS de Sintra e elaboração de mapas com as faturas a pagamento.
 - 6.3. Reconciliação bancária.
7. Afetar as seguintes funções à assistente técnica **Patrícia Isabel Fernandes Rodrigues Lopes**:
- 7.1. Funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia.
 - 7.2. Atualização dos seguros e contratos da autarquia.
8. Afetar as seguintes funções à técnica superior **Ana Isabel Mendes Leitão**:
- 8.1. Funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia.
 - 8.2. Elaboração de atas das reuniões relacionadas com o Orçamento Participativo.
 - 8.3. Gestão dos apoios solicitados ao abrigo do regulamento de Apoio ao Associativismo.
 - 8.4. Registo dos edifícios que foram objeto de obras de requalificação.
 - 8.5. Elaboração e atualização do Manual de Procedimentos da Junta de Freguesia.
9. Afetar as seguintes funções à técnica superior **Ana Raquel Lopes Graça Fernandes de Melo**:
- 9.1. Atendimento e acompanhamento de famílias
 - 9.1.1. Realização de atendimentos com agendamento e sem agendamento (ex. casos de urgência e outros que decorram do acompanhamento social da família);

- 9.6. Rede Social - Comissão especializada de Ajuda Alimentar
 - 9.6.1. Coordenação técnica da Comissão de Ajuda Alimentar;
 - 9.6.2. Articulação periódica com os parceiros que prestam ajuda alimentar, e gestão do tipo de resposta ao nível de todos os programas de apoio alimentar disponíveis e em execução;
 - 9.6.3. Encaminhamento e priorização dos utentes de todo o núcleo de ação social para as respostas de ajuda alimentar, cantina social, e outras entidades que dispõem de vagas nesta área, controle e articulação bem como gestão global da lista de espera e seus movimentos e encaminhamentos;
 - 9.6.4. Atribuição de pacotes de carne às famílias apoiadas pelas instituições parceiras desta Comissão e que prestam ajuda alimentar. De forma ajustada à capacidade e número de famílias apoiadas por cada instituição (através de credencial de levantamento de carne) entregue mensalmente à instituição;
 - 9.6.5. Proposta anual do apoio global a conceder às famílias carenciadas;
- 9.7. Rede Social - Comissão de Acompanhamento Integrado às Famílias
 - 9.7.1. Coordenação técnica da Comissão de Acompanhamento Integrado às Famílias;
 - 9.7.2. Elaboração, em parceria, do Diagnóstico Social da freguesia;
 - 9.7.3. Elaboração, em parceria, dos Planos de Ação anuais e diversos projetos;
 - 9.7.4. Elaboração de convocatórias de reuniões com a respetiva ordem de trabalhos;
 - 9.7.5. Participação e dinamização de reuniões;
 - 9.7.6. Atualização dos instrumentos de trabalho (quadro de casos, fichas de sinalização e acompanhamento, entre outros);
 - 9.7.7. Redação de atas e envio aos parceiros;
 - 9.7.8. Elaboração de relatórios de atividades.
- 9.8. Apoio a outros trabalhos que sejam necessários desenvolver na autarquia, considerando a polivalência do serviço e de acordo com diretivas dos superiores hierárquicos.

10. Afetar as seguintes funções a **Susana Alexandra da Cruz Salvador**:

- 10.1. Telecuidado
 - 10.1.1. Inscrição e seleção de potenciais beneficiários;
 - 10.1.2. Divulgação/informação no atendimento social;
 - 10.1.3. Realização de convocatórias para reuniões de parceria;
 - 10.1.4. Participação e dinamização de reuniões;
 - 10.1.5. Realização de sessões informativas/ formativas;
 - 10.1.6. Realização de visitas domiciliárias;
 - 10.1.7. Articulação com a empresa "Hope Care" no sentido de monitorização e correção de algumas questões de funcionamento;
 - 10.1.8. Redação de atas.
- 10.2. Atendimento/Acompanhamento de Famílias
 - 10.2.1. Realização de atendimentos com agendamento e sem agendamento (ex. casos de urgência e outros que decorram do acompanhamento social da

- 10.5.4. Ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora (atendimento individual).
- 10.5.5. Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego.
- 10.5.6. Contacto e visitas a entidades para captação de ofertas de emprego, e divulgação de medidas de apoio à contratação, estágios profissionais e apoio a futuros empreendedores.
- 10.5.7. Apresentação de desempregados a ofertas de emprego.
- 10.5.8. Colocação de desempregados em ofertas de emprego.
- 10.5.9. Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu.
- 10.5.10. Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego.
- 10.5.11. Ações previstas no eixo 1 – Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social – CLDS+.
- 10.5.12. Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social.
- 10.5.13. Outras atividades consideradas necessárias para o apoio à inserção profissional dos desempregados, nomeadamente ações de informação e encaminhamento previstas na Garantia Jovem.
- 10.6. Relatório Trimestral das atividades desenvolvidas.
- 10.7. Participação nas atividades da RES - Rede de Empregabilidade de Sintra.
 - 10.7.1. Participação ativa na identificação de perfis.
 - 10.7.2. Acompanhamento de pessoas encaminhadas.
 - 10.7.3. Participação em todos os plenários.
 - 10.7.4. Reuniões de ponto situação.
- 10.8. Gabinete de Apoio Psicológico.
 - 10.8.1. Acompanhamento e encaminhamento psicológico e social; Psicodiagnóstico (insucesso escolar, alterações comportamentais);
 - 10.8.2. Avaliação do desenvolvimento infantil;
 - 10.8.3. Avaliação e intervenção psicológica, nos processos de envelhecimento normal e patológico;
 - 10.8.4. Aconselhamento vocacional e profissional, informação escolar e profissional, desenvolvidas individualmente e/ou em grupo;
 - 10.8.5. Efetuar atendimentos à população carenciada na freguesia;
 - 10.8.6. Acompanhamento na violência doméstica, prestando apoio na avaliação e gestão de risco, intervenção e orientação social, avaliação e acompanhamento psicológico individual e familiar;
 - 10.8.7. Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
 - 10.8.8. Trabalhar *soft-skills* úteis para qualquer área profissional e para melhorar e tornar a vida pessoal mais positiva;
 - 10.8.9. Apresentar relatórios mensais dos atendimentos efetuados.
- 11. Afetar as seguintes funções ao assistente técnico **Hugo Ricardo Pires de Almeida Martins**:
 - 11.1. Inserção do processo familiar nas bases de dados;

12. Afetar as seguintes funções à assistente técnica **Sandra Cristina Garcia Alves**:
- 12.1. Funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia.
 - 12.2. Atestados de Insuficiência Económica
 - 12.2.1. Receção dos pedidos e verificação na base de dados das famílias em acompanhamento se já existe processo social ativo;
 - 12.2.2. Realização de contactos e atendimentos com as famílias em caso de documentação em falta;
 - 12.2.3. Elaboração de estudos socioeconómicos para aferir carência económica;
 - 12.2.4. Registo dos pedidos de atestados de insuficiência económica, encaminhamento e saída em ficheiro "excel" destinado para o efeito;
 - 12.2.5. Preenchimento de formulário a enviar aos serviços.
 - 12.3. Atendimento de chamadas telefónicas da Ação Social e seu encaminhamento.
 - 12.4. Agendamento de consultas de Gabinete de Apoio Psicológico.
 - 12.5. Gabinete de Inserção Profissional
 - 12.5.1. Receber CIT - Certificado de Incapacidade Temporária para o trabalho.
 - 12.5.2. Receber as comunicações de resposta a ofertas de emprego do serviço de emprego.
 - 12.5.3. Registrar pedidos de comunicação de alterações (morada, pedido de suspensão de inscrição por início de atividade, pedidos de dispensa anual, comunicação de ausência de território nacional, proteção na parentalidade, reforma).
 - 12.5.4. Receber outros documentos necessários à justificação de falta de comparência entre outros entregues e necessários para apresentação junto do Serviço de Emprego.
 - 12.5.5. Apoio à inscrição online dos candidatos a emprego.
 - 12.5.6. Pedido de declarações (SMAS, Isenção da Taxa Moderadora e Declaração de inscrição).
 - 12.5.7. Fazer os pedidos de marcação para inscrição ou reinscrição no Serviço de Emprego e posterior contacto para comunicação de data e hora do agendamento.
13. Afetar as seguintes funções à assistente técnica **Ana Cláudia Máximo Cambalhota**:
- 13.1. Funções definidas no Despacho n.º P09/2018, de 23 de março, relativo aos perfis funcionais dos funcionários da Junta de Freguesia.
 - 13.2. Gabinete de Inserção Profissional
 - 13.2.1. Receber CIT - Certificado de Incapacidade Temporária para o trabalho.
 - 13.2.2. Receber as comunicações de resposta a ofertas de emprego do serviço de emprego.
 - 13.2.3. Registrar pedidos de comunicação de alterações (morada, pedido de suspensão de inscrição por início de atividade, pedidos de dispensa anual, comunicação de ausência de território nacional, proteção na parentalidade, reforma).

- 15.2.2. Serviços de manutenção do espaço público, designadamente em espaços verdes, recintos desportivos descobertos e espaços de jogos e recreio.
 - 15.2.3. Serviços de pintura, bem como de limpeza e remoção de tags.
 - 15.2.4. Serviços de calcetamento, limpeza de bermas e calçadas.
 - 15.2.5. Serviços de poda de árvores e arbustos integrados nos espaços verdes da Freguesia.
 - 15.2.6. Montagem e desmontagem de equipamento de palco.
 - 15.2.7. Montagem e desmontagem de equipamento de som e imagem.
 - 15.2.8. Colaboração na montagem e desmontagem da Feira do Largo da República.
 - 15.3. Motorista das viaturas da autarquia, incluindo os autocarros, em complemento às funções do funcionário *Júlio Manuel Correia Moura*.
 - 15.4. Transporte de pessoal, material diverso e produtos alimentares.
 - 15.5. Distribuição e afixação de editais e cartazes das iniciativas da Junta de Freguesia.
 - 15.6. Apoio a outros trabalhos que sejam necessários desenvolver na autarquia, considerando a polivalência do serviço e de acordo com diretivas dos superiores hierárquicos.
16. Afetar as seguintes funções à colaboradora **Isabel Maria Gonçalves Carvalho**:
- 16.1. Disposição e reposição de stock no espaço de atendimento ao público da Mercearia Solidária;
 - 16.2. Disposição do stock com base no tipo de produto e validade no espaço de armazém da Mercearia Solidária;
 - 16.3. Limpeza da Mercearia Solidária;
 - 16.4. Atendimento ao público na Mercearia Solidária e registo de saídas no software existente para o efeito;
 - 16.5. Registo de saídas/quantidades entregues na folha em documento criado para o efeito, relativamente aos beneficiários do POAPMC.
 - 16.6. Assegurar a higiene, limpeza e manutenção das instalações e espaços geridos pela Junta de Freguesia, de acordo com a calendarização definida.
 - 16.7. Apoio técnico e logístico a iniciativas da Junta de Freguesia.

AgualvaCacém, 10 de outubro de 2018

X



ASSINATURA DIGITAL

Carlos Casimiro, Presidente Junta de Freguesia