



Mapa de Pessoal

Handwritten notes in blue ink, including a signature and the word "fufu" written vertically.

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			
Técnico Superior Serviços Administrativos Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica ainda que com enquadramento superior qualificado. Funções consultivas de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica. Funções de chefia dos serviços administrativos e coordenação entre os vários serviços Funções de apoio aos Órgãos Executivo e Deliberativo Serviço Social / Psicologia e/ou GIP 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 de Serviço Social / Psicologia e/ou GIP	Técnico Superior/Tecnico Superior	2	0	3	3	2	1
Assistente Tecnico 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 vários 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 maneio, examina confere elementos dos processos, anotando faltas ou anomalias corrige o anda-	Assist. Técnico/Assistente Tecnico	3	0	4	3	3	1

mento 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.




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				
Auxiliar Administrativo 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, estampa a correspondencia, verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.	Assist. Op. / Assistente Operacional	3	0		3	3	0
Auxiliar de Serviços Gerais 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.	Assist. Op. /Assistente Operacional	1	0		2	1	1

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 chafariz, remoção de lixeiras, extirpação de ervas.	Assist. Op. /Assistente Operacional	2	0	0	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	3	0	0	4	3	1

Nº Postos de Trabalho		
Contrato de trabalho em funções públicas tempo indeterminado	Contrato trabalho funções públicas tempo determinado	Lugares Vagos
14	0	6

Aprovado na reunião ordinária da Junta de Freguesia realizada no dia 09 de setembro de 2019

O Executivo

Região de Lisboa
Rosângela, Rodrigues Sousa, Neto
Rosa dos Anjos, Pereira, Gomes, de S.
Luís Manuel Comarinho da Costa
Francisco de S. A.

At. F. de S.
Filipa Alves Lopes Costa