



Alcácer do Sal (St^a. Maria do Castelo e Santiago) e Santa Susana
UNIÃO DAS FREGUESIAS

Ma de P essoal 2018



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

Mapa de Pessoal - 2018

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)
	<i>Sub Total</i>	5	5	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
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)
	<i>Sub Total</i>	2	2	
SERVIÇOS EXTERIORES				
Manutenção, pequenas reparações e limpeza de espaços verdes, edifícios e outros equipamentos a cargo da Junta de Freguesia;				
Varredura e limpeza de espaços públicos				
Proceder à aplicação de tinta, verniz ou outros produtos afins, em diversos tipos de superfícies, preparando-as previamente e verificar a qualidade do trabalho produzido;				
Executar trabalhos de construção em alvenaria e outras tarefas de apoio;				
Manutenção e limpeza dos recintos exteriores das Escolas Básicas do 1º 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	11	9	b); c)
	<i>Sub Total</i>	11	9	

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	1	1	1	a)
Sub Total	1	1	1	


TOTAL **19** **17**

- a) Postos de trabalho ocupados com contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- b) 8 postos de trabalho ocupados com contrato de trabalho por tempo indeterminado e 1 com contrato a termo resolutivo incerto
- c) 2 postos de trabalho a preencher com contrato de trabalho a termo resolutivo incerto

Órgão Executivo

Em 06 de novembro de 2017

 Paulo Sérgio
 Diretor de Pessoal e Recursos Humanos

Órgão Deliberativo

Em 11 de Novembro de 2017

 José António Lúcio
 Subscritor Quinze Semanas
