
Mapa de Pessoal 2021



FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2021 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO

Secretariado	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Observações
			Previstos	Ocupados	A preencher	
	Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; recepção e entrega de expedientes; promoção do contacto entre os diversos serviços.	Assistente Técnico	1	0	1	
	Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; tratamento de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços; apreciação e informação sobre protocolos entre a Junta de Freguesia e entidades externas; programação de projetos de intervenção social; promoção do desenvolvimento social através da colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas de solidariedade social; no domínio do combate à pobreza e exclusão social, da colaboração na elaboração de diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e concessão de projetos/programas de apoio social; organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de caráter desportivo, cultural e educativo; elaboração de relatórios de atividades; apoio operacional a eventos; apoio ao movimento associativo da Freguesia; coordenação de projetos sociais "Academia do Saber".	Assistente Operacional	3	0	3	
	Gestão e manutenção da identidade cooperativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da autarquia e imagem de eventos; divulgação e promoção dos eventos através de vários meios de comunicação; gestão de comunicação ao off e online boletim informativo, websites, redes sociais, etc.; promoção da imagem da freguesia, junto da população e das instituições; apoio operacional a eventos.	Técnico Superior	2	2	0	
		Assistente Operacional	2	0	2	a; b)
		Técnico Superior	1	1	0	
		Assistente Operacional	1	0	1	

Administração e Finanças, Recursos Humanos, Atividades Económicas e Jurídico

Administração Geral	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	N.º de Postos de Trabalho			Observações
			Previstos	Ocupados	A preencher	
	Realização do atendimento ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos; atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de cartões e getúdes; recepção, registo e encaminhamento do expediente e correspondência geral da junta de freguesia de Quarteira.	Assistente Técnico	3	3	0	
		Assistente Operacional	3	3	0	
	Gestão orçamental, financeira e tesouraria; apoio técnico de gestão; orçamental, financeiro e tesouraria; apoio técnico à gestão patrimonial da Junta de Freguesia; Gestão de Aproveitamento e contratação pública; gestão de armazém e apoio técnico condução de processo de aquisição de bens e serviços; acompanhamento e execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização de arquivo; controlo de tesouraria; controlo do inventário e cadastro da junta; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; gestão dos ativos patrimoniais; praça do peixe e fruta; mercados; parque da autocaravanas, armazém e cemitério; apoio administrativo; processamento de vencimentos e abonos; remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; descontos das paróquias de vencimentos e pensão de alimentos; controlo a organização; informação e atualização dos processos inerentes pagamentos das remunerações, subsídios, abonos e descontos; elaboração, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade; realização de procedimentos administrativos relacionados com a gestão das relações de trabalho, gestão de carreiras e processos de mobilidade; gestão dos processos de recrutamento e seleção, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; gestão da assiduidade; informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização dos processos de acidentes de trabalho.	Técnico Superior	1	0	1	a)
	Apoio técnico e administrativo; mobilidade e gestão das férias e licenças.	Assistente Operacional	2	0	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Atividades/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de Posições de Trabalho		A preencher	Observações
			Previstas	Ocupadas		
<p>Gestão técnica, operacional e administrativa; articulação das atividades das equipes e demais serviços que intervenham no espaço público; recepção e gestão dos pedidos para a equipe de trabalho; gestão dos equipamentos e materiais de trabalho; controle do inventário;</p> <p>Promoção de ações técnicas e administrativas necessárias à realização de concursos e à gestão de empreitadas de obras no âmbito municipal, acompanhamento das obras públicas que andam trabalhos em espaço público; fiscalização de empreitadas e dos serviços prestados em regime de outsourcing;</p> <p>Gestão operacional, técnica e administrativa; fiscalização das atividades de limpeza urbana;</p> <p>Execução da limpeza dos edifícios da Junta de Freguesia; realização de serviços exteriores; condução de veículos da Junta de Freguesia; assegurando a sua limpeza e manutenção; manutenção de equipamentos e utensílios necessários à execução dos trabalhos estipulados; realização dos serviços centrais; limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; limpeza, conservação e reparação dos espaços públicos urbanos; atividades de apoio ao parque de cativanas; obras e mantidas semanais;</p>	Técnico Superior Assistente Técnico		3 1	2 1	1 0	a)
	Assistente Operacional		37	7	30	
		Total	60	19	41	

- a) Postos na modalidade de vínculo de emprego público de contrato por tempo indeterminado.
- b) Um posto de trabalho de carreira e categoria de Técnico Superior ocupado através de mobilidade.

Órgão Executivo **11/12/2020**

Sónia dos Santos
Sónia dos Santos

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Órgão Deliberativo / /

FREGUESIA DE QUARTEIRA
PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2021

Em cumprimento dos n.ºs 2 e 3 do artigo 28.º e n.º 5 e seguintes do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Área	Carreira/Categoria	Modalidade de Vínculo de Emprego Público	N.º de postos de trabalho	Caracterização	Fundamentação	Forma de Recrutamento	Encargos Anuais
Gabinete de Apoio ao Executivo - Secretariado	Assistente Técnico	CTFPPTI	1	Conforme Mapa de Pessoal		Mobilidade e/ou Procedimento Concursal Comum	
	Assistente Operacional	CTFPPTI	3	Conforme Mapa de Pessoal			
	Assistente Operacional	CTFPPTI	2	Conforme Mapa de Pessoal			
	Assistente Operacional	CTFPPTI	1	Conforme Mapa de Pessoal			
Gabinete de Apoio ao Executivo - Comunicação e Imagem	Técnico Superior	CTFPPTI	1	Conforme Mapa de Pessoal	Transferência de Competências do Município de Loulé ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2019, de 30 de abril	Mobilidade e/ou Procedimento Concursal Comum	
	Assistente Operacional	CTFPPTI	2				
Administração e Finanças, Recursos Humanos, Atividades Económicas e Jurídico	Técnico Superior	CTFPPTI	1	Conforme Mapa de Pessoal		Mobilidade e/ou Procedimento Concursal Comum	
	Assistente Operacional	CTFPPTI	30				
Planeamento e Manutenção do Espaço Público e Equipamentos, Espaços Verdes e Limpeza Urbana	Técnico Superior	CTFPPTI	1	Conforme Mapa de Pessoal		Mobilidade e/ou procedimento concursal comum	
	Assistente Operacional	CTFPPTI					
TOTAL							

a) CTFPPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

TOTAL

M.S.
Smsu
[Signature]