Modelo A

Estrutura de mapa de pessoal

Governo Civil do Distrito de Setúbal

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)
		Director-Geral (1)	Subdirector-Geral (1)	Chefe de divisão (1)	Director de Serviços	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Dirigir o expediente e os trabalhos da secretaria sob orientação da Governadora Civil. Superintender na instrução e decisão de processos de contra-ordenação. Apoiar a concretização da missão do Governo Civil através da elaboração dos pareceres jurídicos e	Secretária do Governo Civil			0	1									Direito		
				Subtotal	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1	
Instruir e preparar decisões em processos contra-ordenacionais. Elaborar pareceres e executar actividades de apoio geral, enquadradas por directivas ou orientações superiores	Gabinete Técnico					1								Jurista		
Planear, programar e avaliar processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão bem como executar actividades de apoio geral, enquadradas por directivas ou orientações superiores						1								Economia e Gestão		
				Subtotal	0	2	0	0	0	0	0	0	0		2	
Informática e Secretariado	Gabinete de Apoio à Governadora Civil							1		2						
				Subtotal	0	0	0	1	0	2	0	0	0		3	
Administração Geral e Finanças	AGF								1	4			1			
				Subtotal	0	0	0	0	1	4	0	0	1		6	
Registos Licenças e Passaportes	RLP (Sede)							1	1	9			1			
				Subtotal	0	0	0	1	1	9	0	0	1		12	
Emissão de Passaportes	RLP (Loja do Cidadão)									4						
				Subtotal	0	0	0	0	0	4	0	0	0		4	
				Total	0	1	2	0	2	2	19	0	0	2	0	28	
	Totais gerais	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**2**	**2**	**19**	**0**	**0**	**2**			
														Total	**28**	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(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