



**MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA (SETUBAL)**

Os 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 de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra para 2022 a vigorar após deliberação da Assembleia de Freguesia, o qual passa a ser o

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	IND	TC				
resenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade- recenseamento, pessoal e aprovisionamento e económico, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. assegura a transmissão de 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; tende 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 novimentação de fundo de manio. recolhe, examina, e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e rendamento, 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. anticipa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos útitriculos.	Carreira Geral de Assistente Operacional	Assistente Operacional				14	0	2	7	0	1	2	0	0	0	0	1	16	0	2	
						3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
;umpimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CMS - Manutenção e execução das obras iversas nas escolas, rede viária, parques, jardins e outros espaços públicos. Condução de veículos ligeiros e pesados. ;umpimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CMS - Varredura e limpeza de ruas e espaços blicos, recolha de monos, manutenção e limpeza dos espaços verdes, manutenção e limpeza de bermas e valetas. Condução de eiculos ligeiros e pesados.	Carreira Geral de Assistente Técnico	Assistente Técnico				4	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	1	6	0	0
						7	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>						<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

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

) Coordenadores e outros

) Estrutura orgânica do regulamento dos serviços vigente

ND - Contrato Indeterminado

C - Termo Certo

1 - Termo Incerto