

António Lourenço
Helena

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA /CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		NIVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	Nº DE POSTOS DE TRABALHO RCTFP INDETERMINADO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		Existentes	A prover	Total
AÇÃO SOCIAL E CULTURAL							
<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Exerce funções de coordenação na organização e gestão do Programa Haja Saúde; Colabora com as associações da Freguesia no desenvolvimento de atividades socioculturais para a população dos diferentes escalões etários; Elabora estudos e relatórios sociais e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o serviço público • Orientação para os resultados • Planeamento e organização • Trabalho de equipa e cooperação • Adaptação e melhoria contínua 	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	3	—	1	0	1

Helena
Helena
Helena
Helena

AREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA							
<p>Área de Contabilidade/ Tesouraria / Administração / Expediente Geral / Atendimento público – Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através do ensino secundário ou equivalente.</p> <p>No âmbito do <u>apoio aos órgãos</u>: promove a preparação das reuniões dos órgãos da Freguesia, elabora as atas e assegura a eficiente e adequada comunicação dos despachos e das deliberações; Assegura a relação da comunicação institucional da Freguesia, designadamente com o Município e Juntas de Freguesia;</p> <p>Assegura o <u>atendimento ao público</u> (presencial, telefone e online);</p> <p>No âmbito dos <u>recursos humanos</u>: Assegura a gestão de bases de dados de gestão de recursos humanos e efetua a análise e tratamento de processos de remunerações, assiduidade e cadastro; Assegura o processamento de vencimentos e todos os mapas inerentes ao mesmo; Promove as ações respeitantes à gestão do pessoal de acordo com a definição superior de afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Apoia a tramitação de processos de recrutamento e seleção; assegura o atendimento aos trabalhadores; assegura o processamento de remunerações, abonos e suplementos; apoia a execução administrativa do SIADAP;</p> <p>No âmbito do serviço de <u>expediente geral</u>: Executa serviço de expediente geral, designadamente operações relacionadas com o licenciamento de canídeos, emissão de atestados, trabalhos de impressão e reprografia, elaboração e afixação de Editais; elaboração, registo e tramitação da correspondência da Freguesia, apoio técnico-administrativo geral da Freguesia;</p> <p>No âmbito dos <u>serviços de contabilidade</u>: procede à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controlos de execução orçamental; colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano e nos documentos de prestação de contas; Emite cheques, assegura as conferências bancárias/reconciliações, procede ao registo e emissão de mapas de inventários patrimoniais, garante o controlo/conferência de contas correntes e assegura os registos e arquivos da contabilidade, tesouraria e património; Procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	—	1	0	1

<p>Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o serviço público • Orientação para os resultados • Organização e Método de Trabalho • Trabalho de equipa e cooperação • Adaptação e melhoria contínua 							
ÁREA URBANA							
<p>Assistente Operacional – Serviço Cantoneiro de Limpeza – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, designadamente:</p> <p>Limpeza, manutenção e pulverização de ruas, bermas, aquedutos e valetas, cemitério, espaços públicos e ajardinados, chafarizes, lavadouros e fontanários, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais usando para o efeito equipamentos disponíveis (utensílios e ferramentas pesadas, soprador, roçadoras, moto serras, pulverizadores manuais e outros); executa cortes e podas em árvores existentes na Freguesia, incluindo nas bermas da estrada;</p> <p>Assegura a realização dos serviços fúnebres, garantindo, inclusivamente, a realização das tarefas administrativas necessárias para o efeito; zela pelas boas condições de limpeza e manutenção das construções existentes nos cemitérios e pelos espaços envolventes, incluindo o acompanhamento e verificação da execução de construções;</p> <p>Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente desde que</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória ou experiência profissional</p>	<p>1</p>	<p>Alto</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>



Helena
Autun-talanda
Helena

João Beatriz

<p>relacionadas diretamente com a sua atividade. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação para os resultados • Orientação para o serviço público • Organização e Método de Trabalho • Adaptação e melhoria contínua • Relacionamento Interpessoal 							
<p>Assistente Operacional – Serviço Cantoneiro de Limpeza e Tratorista– Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, designadamente:</p> <p>Limpeza, manutenção e pulverização de ruas, bermas, aquedutos e valetas, cemitério, espaços públicos e ajardinados, chafarizes, lavadouros e fontanários, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais usando para o efeito equipamentos disponíveis (utensílios e ferramentas pesadas, soprador, roçadoras, moto serras, pulverizadores manuais e outros); executa cortes e podas em árvores existentes na Freguesia, incluindo nas bermas da estrada;</p> <p>Condução de viaturas ligeiras ou pesadas, - Condução do trator e máquinas pesadas, executando serviços de abertura e nivelamento de caminhos rurais e roças de matos;</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória ou experiência profissional</p>	<p>1</p>	<p>Alto</p>	<p>4</p>	<p>1 a)</p>	<p>5</p>



António Figueira
Helena

<p>Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;</p> <p>Assegura a realização dos serviços fúnebres, garantindo, inclusivamente, a realização das tarefas administrativas necessárias para o efeito; zela pelas boas condições de limpeza e manutenção das construções existentes nos cemitérios e pelos espaços envolventes, incluindo o acompanhamento e verificação da execução de construções;</p> <p>Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente desde que relacionadas diretamente com a sua atividade. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação para os resultados • Orientação para o serviço público • Organização e Método de Trabalho • Adaptação e melhoria contínua • Relacionamento Interpessoal 							
---	--	--	--	--	--	--	--

Mapa Resumo dos Postos de trabalho por cargo/carreira/categoria				
Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de Posto de Trabalho			OBS
	Existentes	A Prover	Total	
Técnico Superior	1	0	1	
Assistente Técnico	1	0	1	
Assistente Operacional	5	1 a)	6	
TOTAL	7	1	8	

