



# Mapa de Pessoal

---

*2016*

---



## MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2016

Dando cumprimento ao estipulado nos art.ºs 28º e 29º da Lei 35/2014, de 20 de junho, 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 objetivos e das atividades previstas para o **ano de 2016**, acompanhando o mesmo a proposta de orçamento do respetivo ano.

Setúbal (Pontes), 11 de novembro de 2015

**O ÓRGÃO EXECUTIVO,**

TL.

**JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA**

**MAPA DE PESSOAL 2016**

<b>Orgânica</b>	<b>Atribuições / Competências/Atividades</b>	<b>Cargo/carreira/categoria</b>	<b>Área de formação académica e/ou profissional</b>	<b>Número de postos de trabalho ocupados</b>	<b>Número de postos de trabalho vagos</b>	<b>OBS (a); (b)</b>
<b>Secretaria Administração Geral</b>	<p><b>Apoio aos Órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo)</b> - Preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas e respetivas atas, execução das deliberações;</p> <p><b>Gestão financeira</b> - Elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, contabilidade e tesouraria;</p> <p><b>Recursos Humanos</b> - Procedimentos concursais, férias, faltas e licenças e gestão de vencimentos;</p> <p><b>Património</b> - Atualização permanente do património da Junta de Freguesia;</p> <p><b>Eleições e manutenção de dados no SIGRE;</b></p> <p><b>Atendimento Público</b> - Emissão de atestados, licenças de canídeos e diversos serviços;</p> <p><b>Expediente Geral</b> - Gestão de correspondência e arquivo.</p>	<b>Assistente técnico</b>	<p>Mestrado Nível VII</p> <p>Licenciatura Nível VI</p> <p>Ensino secundário dupla certificação Nível IV</p>	3	0	-----
<b>Construção e Manutenção de Obras</b>	<p><b>Cumprimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CMS</b> - Manutenção e execução de obras diversas nas escolas, rede viária, parques, jardins e outros espaços públicos.</p> <p><b>Condução de veículos ligeiros e pesados.</b></p>	<b>Assistente operacional</b>	Ensino Básico Níveis I e II	3	0	-----
<b>Limpeza, Ambiente e Saneamento</b>	<p><b>Cumprimento do Acordo de Execução e Contrato Interadministrativo celebrado com a CMS</b> - Varredura e limpeza de ruas e espaços públicos, recolha de monos, manutenção e limpeza dos espaços verdes, manutenção e limpeza de bermas e valetas;</p> <p><b>Condução de veículos ligeiros e pesados.</b></p>	<b>Assistente operacional</b>	Ensino Básico Níveis I e II	11	1	-----
<b>Património, Cultura, Desporto e Tempos Livres</b>	<p><b>Cumprimento do Protocolo de Colaboração celebrado com a CMS</b> - 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;</p> <p><b>Gestão do Museu da autarquia.</b></p>	<b>Assistente técnico</b>	Mestrado Nível VII	1	0	-----
<b>TOTAIS</b>				<b>18</b>	<b>1</b>	

**Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria**

<b>Cargo/carreira/categoria</b>	<b>Nº postos de trabalho</b>	<b>observações (a); (b)</b>
Assistente técnico	4	Zero postos de trabalho por tempo determinado e zero a tempo parcial
Assistente operacional	15	Um posto de trabalho previstos por tempo determinado e zero a tempo parcial
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	

(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