

Artur Amieira
Helena Duarte

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARGO / CARREIRA /CATEGORIA	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		NIVEL INSALUBRIDADE OU PENOSIDADE	Nº DE POSTOS DE TRABALHO		
		Habilitações Literárias	Grau Complexidade		RCTFP INDETERMINADO		
					Existentes	A prover	Total
ADMINISTRAÇÃO GERAL							
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 Vinte
Helena Vinte
Helena Vinte

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/controles 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	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	—	1	0	1
	Técnico						



Handwritten signatures and initials:
 F. António Fernandes
 H. Helena
 J. João

<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>

F. António Augusto
Helena
Joaquim
vent

<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 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 caráter 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>3</p>	<p>2 a) b)</p>	<p>5</p>

L. António Amieira
ver
Adriana
Justiça

Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;

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;

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.

Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competências:

- 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	4	2 a) b)	6	
TOTAL	6	2	8	

a) Concurso a decorrer

MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DE OLEIROS-AMIEIRA 2022

(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei 35/14 de 20 de junho, – Art.º 29)

b) A preencher devido a aposentação de funcionário

PRESENTE AO EXECUTIVO EM 06-12-2021

Aprovado: Sim Não ,

Por: Maioria Unanimidade

A JUNTA DE FREGUESIA

António Miguel Gomes Fernandes Glória de Almeida

PRESENTE À ASSEMBLEIA DE FREGUESIA EM 20-12-2021

Aprovado: Sim Não ,

Por: Maioria Unanimidade

A MESA

Heleno Antunes Luísa Paula Mendes Rodrigues
António Sebastião