

JUNTA DE FREGUESIA DE ANTA E GUETIM

MAPA DE PESSOAL

2024

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

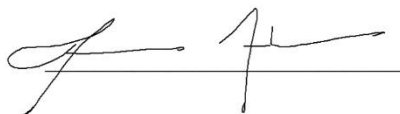
De acordo com o artigo 28.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração, nomeadamente as atribuições, a estratégia, os recursos financeiros disponíveis, incluindo o respetivo mapa de pessoal (nº 2 do mesmo artigo).

Nos termos do n.º 4, do artº 29.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artº 3.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, o mapa de pessoal, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades e devidamente caracterizados, deve ser aprovado pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica da Freguesia.

Para cumprimento do supra citado, a Junta de Freguesia apresenta para aprovação à Assembleia de Freguesia, o Mapa de Pessoal para o exercício de 2024, em anexo.

Data: 04 / 12 / 2023

A Junta de Freguesia





Freguesia de Anta e Guetim

Concelho de Espinho

Estrutura de Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTFP (1) (Referente ao ano 2024)

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livre)	Formação
Serviços Operacionais - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachá; monda aduba; rega; e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Assistente Operacional	5	2	3	Escolaridade mínima obrigatória
	Assistente Operacional	2	1	1	
- Proceder à limpeza do cemitério; proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência de coveiro; zelar pelo bom funcionamento das instalações; - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachá; monda aduba; rega; e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Assistente Operacional	2	1	1	
- Assegurar a limpeza de instalações pertencentes à freguesia de Anta e Guetim.	Assistente Operacional	2	1	1	
	SUB-TOTAIS	9	4	5	

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livre)	Formação
Serviços Administrativos - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de candidos e gatildeos; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta;	Assistente Técnico	4	3	1	12º ano
	Assistente Técnico	1	0	1	12º ano
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de candidos e gatildeos; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos; - Assegurar o normal funcionamento do posto de CTT; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta;	Técnico Superior	1	0	1	Licenciatura
	SUB-TOTAIS	6	3	3	
	TOTAL	15	7	8	

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

