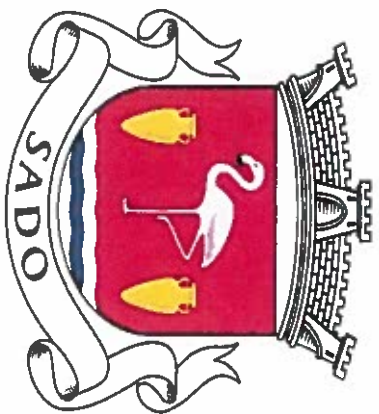
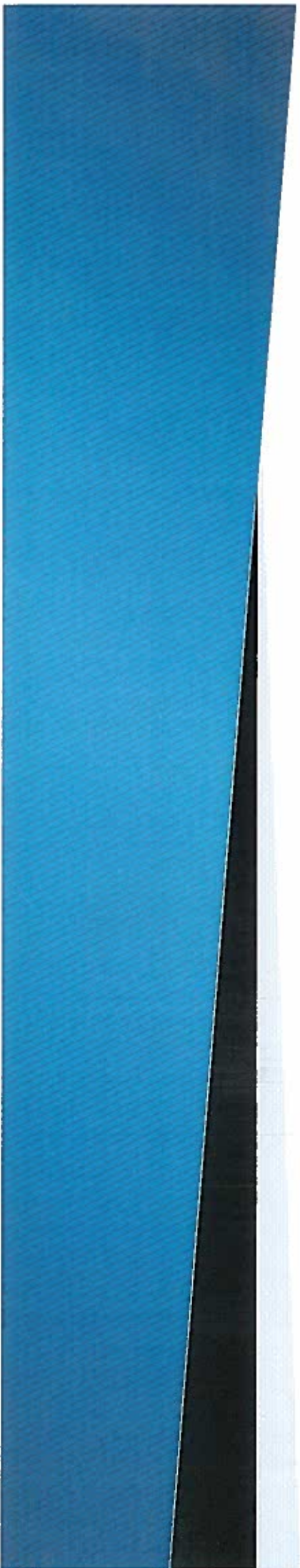




Junta de Freguesia do Sado Setúbal

Atualização Mapa de Pessoal 2018





Freguesia do Sado
Junta de Freguesia

REUNIÃO

☒ ORDINÁRIA

☐ EXTRAORDINÁRIA

Data, 06/04/2018

Deliberação n.º ____/2018JFS

☒ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Maioria

☒ Unanimidade

PROPOSTA

Nº 037/2018 - MAPA DE PESSOAL

O Mapa de Pessoal da Freguesia do Sado contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que esta autarquia se destina a cumprir ou executar.

A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo aprovado pela Lei nº. 35/2014 de 20 de junho, e que vigora com as alterações da Lei nº 73/2017 de 16 de agosto, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos.

O Mapa de Pessoal constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade.

Sendo a sua aprovação anual, aquando da preparação do orçamento, pretende esta autarquia aumentar o seu quadro de pessoal para fazer face às novas competências atribuídas pela Câmara Municipal, mediante uma alteração.

Estando este documento em conformidade com a lei, proponho que o mesmo seja aprovado e enviado à Assembleia de Freguesia para posterior análise e votação.

Mais proponho que seja aprovada em minuta a parte da ata que diz respeito a esta deliberação."


O(a) Proponente

Aprovada/Reprovada em minuta de 06/04/2018 para efeitos do disposto no nº 3 do art. 57º do Anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, alterado pela Lei nº. 42/2016 de 28 de dezembro, que alterou a Lei nº 169/99, de 18 de setembro. Certifique-se.


O Presidente

O Secretário

O ÓRGÃO DELIBERATIVO:

☒ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Maioria

☒ Unanimidade

O PRESIDENTE DA MESA:

O 1º SECRETÁRIO:

A 2ª SECRETÁRIA:







MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DO SAO (SETUBAL)

Nota: termina e para a delimitação do disposto no art. 23.º da LITF, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterado pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto e da alínea m) do n.º 1 do art. 9.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterado pela Lei n.º 42/2016, de 26 de dezembro, que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, propõe-se a alteração do mapa de pessoal da Junta de Freguesia do São para 2018 a vigorar após deliberação da Assembleia da Freguesia, a qual passa a ser o seguinte:

Atribuição/Competências a)	Cargo b)	Carreira	Categoria	Área de formação académica	Área de formação profissional	N.º Postos de Trabalho														Estrutura Orgânica c)				
						Ocupados		Vagos		A criar		A extinguir		Total										
						IND	TC	TI	IND	TC	TI	IND	TC	TI	IND	TC	TI							
Desempenha funções que se enquadram em atividades gerais dos dirigentes e chefes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e económico, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. Assigura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção. Assigura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos: Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação. Controla a assiduidade dos funcionários. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio. Recolhe, examina, e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos autárquicos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico				2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1					
Cumprimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CHS - Manutenção e execução das obras diversas nas escolas, rede viária, parques, jardins e outros espaços públicos. Condução de veículos ligeiros e pesados.		Carreira Geral de Assistente Operacional	Assistente Operacional			3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0	5		
Cumprimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CHS - Varredura e limpeza de ruas e espaços públicos, recolha de mondos, manutenção e limpeza dos espaços verdes, manutenção e limpeza de bermas e valadas.						5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	5	0	2	
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO						10	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	10	0	0	8	

a) Descrição das atribuições de cada trabalhador tendo presente a categoria, respetivo conteúdo funcional e a realidade da Junta de Freguesia, com aplicação do regulamento dos serviços vigente

b) Coordenadores e outros

c) Estrutura orgânica do regulamento dos serviços vigente

IND - Contrato Indeterminado

TC - Termo Certo

TI - Termo Incerto