

**Mapa de Pessoal – Artigo 5º LVCR**

Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
Competências – Desenvolve funções nas áreas administrativas, contabilísticas, financeiras e de recursos humanos. Executa serviço externo. Atende a todas as solicitações de apoio ao executivo. Serviço de atendimento ao público. Serviços de apoio a actividades culturais, sociais, de animação. Responsabilidade de zelo pelas instalações dos serviços da junta.	<b>Assistente Técnico</b>		<b>2</b>	
Actividades – Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados. Responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação de parques ou jardins públicos	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Área de Jardinagem</b>	<b>1</b>	
Actividades – Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados. Responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação de parques ou jardins públicos. Limpeza, conservação e manutenção de caminhos rurais e urbanos. Responsabilidade pela manutenção das áreas do cemitério e execução de todas as tarefas relacionadas com o mesmo. Colocação e reparação de sinalética de trânsito. Recolha de lixo, monos e verdes. Serviço externo de entrega de documentação e correspondência. Cobrança e limpeza no mercado mensal.	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Área de Jardinagem</b>	<b>1</b>	
Actividades - Limpeza, conservação e manutenção de caminhos rurais e urbanos. Limpeza, conservação e manutenção dos edifícios da junta. Responsabilidade pela manutenção das áreas do cemitério e execução de todas as tarefas relacionadas com o mesmo. Colocação e reparação de sinalética de trânsito. Recolha de lixo, monos e verdes. Serviço externo de entrega de documentação e correspondência. Cobrança e limpeza no mercado mensal.	<b>Assistente Operacional</b>		<b>4</b>	
Actividades - Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita valores ou dinheiro, presta informação verbais ou telefónicas, estampilha correspondência, efectua todas as operações inerentes ao Posto de Correios.	<b>Assistente Operacional</b>		<b>1</b>	
Actividades - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, coloca coberturas de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos, acciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação, conduz eventualmente viaturas ligeiras.	<b>Assistente Operacional</b>		<b>1</b>	
	<b>Total</b>	<b>10</b>		

Mapa Resumo dos postos de trabalho por Cargo/Carreira/Categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	Número de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Assistente Técnico	2	
Assistente Operacional	8	


- (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

Órgão Executivo

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

19/12/2012

Órgão Deliberativo

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

21/12/2012