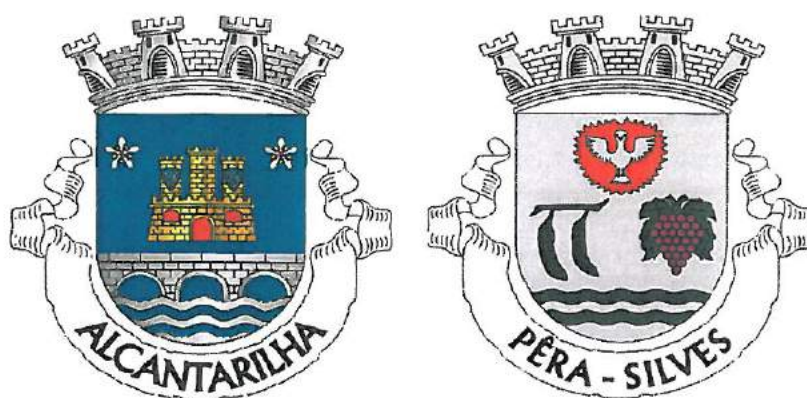


União das Freguesias de Alcantarilha e Pêra



MAPA DE PESSOAL

2019



ANO 2019

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. Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; Proceder à 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 público: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas, emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos; Registo de Licenciamento de canídeos, galindeos, certificação de fotocópias, Apoio ao posto de correio. Contratação Pública de bens e Serviços e Empreitadas de obras Públicas : Tratamento de processo associados a abertura de concursos públicos, empenhadas 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 da aplicação SIGRE, Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia, Gestão do registo na Base.gov. SIAL.	Coordenador Técnico	1	1	a)



ANO 2019

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
CTT: Execução de serviço diário geral do posto de correio. 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, galindeos, cemitério, certificação de fotocópias. Secretaria e apoio de backoffice: Gestão da aplicação SIGRE, Gestão da aplicação SICAFE. Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.	Assistente Técnico	1	1	a)



ANO 2019

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. Recursos Humanos: Gestão geral, recrutamento e seleção de pessoal, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos. Património : Manter actualizado o inventário do cadastro e património da Junta de freguesia. Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo. 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, gatídeos, cemitério, certificação de fotocópias. Apoio ao 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 da aplicação SIGRE, Gestão do cemitério, Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia, Gestão página eletrónica, Gestão da aplicação SICAFE. Protocolos com as instituições da freguesia e município de Silves. Condução do veículo da junta. Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.	Assistente Técnico	1	1	a)



ANO 2019

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, 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 á 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 publico: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas, emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos, Registo de Licenciamento de canídeos, galídeos, certificação de fotocópias. Apoio ao posto de correio. Contratação Publica 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 ajusto direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respectivo arquivo de toda a documentação afeta á area da contratação pública e compras. Secretaria e apoio de backoffice : Gestão da aplicação SIGRE , Gestão dos pedidos para utilização das viaturas da freguesia, Gestão do registo na Base.gov, SIAL.	Assistente Técnico	1	1	a)



ANO 2019

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
CTT: Execução de serviço diário geral do posto de correio. 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, galindeos, cemitério, certificação de fotocópias. Secretaria e apoio de backoffice: Gestão da aplicação SIGRE, Gestão da aplicação 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 eletricos 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 2019

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Numero de Postos de Trabalho Previstos	Número de postos de trabalho	OBS
Manutenção dos caminhos vicinais; Efetuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; 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; 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; Efetuar a limpeza e manutenção de espaços verdes; 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; 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 2019

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 elétricos 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	2	0	a)
total		13	11	



ANO 2019

Atribuições / Competências / Atividades	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	8		
total	13		

(1) Identificar diploma legal que criou o cargo

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

ORGÃO EXECUTIVO <i>João Ximenes</i> Margarida Spiz Em 8 de Novembro de 2018	ORGÃO DELIBERATIVO <i>Alberto N. do S. do C. L.</i> Marta de Lencdes Pereira Em 12 de Dezembro de 2018
--	---