



Mapa de Pessoal

Ano de 2021

Junta Freguesia de Nogueiró e Tenões

MAPA DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES COMPETÊNCIAS ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA / CENTROS DE COMPETÊNCIA OU DE PRODUTO / ÁREA DE ATIVIDADES	Nº de Postos de trabalho			OBSERVAÇÕES
		Ocupados	Novos	Total	
	PO = Postos trabalho ocupados N - Novos postos de trabalho				
Serviços Administrativos	Assistente Operacional	1	1	2	
Serviços Administrativos	Assistente Técnico	1	0	1	
Serviços Exteriores	Assistente Operacional	2	0	2	
Total		4	1	5	


 A. L. J.

Patel 




União de Freguesias de Nogueiró e Tenões

Mapa de Pessoal de 2021

(n.º 4 do artigo 29º do anexo da Lei nº35/2014, de 20 de junho)

Cargos Carreiras Categorias	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica Profissional	N.º de postos de trabalho existentes	N.º de Postos de Trabalho		OBS.
				RCTFPTI (a) OCUPADOS	RCTFPTRI (b) A OCUPAR	
Serviços Administrativos						
Assistente Operacional	Atendimento, Secretariado, Tesouraria, CTT e Espaço Cidadão Assegurar a receção de reclamações e de pedidos de informação, a preparação de atestados e declarações, a certificação de fotocópias, o arquivo de documentação, a devolução de editais, o apoio no expediente geral de escritório, a gestão dos atendimentos do executivo. Atender e prestar informações referentes ao recenseamento de eleitores, inserir dados, elaborar notificações, proceder ao arquivo e assegurar a correspondência. Efetuar o registo, as licenças e as notificações referentes a canídeos e gatiídeos. Elaborar as atas da Comissão Social de Freguesia, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa. Assegurar a receção, expedição de correio e encomendas no posto dos CTT, bem como de todos os serviços inerentes a loja como: (pagamento de reformas, carregamento de passes, pagamento de variadas faturas, etc....). Assegurar o Funcionamento do Espaço Cidadão e executar todos os serviços contratados no protocolo com a AMIA.	12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	
	Contabilidade e Recursos Humanos Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controles de execução Orçamental. Emitir cheques, assegurar as conferências bancárias/reconciliações, proceder ao registo e emissão de mapas de inventários patrimoniais, garantir o controlo/conferência de contas correntes e assegurar os arquivos de contabilidade e de recursos humanos. Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias, apoiar a execução de fichas do SIADAP e assegurar o registo e a atualização do cadastro dos trabalhadores da autarquia. Apoiar a elaboração de procedimentos concursais para a contratação de pessoal. E execução de empreitadas. Elaborar as atas da União de Freguesias, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa.	12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	

Handwritten signatures and initials:
A. h.
A. h.
A. h.
A. h.

	<p>Garantir o atendimento, a prestação de informações para o aluguer de covais e columbários, assegurar a elaboração de alvarás, a emissão de licenças de construção e o registo e arquivo de documentos.</p> <p>Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos.</p>				
Serviços Exteriores					
<p>Assistente Operacional</p>	<p>Intervenção Local</p> <p>Manutenção e reparação de equipamentos coletivos e espaços públicos</p> <p>Garantir a vigilância, a reparação e a conservação de jardins e de parques infantis, assegurando a criação e manutenção das condições de segurança dos seus utentes.</p> <p>Assegurar a realização de pequenos trabalhos de reparação e conservação do mobiliário urbano afeto a estes espaços, incluindo a realização de pequenos trabalhos de construção civil e electricidade necessários ao seu normal funcionamento.</p> <p>Garantir a execução de trabalhos de reparação e conservação de instalações da freguesia e de azeiros e caminhos rurais.</p> <p>Proceder à realização de pequenos trabalhos de construção civil, definidos superiormente, no âmbito da reparação e conservação de equipamentos coletivos e de outros espaços públicos.</p> <p>Executar tarefas de grau de complexidade médio, definidas superiormente, no âmbito da reparação e conservação de materiais e equipamentos da freguesia, nas áreas de serralharia civil, carpintaria e electricidade.</p> <p>Promover ações de limpeza e manutenção de equipamentos e materiais instalados em espaços públicos.</p> <p>Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos.</p> <p>Realizar tarefas de limpeza e manutenção dos espaços públicos e de vias de circulação automóvel e pedonal.</p>	<p>Escolaridade</p> <p>Obrigatória</p> <p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	
TOTAL		5	4	1	

(a) Regime de contrato de trabalho em funções públicas tempo indeterminado.

(b) Regime de contrato de trabalho em funções públicas tempo resolutivo incerto.

Aprovado pelo Órgão Executivo em, 31/03/2021

João Manuel Soares Ribeiro
Duarte Vieira de Sousa
Francisco de Sousa Gomes



Aprovado pelo Órgão Deliberativo em, 07/05/2021

António Quilbana
Patrícia da Conceição Pereira
Rui Pereira