



Junta de Freguesia do Sado

Setúbal

Alteração Mapa de Pessoal

2022



MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DO SADO (SETÚBAL)

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 2022 a vigorar após deliberação da Assembleia de Freguesia, o qual passa a ser o seguinte:

Atribuições/Competências a)	Car go b)	Carreira	Cate gori a for mação	Área de formação profissional	N.º Postos de Trabalho												Estrutura Orgânica c)										
					Ocupados		Vagos		Achar		A extinguir		Total														
					IND	TC	TI	IND	TC	TI	IND	TC	TI	IND	TC	TI											
Desenvolve funções que se enquadram em direitas 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. Assegura 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 acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção. Assegura 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 contabilíticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio. Recolhe, examina, e confere elementos constantes dos processos, anotando fálhas 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 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 Assistente e Técnico			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1						
Cumprimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CMS - Manutenção e execução das obras diversas nas escolas, rede viária, parques, jardins e outros espaços públicos. Condução de veículos ligeiros e pesados.		Carreira Assistente e Operacional			3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1			
Cumprimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CMS - Varredura e limpeza de ruas e espaços públicos, recolha de monos, manutenção e limpeza dos espaços verdes, manutenção e limpeza de bermas e valetas.		Operacional			9	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	9	0	4	
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO					15	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	15	0	6		

- 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) Condicionantes e outros
 - c) Estrutura orgânica do regulamento dos serviços vigente
- IND - Contrato Indeterminado
TC - Termo Certo
TI - Termo Incerto