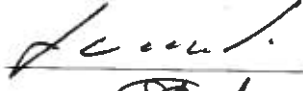


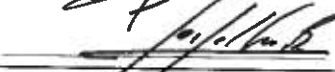




MAPA PESSOAL 2018

Setores	Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira/ Categoria	N.º de Postos de Trabalho		
			Preenchido	A Preencher	Total
Serviços Administrativos	Realizar o atendimento ao público; controlo de correspondência recebida e expedida; emitir atestados e termos de justificação administrativa nos termos da lei; autenticação de documentos; registo de canídeos e gatídeos. Registos de recebimentos e liquidações; organização dos serviços contabilísticos; apoio nos trabalhos administrativos, gestão dos recursos humanos e projetos de apoio social e socio-cultural; assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais bem como o registo do controlo de assiduidade; garantir e acompanhar a execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização do arquivo; controlo de tesouraria; Controlo do inventário e cadastro da junta; manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter as entidades centrais todos os elementos estatísticos e contabilísticos determinados por lei. Gestão dos ativos patrimoniais: Praça do Peixe e Futa, Mercados, Parque de Autocaravanas, Armazém e Cemitério.	Assistente operacional* a)	3	2	5
		Assistente Técnico* a)	3	2	5
	Gestão e manutenção da identidade corporativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da instituição e imagem de eventos. Gestão da comunicação ao off e on-line: boletim informativo, websites, redes sociais, entre outros.	Assistente Técnico* a)	0	1	1
	Preparação, controle de cadernos de encargos e convites de procedimentos de aquisição de bens e serviços; empreitadas, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas no cumprimento das normas legais aplicáveis (CCP). Organização e coordenação de recursos humanos, cemitérios, praças, caravanas, mercados e armazéns.	Técnico Superior* a)	0	2	2
	Organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo de modo a promover o desenvolvimento sociocultural da comunidade local e elaborar relatórios das atividades.	Técnico Superior* a)	1	0	1
	Identificação e análise dos problemas e as necessidades de apoio social dos utentes, elaborando o respetivo diagnóstico social e proceder ao acompanhamento e apoio psicossocial dos utentes e das respetivas famílias, no quadro dos grupos sociais em que se integram, mediante a prévia elaboração de planos de intervenção social e de acordo com o regulamento em vigor em conjunto com as outras instituições de solidariedade social do concelho.	Técnico Superior* a)	0	1	1
Serviços Exteriores	Assegurar a limpeza da junta, mercados de peixe e de fruta; assegurar serviços exteriores; conduzir os veículos da junta e garantir a sua limpeza e manutenção; manusear os equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários a execução dos trabalhos estipulados; realizar serviços cemiteriais; efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; limpeza conservação e reparação dos espaços públicos urbanos; atividades de apoio ao parque de caravanas, praças e mercados semanais.	Assistente Operacional* a)	9	6	15
TOTAIS			16	14	30

a) Postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Em 9 de Abril de 2018   Sónia do Santos Neves  	Em _____ de _____ de 2018