



u

UNIÃO DE FREGUESIAS
BAIXA DA BANHEIRA E VALE DA AMOREIRA
MUNICIPIO DA MOITA

Mapa de Pessoal da União de Freguesias de
Baixa da Banheira e Vale da Amoreira

Os Recursos Humanos nesta União de Freguesias apresentado pelo mapa de Pessoal, que para efeito do que dispõe o artº 4º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, sendo este um instrumento de gestão e elaboração anual que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas necessidades e atividades permanentes; tendo este sido alterado com a ocupação dos lugares em aberto, pelos trabalhadores que se encontravam em prestação de serviços (trabalhadores precários), depois de convidados e aceitarem ocupar os mesmos lugares ao abrigo da Lei nº 112/2017 de 29 de Dezembro, que estabelece o Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários.

As verbas constantes do orçamento nas rubricas correspondentes ao pessoal destinam-se a suportar os encargos com os efetivos existentes, respetiva afetação às carreiras previstas no atual regime com eventuais mudanças de níveis remuneratórios. Têm ainda como finalidade o pagamento de encargos assumidos com contratos em vigor e até à sua extinção, bem como dos provenientes do provimento de novos postos de trabalho previstos e não ocupados.

União de Freguesias de Baixa da Banheira e Vale da Amoreira, 3 de Dezembro de 2018



<u>Atribuições/ Competências / Atividades</u>	<u>Cargo/Carreira/Categoria</u>	<u>Área de Formação/Académica ou Profissional</u>	<u>Número de postos de trabalho</u>	<u>Postos de trabalho ocupados (Efetivos)</u>	<u>Postos de trabalho vagos</u>
Área Administrativa e Financeira SECRETARIA GERAL: <i>Apoio aos Órgãos Autárquicos, Pessoal relativos à constituição e modificação e extinção de contratos de pessoal e avaliação desempenho Expediente, registos e Arquivo, documentos Coordenação de Trabalho de Secretária, e recenseamento eleitoral.</i> <i>Contabilidade acompanhar a execução do plano de atividades Elaboração do Orçamento execução de e a escrituração das receitas e despesas, efetuar vencimentos e Tesouraria; Contas de Gerência.</i> SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: <i>Atendimento, feita de atestados e certidões, licenciamento de canídeos, serviços de gestão informática assegurar serviços de funções de economato auxiliar serviços de secretaria;</i>	<i>Coordenador Técnico (Chefe de Secção)</i>	Ensino Secundário	1	1	-----
	<i>Coordenadora Técnica (Tesoureira Especialista)</i>	Ensino Secundário	1	1	-----
	<i>Assistente Técnica Administrativa</i>	Ensino Secundário	7	6	1
	<i>Assistente Operacional (Auxiliar Administrativa)</i>	Escolaridade Obrigatória	4	4	0

Total - 13

NU

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categorias	Área de Formação Académica / ou Profissional	Número de Postos Trabalho	Postos de trabalho ocupados (Efetivos)	Postos de trabalho vagos
Serviços / Área Suporte Operacional					
- OBRAS - Gerir e Orientar serviços obras ,ação social higiene e segurança no trabalho, conferir manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas afetos ao serviço conservação de viaturas; assiduidade e pontualidade de pessoal; Executar serviços de serralharia, pintura, alvenaria e outros de competências atribuídas à Junta, reparação e manutenção de edifícios escolares, apoio logístico de carácter social cultural e outros apoios a associações e instituições, conservação de placards, higiene e limpeza das instalações exteriores e interiores, Mercados e Feiras, assegurar cobrança, serviços gerais	Encarregado Operacional	Ensino Secundário	1	1	0
	Assistentes Operacionais	Escolaridade Obrigatória	5	5	0
Total - 6					

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO / CARREIRA / CATEGORIA		
Cargo / Carreira / Categoria	Número de Postos de Trabalho (Criados)	Postos de trabalho ocupados (Efetivos)
Coordenador Técnico (Chefe de Secção)	1	1
Coordenadora Técnica (Tesoureira Especialista)	1	1
Assistente Técnica Administrativa	7	6
Assistentes Operacionais / Consta Encarregado Operacional	10	10
		1
		0
Total Geral - 19		