

MAPA DE PESSOAL, nos termos do Artº 5º LVCR

Atribuição /Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Número Postos de Trabalho	Obs.
<p>Serviços Administrativos e de Administração Geral</p> <p>Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal bem como efectuar as operações de controlo da assiduidade e antiguidade;</p> <p>Assegurar os actos de administração de pessoal, designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos de pessoal;</p> <p>Efectuar o processamento de vencimentos e outros abonos de pessoal;</p> <p>Preparar os elementos necessários à elaboração do Orçamento, assegurando a sua boa execução e a ituração das receitas e despesas;</p> <p>Acompanhar a execução do Plano de Actividades, elaborar o relatório de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas;</p> <p>Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;</p> <p>Proceder à coordenação de pessoal e realização de actividades de programação e organização do trabalho;</p> <p>Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria;</p> <p>Efectuar todas as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e actos eleitorais;</p> <p>Efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;</p> <p>Gerir as aplicações informáticas;</p> <p>Assegurar o expediente geral e arquivo e proceder à classificação de documentos;</p> <p>Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;</p> <p>Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos;</p> <p>Proceder ao registo e licenciamento de caniões;</p> <p>Promover a divulgação das actividades e publicações da Junta;</p> <p>Prestar apoio à Assembleia de Freguesia;</p> <p>Proceder à execução de fotocópias e organização de documentos;</p> <p>Assegurar a limpeza das instalações;</p> <p>Proceder à reparação e manutenção dos equipamentos e espaços interiores e exteriores.</p>	<p>Assistente Técnico (Assistente Administrativa Especialista)</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
	<p>Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>-</p>

MAPA DE PESSOAL, nos termos do Artº 5º LVCR

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Número Postos de Trabalho	Obs.
<p>Serviços Oficiais e de Obras</p> <p>Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho; Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas afectos ao respectivo serviço; Executar de forma manual ou mecânica trabalhos de serralharia, pintura, alvenaria e outros decorrentes das competências e atribuições da Junta; Proceder à realização de trabalhos de reparação e manutenção de equipamentos e edifícios escolares; Prestar apoio logístico a actividades de carácter social, cultural e outro promovidas pela Junta, pelas instituições e associações da freguesia; Proceder à conservação e manutenção de espaços e equipamentos públicos, nomeadamente parques infantis, bancos de jardim, abrigos de passageiros, expositores de informação e toponímia.</p>	<p>Assistente Operacional (Cantoneiro de Arruamentos)</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	

(1) – Mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/Categoria		Número de Postos de Trabalho	Obs.
Cargo/Carreira/Categoria		1	
Assistente Técnico		2	
Assistente Operacional			

(1) – Mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado