

## MAPA DE PESSOAL

(ARTº 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014 DE 20/6)

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

Unidade orgânica/centros de competência/área de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/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	
GGLC	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		
	Controlo da despesa e da receita, elaboração de orçamentos, conta de gerência, 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 20/6)

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

Unidade orgânica/centros de competência/área de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/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	
	Secretariar o Diretor e apoio à Gestão, efetuar o registo da correspondência; gestão do tráfego telefónico 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 telefónico; recolha mensal das informações necessárias para relatório estatístico; 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	1		

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

Funchal, Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira, 26 de janeiro de 2018

O DIRETOR DO GGLC