



Freguesia de Alcantarilha e Pêra

Mapa de Pessoal 2018

(ao abrigo do artigo 29.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho)

Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
Apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo) : Elaboração e preparação de documentação, reuniões, elaboração de propostas, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos. Executar deliberações. Recursos Humanos: Gestão geral, recrutamento e seleção de pessoal, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos. Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; Proceder á guarda de valores monetários; Proceder ao depósito em instituições bancárias; elaborar balancetes de tesouraria; Promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos; Promover acompanhamento e controlo do orçamento, do PPI e PPA, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita. Património : Manter actualizado o inventário do cadastro e património da Junta de freguesia. Expediente Geral e atendimento ao publico: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas, emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos; Registo de Licenciamento de canídeos, gatiões, certificação de fotocópias, Execução de serviço diário geral do posto de correio. Contratação Publica de bens e Serviços e Empreitadas de obras Públicas : Tratamento de processo associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas , aquisição e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respectivo arquivo de toda a documentação afeta à area da contratação pública e compras. Secretaria e apoio de backoffice : Gestão do recenseamento Eleitoral e Processos eleitorais, Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia, Gestão do registo na Base.gov. SIAL.	Coordenador Técnico	1	1	a)

Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
Apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo) : Elaboração e preparação de documentação, reuniões, elaboração de propostas, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos. Executar deliberações. Gestão administrativa e financeira : efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita. Proceder ao depósito em instituições bancárias ;Património : Manter actualizado o inventário do cadastro e património da Junta de freguesia. Expediente Geral e atendimento ao público: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas, emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos; Registo de Licenciamento de canídeos, gatiões, cemitério, certificação de fotocópias, Execução de serviço diário geral do posto de correio. Secretaria e apoio de backoffice: Gestão do recenseamento Eleitoral e Processos eleitorais, Gestão da página eletrónica, Gestão do registo de canídeos no SICAFE, Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia. Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.	Assistente Técnico	1	1	a)

Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Número de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
Apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo) : Elaboração e preparação de documentação, reuniões, elaboração de propostas, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos. Executar deliberações. Recursos Humanos: Gestão geral, recrutamento e seleção de pessoal, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos, elaboração de candidaturas ao IEFP. Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; Proceder á guarda de valores monetários; Proceder ao depósito em instituições bancárias; elaborar balancetes de tesouraria; Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano Plurianual de investimentos; Promover acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI e PPA, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita. Património : Manter actualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia. Expediente Geral e atendimento ao público: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas, emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos, Registo de Licenciamento de canídeos, gatiões, certificação de fotocópias, Execução de serviço diário geral do posto de correio. Contratação Pública de bens e Serviços e Empreitadas de obras Públicas: Tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respectivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras. Secretaria e apoio de backoffice : Gestão do recenseamento Eleitoral e Processos eleitorais, Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia, Gestão do registo na Base.gov, SIAL.	Assistente Técnico	1	1	a)

Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
Gestão administrativa e financeira : efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita. Proceder ao depósito em instituições bancárias; Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo. Património : Manter actualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia. Expediente Geral e atendimento ao público: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas, emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos. Registo de Licenciamento de canídeos, gatiões, cemitério, certificação de fotocópias, Execução de serviço diário geral do posto de correio. Secretaria e apoio de backoffice : Gestão do recenseamento Eleitoral e Processos eleitorais, Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia, Gestão do cemitério, Gestão do registo de canídeos no SICAFE. Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.	Assistente Técnico	1	1	
Manutenção dos caminhos vicinais; Limpeza Geral das Ruas e Espaços Verdes; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eletrónicos 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 . Recolha de monos; Serviço de Cemitério e manutenção do mesmo. Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas.	Assistente Operacional	4	4	a)

Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Número de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
Manutenção dos caminhos vicinais; Efectuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos 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; Recolha de monos; Serviço de Cemitério e manutenção Condução de veículo da freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção. Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídos.	Assistente Operacional	1	1	a)
Manutenção dos caminhos vicinais; Efectuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos 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; Recolha de monos; Condução de veículo da freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção; Responsável pelo serviço geral de cemitério. Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídos.	Assistente Operacional	1	1	a)



Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
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; Recolha de monos; Recolha de detritos do mercado; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eletricos necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação; Proceder à limpeza de parques e outros locais públicos; Serviço de Cemitério e manutenção do mesmo; Condução dos veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção. Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídos.	Assistente operacional	3	0	a)
total		14	11	

Ano 2018

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
--	--------------------------	--	------------------------------	-----

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a)	
Coordenador Técnico	1		
Assistente Técnico	4		
Assistente Operacional	9		
total		14	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo
(a) - Postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado

ORGÃO EXECUTIVO  Em 23 de Novembro de 2017	ORGÃO DELIBERATIVO   Em 11 de Dezembro de 2017
---	---