

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO e ORGANIZAÇÃO INTERNA

Atribuições/Competências/Atividades		Carreira/ Categoria	N.º de Postos de Trabalho		Observações
			Previstos	Ocupados	
<p>Atendimento ao Público</p> <p>Tesouraria</p> <p>Gestão De Recursos Humanos</p>	<p>Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização dos processos e elaboração de de informações sobre assuntos da competência dos serviços e gestão corrente dos respetivos serviços.</p> <p>Assegurar o atendimento à população, na sede e delegações, executando todas a tarefas inerentes ao mesmo, bem como arrecadar receita pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno.</p> <p>Arrecadar as receitas próprias da Freguesia; efetuar o pagamento das despesas autorizadas; manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; elaborar o balancete mensal para apresentação ao Executivo.</p> <p>Proceder à instrução dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores; assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal; elaborar as listas de antiguidade e o mapa de pessoal; organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e agentes ao serviço da Junta de Freguesia; definir as necessidades de formação; assegurar a gestão do SIADAP.</p>	Técnico Superior	1	1	
		Coordenador Técnico	1	1	
		Assistente Técnico	7	7	
<p>Apoio aos Órgãos Autárquicos</p> <p>Expediente Geral e Arquivo</p>	<p>Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução de outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços.</p> <p>Prestar todas as informações necessárias aos Órgãos Autárquicos; adotar os procedimentos de suporte às decisões a proferir; elaborar propostas e informações para as reuniões do Órgão Executivo e Órgão Deliberativo.</p> <p>Garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da Freguesia; assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e delegações da Freguesia e manter atualizado o arquivo geral da Freguesia, de acordo com a legislação em vigor.</p>	Técnico Superior	1	1	a);b)
		Assistente Técnico	3	2	
		Assistente Operacional	1	1	
<p>Contabilidade</p> <p>Aprovisionamento</p> <p>Património</p>	<p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; elaborar o orçamento e as Grandes Opções do Plano; organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira.</p> <p>Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução de outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços.</p> <p>Executar todas as tarefas e procedimentos pré-contratuais, no âmbito da atividade inerente às compras e ao aprovisionamento.</p> <p>Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia, promovendo a atualização do cadastro respeitante a instalações, maquinarias e equipamentos; executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis.</p>	Técnico Superior	1	1	
		Assistente Técnico	3	2	

SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA E ESPAÇO PÚBLICO

Atribuições/Competências/Atividades		Carreira/ Categoria	N.º de Postos de Trabalho		Observações
			Previstos	Ocupados	
Limpeza Urbana	Coordenação dos serviços de higiene pública e zonas verdes; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos à sua área de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Geral Operacional	1	1	a);c)
Ambiente e Espaços Verdes	Execução de tarefas de limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; remoção de vegetação em espaços públicos recorrendo à utilização de produtos químicos; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; recolha e transporte de resíduos; recolha de monos; lavagem e desinfecção dos contentores e dos locais de instalação dos mesmos; informação sobre a existência de contentores danificados ou sujeitos a manutenção; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia.	Encarregado Operacional	3	3	
Obras	Conservação e limpeza dos espaços verdes; cultivo de flores, árvores ou outras plantas; plantação de relva em parques ou jardins públicos; manutenção dos sistemas de rega; responsabilidade por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia.				
Sonoplasta	Execução de obras de manutenção das instalações da Junta de Freguesia e espaço público; reparação e manutenção de calçadas e vias; realização de pequenas reparações e conservação do mobiliário urbano, e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia.				
Cemitérios	Apoio de som nas diversas iniciativas da freguesia				
Mercados	Realização dos serviços cemiteriais (inumações, exumações, transladações); limpeza e manutenção do cemitério e espaço envolvente; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia.	Assistente Operacional	48	43	
Pavilhões	Limpeza do mercado; cobrar as taxas aos concessionários; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia.				
Serviços Gerais	Conservação e limpeza dos pavilhões à responsabilidade da Junta de Freguesia; gestão das utilizações e cedências dos espaços às coletividades e associações; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia.				
			70	63	

a) Postos ocupados na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

b) Dois postos a ocupar na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

c) Cinco postos a ocupar na modalidade de vínculo de emprego público por contrato a termo resolutivo incerto

Órgão Executivo