

MAPA DE PESSOAL DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALCANTARILHA E PÊRA 2016 - Em cumprimento da parte II do Capítulo III do n.º 4 do art.º 29 do anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho

Ano 2017

| Atribuições / Competências / Actividades | Cargo/carreira/categoria | Numero de Postos de Trabalho Previstos | Número de postos de trabalho | OBS |
|--|--------------------------|--|------------------------------|-----|
| <p>Manutenção dos caminhos vicinais; Efetuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação; Proceder à limpeza de parques e outros locais públicos; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia; Condução de veículo da freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção.</p> | Assistente Operacional | 1 | 1 | a) |
| <p>Manutenção dos caminhos vicinais; Efetuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação; Proceder à limpeza de parques e outros locais públicos; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia; Condução de veículo da freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção; Responsável pelo serviço geral de cemitério.</p> | Assistente Operacional | 1 | 1 | a) |
| <p>Limpeza Geral das Ruas e Espaços Verdes; Limpeza de bermas e arbustos dos caminhos vicinais; Manutenção dos caminhos vicinais da freguesia; Limpeza dos sítios da Freguesia; Limpeza dos Fontanários; Recolha de monos; Recolha de detritos do mercado; Serviço de Cemitério e manutenção do mesmo; Condução de veículo da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção.</p> | Assistente operacional | 1 | 0 | |
| total | | 12 | 11 | |

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | |
|---|-----------------------|----------------------|
| Cargo/carreira/categoria | nº postos de trabalho | observações (a); (b) |
| Coordenador Técnico | 1 | |
| Assistente técnico | 4 | |
| Assistente operacional | 7 | |

MAPA DE PESSOAL DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALCANTARILHA E PÊRA 2016 - Em cumprimento da parte II do Capítulo III do n.º 4 do art.º 29 do anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho

Ano 2017

| Atribuições / Competências / Atividades | Cargo/carreira/categoria | Número de Postos de Trabalho Previstos | Número de postos de trabalho | OBS |
|---|--------------------------|--|------------------------------|-----|
| <p>Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à emissão de cheques, às conferências bancárias/reconciliações; Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da freguesia; Elaboração de ofícios; Apoiar o Executivo e a Assembleia de Freguesia; Execução de atestados; Registrar a correspondência recebida e expedida; Execução de registos e licenças de canídeos; Elaborar mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, ADSE, CGA, e Seg. Social; Elaboração de alterações e revisões orçamentais; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Garantir a organização do Arquivo da Freguesia.</p> | Assistente Técnico | 1 | 1 | a) |
| <p>Limpeza Geral das Ruas e Espaços Verdes; Limpeza de berrnas e arbustos dos caminhos vicinais; manutenção dos caminhos vicinais da freguesia; Limpeza dos sítios da Freguesia; Limpeza dos Fontanários; Recolha de monos; Recolha de detritos do mercado; Serviço de Cemitério e manutenção do mesmo.</p> | Assistente Operacional | 3 | 3 | a) |
| <p>Manutenção dos caminhos vicinais; Eletuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação; Proceder à limpeza de parques e outros locais públicos; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia; Limpeza do mercado.</p> | Assistente Operacional | 1 | 1 | a) |

Ano 2017

| Atribuições / Competências / Actividades | Cargo/carreira/categoria | Número de Postos de Trabalho Previstos | Número de postos de trabalho | OBS |
|--|---------------------------|--|------------------------------|-----------|
| <p>Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registrar a correspondência recebida e expedida; Elaboração de Ofícios; Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Execução de atestados; Atualização do Recenseamento Eleitoral; Elaboração de Atas do Órgão Executivo; Execução de registos, licenças e processos de caridosos Execução de serviço diário geral do posto de correio; Obrigações Legais IRS, ADSE, CGA, SS; Condução do veículo da Junta de Freguesia.</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>a)</p> |
| <p>Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registrar a correspondência recebida e expedida; Elaboração de Ofícios; Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Execução de atestados; Garantir a gestão administrativa do cemitério; Garantir a organização do Arquivo da Freguesia; Actualização do Recenseamento Eleitoral; Tratamento dos dados e responsabilidade sobre o Posto de Correios instalado na Junta; Execução de Registos e Licenças de Canídeos; Coordenação dos trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados.</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | |

MAPA DE PESSOAL DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALCANTARILHA E PÊRA 2016 - Em cumprimento da parte II do Capítulo III do n.º. 4 do art.º. 29 do anexo da Lei n.º. 35/2014 de 20 de Junho

Ano 2017

| Atribuições / Competências / Atividades | Cargo/carreira/categoria | Número de Postos de Trabalho Previstos | Número de postos de trabalho | OBS |
|---|-----------------------------------|--|------------------------------|------------------|
| <p>Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registrar a correspondência recebida e expedida; Elaboração de Ofícios; Garantir a elaboração do arquivo da Freguesia; Proceder à conferência de facturas, ao lançamento de receitas e despesas, à emissão de cheques, às conferências bancárias; Conferência dos resumos diários de tesouraria; Assegurar o procedimento dos vencimentos, elaboração dos mapas de férias e atualização do cadastro dos trabalhadores da Junta; Registo do património; Fecho diário de caixa; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Execução de atestados; Atualização do Recenseamento Eleitoral; Execução de registos, licenças e processos de candidatos; Execução de serviço diário geral do posto de correio.</p> | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>a)</p> |
| <p>Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registrar a correspondência recebida e expedida; Elaboração de Ofícios; Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Execução de atestados; Atualização do Recenseamento Eleitoral; Elaboração de Atas do Órgão Executivo; Execução de registos, licenças e processos de candidatos Execução de serviço diário geral do posto de correio.</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>a)</p> |

Ano 2017

| Atribuições / Competências / Atividades | Cargo/carreira/categoria | Numero de Postos de Trabalho Previstos | Número de postos de trabalho | OBS |
|---|--------------------------|--|------------------------------|-----|
| <i>total</i> | | | | |
| 12 | | | | |

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - Postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

| | |
|--|---|
| <p>ORGÃO EXECUTIVO</p> <p>Em 2 de Dezembro de 2016</p> <p><i>Coordinadora</i> <i>Verónica Vicente</i> <i>Apólice</i></p> | <p>ORGÃO DELIBERATIVO</p> <p>Em 19 de Dezembro de 2016</p> <p><i>Alberto Nunes Santos Cabrita</i> <i>Maria de Herdes Pereira</i></p> |
|--|---|

