



Junta de Freguesia do Sado Setúbal

Mapa de Pessoal 2019





Freguesia do Sado
Junta de Freguesia

REUNIÃO

- ☒ ORDINÁRIA
☐ EXTRAORDINÁRIA

Data, 12/12/2018

Deliberação n.º 003/2018/JFS

☒ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Maioria

☒ Unanimidade

PROPOSTA

MAPA DE PESSOAL/2019

"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.

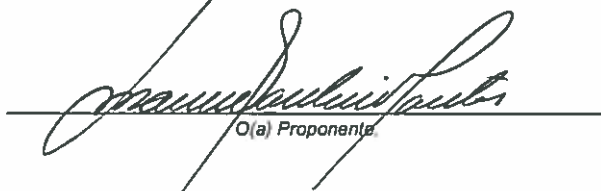
A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo aprovado pela Lei nº. 35/2014 de 20 de junho, e que vigora com as alterações da Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos.

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.

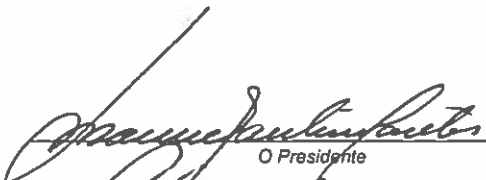
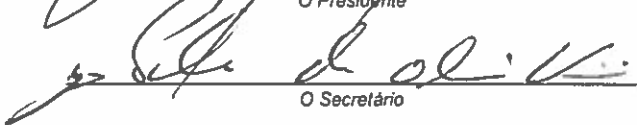
Sendo a sua aprovação anual, aquando da preparação do orçamento, pretende esta autarquia aumentar o seu quadro de pessoal para fazer face às novas competências atribuídas pela Câmara Municipal, mediante uma alteração.

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 12/12/2018, para efeitos do disposto no nº 3 do art. 57º do Anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei nº 169/99 de 18 de setembro, vigorando com as alterações da Lei nº 50/2018 de 16 de agosto.
Certifique-se.


O Presidente

O Secretário

O ÓRGÃO DELIBERATIVO 21/12/2018

☒ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Maioria

☒ Unanimidade

O PRESIDENTE DA MESA:

Jaqueline Raimundo de Silva

O 1º SECRETÁRIO:

Daniel Carlos Ferreira

A 2ª SECRETÁRIA:

Ana Rita



MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREQUESSA DO SADO (SETUBAL)

Nos termos e para efeitos do disposto no art. 29.º da LTFP 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 28 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 Sado para 2018 a vigorar após deliberação da Assembleia de Freguesia, o qual passa a ser o seguinte:

Atribuições/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	IND	TC	IND	TC	IND	TC	IND	TC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Desempenha funções que se enquadram em diversas áreas das atividades e funções, 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 perfil, 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 correção e andamento, através de críticas, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à 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.	Carreira Geral de Assistente Técnico	Assistente Técnico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

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