

Handwritten signature and name: *Rosário*



# Mapa de Pessoal

Atribuições/ Competencias/Actividade	Carreira/Categoria	Regime de Vinculação por Posto Trabalho		Nº Postos Trabalho	Preenchidos	Vagos
		Contrato Trabalho em funções públicas tempo indeterminado	Contrato Trabalho em funções públicas tempo determinado			
<p><b>Tecnico Superior</b></p> <p>Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; detecção das necessidades dos indivíduos; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento; realização de estudos de caracter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares.</p>	Técnico Superior/Tecnico Superior	1	0	2	1	1
<p><b>Assistente Tecnico</b></p> <p>Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade - processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. Assegurar a transmissão da comunicação entre os varios órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegura trabalhos de dactilografia, trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos e elaborando mapas utilizando qualquer forma de transmissão eficaz, recolhe, examina, confere e procede á escrituração e dados relativos ás tansacções financeiras e contabilísticas, assegurando o fundo de maneiio, examina confere elementos dos processos, anotando faltas ou anomalias corrige o andamento de officios, informações ou outros em conformidade com a legislação existente. Organiza os processos relativos á situação de pessoal e á aquisição, manutenção de material e equipamento, liquidação de cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos da freguesia, coordena os trabalhos de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas, procede ao levantamento, depositos, conferencias, registos e pagamentos e recebimentos em cheque ou numerario</p>	Assist. Técnico/Assistente Tecnico	3	0	4	3	1

*[Handwritten signature]*  
 ROS

6  
 [Handwritten signatures and initials]

Atribuições/ Competencias/Actividade	Carreira/Categoria	Regime de Vinculação por Posto Trabalho		Nº Postos Trabalho	Preenchidos	Vagos
		Contrato Trabalho em funções públicas tempo indeterminado	Contrato Trabalho em funções públicas tempo determinado			
<p><b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Assegura o contacto entre os serviços,efetua a receção, entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita valores ou dinheiro, presta informações verbais ou telefonicas, transporta maquinas, artigos de escritorio e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilancia das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondencia, verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.</p>	Assist. Op. / Assistente Operacional	1	0	2	1	1
<p><b>Auxiliar de Serviços Gerais</b></p> <p>Assegura a limpeza e conservação das instalações,colabora nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas de caracter manual e exigindo principalmente esforço fisico e conhecimentos práticos.</p>	Assist. Op. /Assistente Operacional	1	0	1	1	0

Atribuições/ Competencias/Actividade	Carreira/Categoria	Regime de Vinculação por Posto Trabalho		Nº Postos Trabalho	Preenchidos	Vagos
		Contrato Trabalho em funções públicas tempo indeterminado	Contrato Trabalho em funções públicas tempo determinado			
Cantoneiro de Limpeza						
Remove lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas e limpezas e de chafariz, remoção de lixeiras, extirpação de ervas	Assist. Op. /Assistente Operacional	1	1	4	2	2
Coveiro						
Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento de restos mortais; cuida do sector do cemitério lhe está atribuído.	Assist. Op. /Assistente Operacional	1	1	4	2	2

n.º. postos trabalho	
Contrato Trabalho em funções públicas tempo indeterminado	Lugares Vagos
8	7

Aprovado na reunião ordinária da Junta de Freguesia realizada no dia 11 de abril de 2016

O Executivo



