

MAPA DE PESSOAL

Ano: 2013



União de Freguesias de Alcácer do Sal (Santa Maria do Castelo e Santiago) e Santa Susana

Mapa de Pessoal - 2013

(n.º 3 do art.º 5.º da Lei 12-A/2008, de 27 fevereiro)

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias	N.º Postos de Trabalho		Obs.
		Previstos	Ocupados	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
Assegurar o expediente geral;				
Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;				
Proceder ao atendimento de público, emitindo documentos, como: atestados, declarações, licenças, entre outros;				
Organizar e manter actualizado o arquivo de toda a documentação;				
Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços;				
Bem como outras que tenham grau de complexidade funcional 2.	Assistente Técnico	5	5	a)
Sub Total		5	5	
SERVIÇOS EXTERIORES				
Apoio à execução das tarefas administrativas definidas para a categoria de assistente técnico;				
Apoiar no desenvolvimento das funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização da limpeza e conservação das instalações;				
Bem como outras que tenham grau de complexidade funcional 1.	Assistente Operacional	2	2	a)
Sub Total		2	2	
SERVIÇOS EXTERIORES				
Manutenção, pequenas reparações e limpeza de espaços verdes, edifícios e outros equipamentos a cargo da Junta de Freguesia;				
Executar trabalhos de construção em alvenaria e outras tarefas de apoio;				
Manutenção e limpeza dos recintos exteriores das Escolas Básicas do 1.º Ciclo e ensino pré-escolar;				
Gestão do parque de viaturas;				
Condução de viaturas ligeiras para transporte coletivo de crianças;				
Condução de viaturas ligeiras para transporte de pessoas e bens;				
Bem como outras que tenham grau de complexidade funcional 1.	Assistente Operacional	9	9	b) e c)
Sub Total		9	9	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias	Nº Postos de Trabalho		Obs.
		Previstos	Ocupados	
SERVIÇOS COORDENAÇÃO Prestar apoio direto ao executivo da Junta e à Assembleia de Freguesia Programar e organizar o trabalho do pessoal que coordena, segundo diretivas superiores; Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos; Acompanhar a execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento e organizar os documentos de Prestação de Contas; Executar todos os movimentos de contabilidade; Executar todos os movimentos de tesouraria; Elaborar o Mapa de Pessoal; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Bem como outras que tenham grau de complexidade funcional 2.	Coordenador Técnico	2	2	a)
		2	2	
<i>Sub Total</i>		2	2	

TOTAL

18	18
----	----

- a) Postos de trabalho com contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- b) Oito postos de trabalho com contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- c) Um posto de trabalho ocupado com contrato a termo.

Órgão Executivo

Em 17 de Outubro de 2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Órgão Deliberativo

Em 01 de Novembro de 2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]