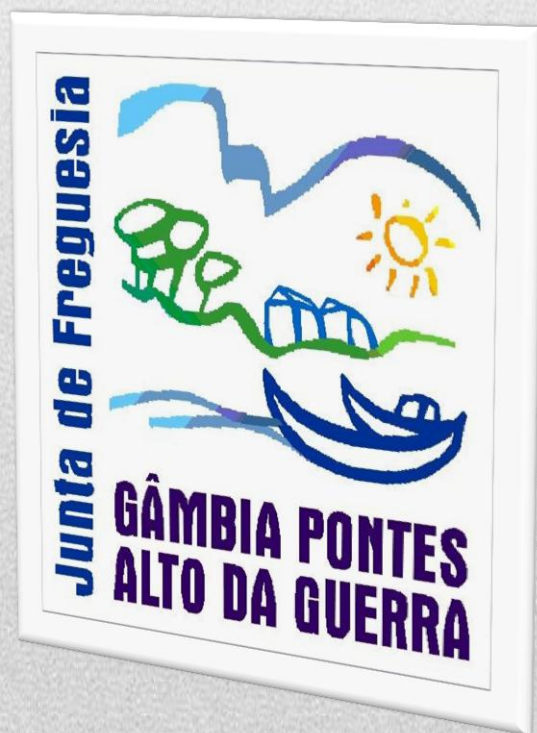


Mapa de Pessoal

2013





MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2013

Dando cumprimento ao estipulado no artº 5º, da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi elaborado o **Mapa de Pessoal** em anexo, o qual indica o número de postos de trabalho necessários para a prossecução e o exercício das atribuições e competências, assim como para o desenvolvimento e realização dos objectivos e das actividades previstas para o ano de 2013, acompanhando o mesmo a proposta de orçamento do respectivo ano.

Setúbal (Pontes), 12 de dezembro de 2012

O ÓRGÃO EXECUTIVO,

Anexo: Mapa de Pessoal distribuído por orgânicas. ---
TL.

Rua da Junta, 1 - EN 10 - PONTES - **2910-312 SETÚBAL** * CONTRIBUINTE N.º 506 990 346

☎ Sede 265 706124 / Armazém 265 914418 * 📠 265 706180

@ E-mail juntagambia@junta-freg-gambia.org

JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

MAPA DE PESSOAL 2013

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho | OBS (a); (b) |
|---|-------------------------------|--|------------------------------|--------------|
| Secretaria / Administração Geral - Apoio aos Órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo); Preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas e respectivas atas, execução das deliberações; Gestão financeira: elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, contabilidade e tesouraria; Recursos Humanos: procedimentos concursais, férias, faltas e licenças e gestão de vencimentos; Eleições e manutenção de dados no SIGRE; Atendimento Público: emissão de atestados e diversos serviços, licenças de canídeos; Expediente Geral: gestão de correspondência e arquivo. | Assistente técnico | - | 4 | |
| Construção e Manutenção de Obras - Manutenção e execução de obras diversas nas escolas, rede viária, parques, jardins e outros espaços públicos. | Assistente operacional | - | 4 | |
| Limpeza, Ambiente e Saneamento - Varredura e limpeza de ruas e espaços públicos; Recolha de monos; Manutenção e limpeza dos espaços verdes; Manutenção e limpeza de bermas e valetas; Condução de veículos ligeiros e pesados. | Assistente operacional | - | 12 | |
| Património, Cultura, Desporto e Tempos Livres - Gestão da Agenda Cultural da autarquia com a realização de eventos culturais destinados às crianças das escolas e população em geral e atendimento público no Pólo da Biblioteca Municipal; Gestão do Museu da autarquia. | Assistente operacional | - | 1 | |

TOTAL 21

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | |
|--|-----------------------|--|
| Cargo/carreira/categoria | nº postos de trabalho | observações (a); (b) |
| Assistente técnico | 4 | Zero postos de trabalho por tempo determinado e zero a tempo parcial |
| Assistente operacional | 17 | Dois postos de trabalho previstos por tempo determinado e zero a tempo parcial |

total 21

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial