



PROPOSTA N.º 4/2019

APROVAÇÃO DE MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020

Considerando que,

- Nos termos dos números 1 e 4 do artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, doravante LTFP, a Junta de Freguesia tem como competência elaborar, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária para o ano seguinte;
- A proposta de mapa de pessoal em anexo terá de ser submetida à Assembleia de Freguesia para posterior aprovação do mesmo órgão, nos termos da alínea m) do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Deve ainda ser elaborado, o Plano Anual de Recrutamento, o qual identifica as necessidades de recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, o número de postos e a sua caracterização, nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LTFP;
- O mapa de pessoal e o plano anual de recrutamento devem acompanhar a proposta de orçamento, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 28.º da LTFP;

Propõe-se a aprovação do mapa de pessoal e plano anual de recrutamento em anexo, e posterior submissão à assembleia de freguesia e respetiva aprovação, ao abrigo do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, em conjugação com a alínea m) do n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

O Presidente da Junta de Freguesia



FREGUESIA DE QUARTEIRA * MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

(Em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

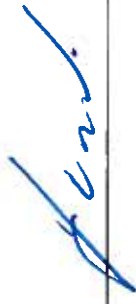



| Setores | Atribuições/ Competências/ Atividades | Carreira/ Categoria | N.º de Postos de Trabalho | | |
|--|--|-------------------------------|---------------------------|-------------|---|
| | | | Preenchido | A Preencher | |
| Serviços Administrativos | Realizar o atendimento ao público; controlo de correspondência recebida e expedida; emitir atestados e termos de justificação administrativa nos termos da lei; autenticação de documentos; registo de canídeos e gatiões. Registos de recebimentos e liquidações; organização dos serviços contabilísticos; apoia na execução e executar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos, apoio social e socio-cultural; assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais bem como o registo do controlo de assiduidade; garantir e acompanhar a execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização do arquivo; controlo de tesouraria; Controlo do inventário e cadastro da junta; manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter as entidades centrais todos os elementos estatísticos e contabilísticos determinados por lei. Gestão dos ativos patrimoniais: Praça do Peixe e Futa, Mercados, Parque de Autocaravanas, Armazém e Cemitério. | Assistente operacional* a) | 3 | 0 | 3 |
| | | Assistente Técnico* a) | 4 | 0 | 4 |
| | Gestão e manutenção da identidade corporativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da instituição e imagem de eventos. | Técnico Superior* a) | 0 | 1 | 1 |
| | Gestão da comunicação ao off e on-line: boletim informativo, websites, redes sociais, entre outros. | Assistente Técnico* a) | 1 | 0 | 1 |
| | Preparação, controlo de cadernos de encargos e convites de procedimentos de aquisição de bens e serviços; empreitadas, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas no cumprimento das normas legais aplicáveis (CCP). Organização e coordenação de recursos humanos, comités, praças, caravanas, mercados e armazéns. | Técnico Superior* a) | 2 | 0 | 2 |
| | Organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo de modo a promover o desenvolvimento sociocultural da comunidade local e elaborar relatórios das atividades. | Técnico Superior* a) | 2 | 0 | 2 |
| Identificação e análise dos problemas e as necessidades de apoio social dos utentes, elaborando o respetivo diagnóstico social e proceder ao acompanhamento e apoio psicossocial dos utentes e das respetivas famílias, no quadro dos grupos sociais em que se integram, mediante a prévia elaboração de planos de intervenção social e de acordo com o regulamento em vigor em conjunto com as outras instituições de solidariedade social do concelho. | Assistente Técnico* a) | 1 | 0 | 1 | |

[Handwritten signatures and initials]

FREGUESIA DE QUARTEIRA * MAPA DE PESSOAL - ANO 2020
(Em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| | | | | | |
|---------------------|--|-------------------------------|-----------|----------|-----------|
| Serviços Exteriores | Assegurar a coordenação administrativa do setor e da equipa. Receção e gestão dos pedidos para a equipa de trabalho. Garantir a gestão dos equipamentos e materiais de trabalho. Controlo do inventário. | Assistente Técnico* a) | 0 | 1 | 1 |
| | Assegurar a limpeza da junta, mercados de peixe e de fruta; assegurar serviços exteriores; conduzir os veículos da junta e garantir a sua limpeza e manutenção; manusear os equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários a execução dos trabalhos estipulados; realizar serviços cemiteriais; efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; limpeza conservação e reparação dos espaços públicos urbanos; atividades de apoio ao parque de caravanas, praças e mercados semanais. | Assistente Operacional* a) | 8 | 0 | 8 |
| TOTAIS | | | 21 | 2 | 23 |

a) Postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

| | |
|--|--|
| Órgão Executivo | Órgão Deliberativo |
| <p>Em 11 de Dezembro de 2019</p>  <p>Sónia do Santos</p>    | <p>Em 19 de Dezembro de 2019</p> |

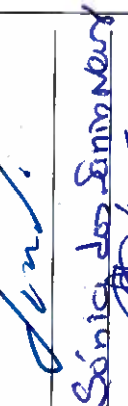
FREGUESIA DE QUARTEIRA
PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

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 | Categoria/Categoria | Modalidade de Vínculo de Emprego Público | N.º de postos de trabalho | Caracterização | Fundamentação | Forma de Recrutamento | Encargos Anuais |
|--------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|---|---|---------------------------|--------------------|
| Serviços Administrativos | Técnico Superior/Técnico Superior | CTI | 1 | Gestão e manutenção da identidade corporativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da instituição e imagem de eventos; Gestão da comunicação ao off e on-line, boletim informativo, websites, redes sociais, entre outros. | As tarefas que estão a ser executada encontram-se associadas ao conteúdo funcional da nova carreira | Mobilidade Intercarreiras | 22 192,01 € |
| Serviços Exteriores | Assistente Técnico/Assistente Técnico | CTI | 1 | Assegurar a coordenação administrativa do setor e da equipa; Recção e gestão dos pedidos para a equipa de trabalho; Garantir a gestão dos equipamentos e materiais de trabalho; Controlo do inventário | As tarefas que estão a ser executada encontram-se associadas ao conteúdo funcional da nova carreira | Mobilidade Intercarreiras | 13 211,60 € |
| Valor Total Anual | | | | | | | 35 403,61 € |

** Escrever uma opção

CTI - Contrato por Tempo Indeterminado

| Órgão Executivo | Órgão Deliberativo |
|--|---|
| Em 11 de Dezembro de 2019  António dos Santos Neves | Em 19 de Dezembro de 2019 |