

MAPA DE PESSOAL

União de Freguesias de Grijó e Sermonde



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>Tecnico Superior</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 carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares.</p>	Técnico Superior/Tecnico Superior	1	0	4 5	1	2
<p>Assistente Tecnico</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 transacções financeiras e contabilísticas, assegurando o fundo de maneo, 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 signatures and initials in blue ink, including 'Rosa' and 'A.F.'.

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>Auxiliar Administrativo</p> <p>Assegura o contacto entre os serviços,efetua a recepção, entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita valores ou dinheiro, presta informações verbais ou telefonicas, transporta maqui nas, artigos de escritorio e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilancia das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampa a correspondencia, verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.</p>	Assist. Op. / Assistente Operacional	1	0	3	1	2
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</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 carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assist. Op. /Assistente Operacional	1	0	2	1	1


 ROSA
 (19/08)

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	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 chaforiz, remoção de lixeiras, extirpação de ervas.	Assist. Op. /Assistente Operacional	2	1	4	3	1	
Coveiro Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento de restos mortais; cuida do sector do cemitério (Ihe está atribuído).	Assist. Op. /Assistente Operacional	1	0	4	1	3	

Nº Postos de Trabalho		Lugares Vagos
Contrato de trabalho em funções públicas tempo indeterminado	9	10
Contrato trabalho funções públicas tempo determinado	1	

Aprovado na reunião ordinária da Junta de Freguesia realizada no dia 03 de Abril de 2017
O Executivo

Luís Manuel Gomes do Sítio
Rosa Jorgande Rodrigues Sampaio
Luís Manuel Gomes do Sítio
Luís Manuel Gomes do Sítio
Luís Manuel Gomes do Sítio