

MAPA DE PESSOAL

(ARTº 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014 DE 2016)

SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

14 maio 2016  
Jul 22.1.2017

Unidade orgânica/centros de competência/área de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias							Nº de postos de trabalho		OBS	
		Diretor (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Área de formação académica e/ou profissional	Ocupados		Não ocupados
	Responsável direto pela gestão da Loja do Cidadão da Madeira, tendo como atribuições a implementação e a gestão dos serviços de atendimento na loja, assentes num modelo de prestação célere e personalizada.	1								1		
	Gerir os meios e os recursos de utilização comum, coordenar, apoiar e avaliar a atividade dos serviços instalados, na perspetiva de garantir ao cidadão o melhor acolhimento e atendimento, assegurar aos parceiros as melhores condições para prestação dos seus serviços. Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos que constituem a Unidade de Gestão, gerir património e os recursos materiais, garantindo e acompanhado a execução de obras, a operacionalidade e manutenção dos equipamentos e a reposição dos materiais necessários ao normal funcionamento da atividade da Loja, assegurar a supervisão dos procedimentos operacionais da Loja.			1						1		
	Coadjuvar o Gerente nas suas atribuições e competências, nas respetivas áreas de operações e de apoio.				2					2		
GGLC	Controlo da despesa e da receita, elaboração de orçamentos, conta de gestão, contabilidade orçamental, verificação do processamento de vencimentos, pagamentos CGA, ADSE, IRS, IRC e fornecedores, gestão do imobilizado e inventariação.					1				1		





MAPA DE PESSOAL

ARTº 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014 DE 2016)  
 SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

Unidade organizacional de competência/área de atividades	Cargos/categorias							Área de formação acadêmica ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS
	Diretor (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Ocupados	Não ocupados	
Secretariar o Diretor e apoio à Gestão, efetuar o registro da correspondência; gestão do tráfego telefônico e atendimento ao público; execução de tarefas administrativas; lançamento de receita e de despesa; processamento de vencimentos; lançamentos de vencimentos CGA, ADSE, SS e lançamento de IRS; elaboração de mapas de assiduidade, pessoal, férias, requisição de fundos; arquivo; serviço externo.						1			1		
	Apoio à Direção e secretariar a Gestão, atendimento e gestão do tráfego telefônico; recolha mensal das informações necessárias para a elaboração estatística; lançamento e atualização no portal (PFP), execução de tarefas administrativas; lançamento de receita e de despesa; processamento de vencimentos; lançamentos de vencimentos CGA, ADSE, SS e lançamento de IRS; criação e manutenção de bases de dados; manutenção e gestão do modelo de elogios, sugestões e reclamações (ESR); execução e apuramento dos modelos de inquéritos internos e externos; elaboração de mapas de assiduidade, pessoal e de férias; arquivo; balanço social; emissão de crachás; serviço externo.										

(1) Identificar a norma legal que criou o cargo - D.L.R. nº 8/2003/M de 21/05 aprovado pelo D.L.R. nº 29/2003/M de 9/12 aprovado pelo D.L.R. nº 10/2004/M de 24/04

Funchal, Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira, 22 de janeiro de 2019

O DIRETOR DO GGLC