

*Handwritten notes and signatures:*  
 10/11/2024  
 Helena  
 T  
 Almeida

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		NÍVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		RCTFP INDETERMINADO		
					Existentes	A prover	Total
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>							
<b>AÇÃO SOCIAL E CULTURAL</b>							
<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.</p> <p>Asségura 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><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público</li> <li>• Orientação para os resultados</li> <li>• Planeamento e organização</li> <li>• Trabalho de equipa e cooperação</li> <li>• Adaptação e melhoria contínua</li> </ul>	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura em Serviço Social	3	—	1	0	1

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		NÍVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		RCTFP INDETERMINADO		
					Existentes	A prover	Total
<b>AREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>							
<p><b>Area de Contabilidade/ Tesouraria / Administração / Expediente Geral / Atendimento público</b> – 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; 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; Apoiar 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>	Assistente  Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	—	1	0	1

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL		NIVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	Nº DE POSTOS DE TRABALHO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		RCTFP INDETERMINADO		
					Existentes	A prover	Total
<p>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><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público</li> <li>• Orientação para os resultados</li> <li>• Organização e Método de Trabalho</li> <li>• Trabalho de equipa e cooperação</li> <li>• Adaptação e melhoria contínua</li> </ul>							
<b>ÁREA URBANA</b>							
<p><b>Assistente Operacional – Serviço Cantoneiro de Limpeza</b> – Funções de natureza executiva, de caráter 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</p>	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade obrigatória ou experiência profissional	1	Alto	1	0	1



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		NÍVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		RCTFP INDETERMINADO		
					Existentes	A prover	Total
<p>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><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para os resultados</li> <li>• Orientação para o serviço público</li> <li>• Organização e Método de Trabalho</li> <li>• Adaptação e melhoria contínua</li> <li>• Relacionamento Interpessoal</li> </ul>							
<p><b>Assistente Operacional – Serviço Cantoneiro de Limpeza e Tratorista</b> – Funções de natureza executiva, de caráter 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>Condução de viaturas ligeiras ou pesadas, - Condução do trator e máquinas</p>	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade obrigatória ou experiência profissional	1	Alto	5	0	5

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		NÍVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		RCTFP INDETERMINADO		
					Existentes	A prover	Total
<p>pesadas, executando serviços de abertura e nivelamento de caminhos rurais e roças de matos;</p> <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><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para os resultados</li> <li>• Orientação para o serviço público</li> <li>• Organização e Método de Trabalho</li> <li>• Adaptação e melhoria contínua</li> <li>• Relacionamento Interpessoal</li> </ul>							

**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	6	0	6	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	

**PRESENTE AO EXECUTIVO EM 21-11-2023**

Aprovado: Sim  Não ,

Por: Maioria  Unanimidade

**A JUNTA DE FREGUESIA**

*[Handwritten signatures]*

**PRESENTE À ASSEMBLEIA DE FREGUESIA EM 13-12-2023**

Aprovado: Sim  Não ,

Por: Maioria  Unanimidade

**A MESA**

*[Handwritten signatures]*