

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVERCA DO RIBATEJO E SOBRALINHO

MAPA DE PESSOAL 2022 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO O ORGANIZAÇÃO INTERNA

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho		Observações
			Previstos	Ocupados	
<p>Atendimento ao Público</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 outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas aos órgãos e serviços.</p> <p>Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena de acordo com orientações e directivas superiores, organização dos processos e elaboração de informações sobre assuntos da competência dos serviços, gestão corrente dos respectivos serviços.</p> <p>Assegurar o atendimento à população, na sede e delegações, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo bem como executar recebe pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	
<p>Tesouraria</p> <p>Atuar, as recelas próprias da Freguesia, efetuar o pagamento das despesas autorizadas, manter devidamente atualizado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da execução de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos a ordem; elaborar o balancete mensal para apresentação ao Executivo.</p>	Assistente Técnico	12.º ano	8	8	4)
<p>Gestão De Recursos Humanos</p> <p>Proceder a instrução dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, elaborar as listas de antiguidade e o tempo de pessoa, organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e arguente ao serviço da Junta de Freguesia, definir as necessidades de formação, assegurar a gestão do SIADAP.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	0	
<p>Apoio aos Órgãos Autárquicos</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 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 ao Órgão Autárquico, apoiar os procedimentos de suporte as decisões a proferir, elaborar propostas e informações para as reuniões do Órgão Executivo e Órgão Deliberativo.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	
<p>Expediente Geral e Arquivo</p> <p>Garantir a execução, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da Freguesia, assegurar a execução administrativa do expediente relativo as competências próprias e delegadas da Freguesia e manter atualizado o arquivo geral da Freguesia, de acordo com a legislação em vigor e o regulamento de funcionamento interno.</p>	Assistente Técnico	12.º ano	1	1	4)
<p>Contabilidade</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 outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas aos órgãos e serviços.</p> <p>Recolher, ordenar, controlar e proceder a escrituração de dados relativos as 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>	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	
<p>Aprovisionamento</p> <p>Executar todas as tarefas e procedimentos previstos no âmbito da atividade inerente às compras e ao aprovisionamento.</p>	Assistente Técnico	12.º ano	2	2	4)
<p>Património</p> <p>Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia, promovendo a atualização do cadastro respeitante a infraestrutura, mobiliário e equipamentos, executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis.</p>					

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the letters 'R-28'.

SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA E ESPAÇO PÚBLICO

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho		Observações
			Previstos	Ocupados	
<p>Limpeza Urbana</p> <p>Coordenação dos serviços de higiene pública e zonas verdes, programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área de actividade e sob sua coordenação</p> <p>Execução de tarefas de limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, limpeza dos recipientes para depósito de resíduos, remoção de vegetação em espaços públicos recorrendo a utilização de produtos químicos, limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros, colaboração operacional periódica de desatização e desinfectação, recolha e transporte de resíduos, recolha de montes, transporte para os locais aprovados, lavagem e desinfectação 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</p> <p>Conservação e limpeza dos espaços verdes, cultivo de flores, arvoredos ou outras plantas, plantação de erva em parques ou jardins públicos, manutenção dos sistemas de rega, responsabilidade por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação, limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia</p> <p>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 na limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia</p> <p>Realização dos serviços comitêias (municações, examinações, transidações), 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</p> <p>Proceder à limpeza do mercado, cobrir as laxas aos concessionários, limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia</p> <p>Conservação e limpeza dos pavilhões a responsabilidade da Junta de Freguesia, gestão das utilizações e credências dos espaços as colectividades e associações, limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia</p> <p>Limpeza de edifícios e instalações da responsabilidade da Junta de Freguesia e limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho e condução de veículos da Junta de Freguesia</p>	<p>Enfiteagado Operacional</p>		1	1	
<p>Ambiente e Espaços Verdes</p>	<p>Enfiteagado Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória(com possibilidade de substituição por experiência)</p>	3	3	a)
<p>Obras</p>					
<p>Cemitérios</p>					
<p>Mercados</p>				37	
<p>Pavilhões</p>	<p>Assistente Operacional</p>		46		b) c)
<p>Serviços Gerais</p>					
		Total	67	61	

Todos os serviços de limpeza urbana e espaço público tem um nível de insalubridade ou penosidade baixo com exceção do cemitério que tem nível alto

a) Postos de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público de contrato por tempo indeterminado.

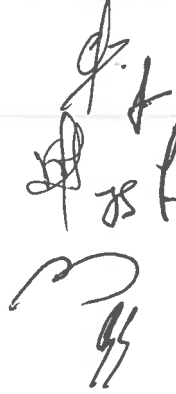
b) 6 Postos de trabalho ocupados na modalidade de vínculo de emprego público por contrato a termo resolutive incerto.

c) 6 Postos de trabalho a serem ocupados na modalidade de vínculo de emprego público de contrato por tempo indeterminado

Órgão Executivo 6/12/2021



Órgão Deliberativo 29/12/2021

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVERCA DO RIBATEJO E SOBRALINHO
PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

Em cumprimento dos n.ºs 2 e 3 do artigo 28.º e n.º 5 e seguintes do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

Área	Carreira/Categoria	Modalidade de Vínculo de Emprego Público	N.º de postos de trabalho	Caracterização	Fundamentação	Forma de Recrutamento	Encargos Anuais
Serviços de Atendimento ao Público e Organização Interna	Assistente Operacional	CTFPTI a)	3	Perfil de Competências	Alargamento do volume de trabalho administrativo	Procedimento Concursal Comum e Reservas de Recrutamento	
	Assistente Operacional	CTFPTI a)	9	Perfil de Competências	Transição de competências - Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto Transição de competências - Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto	Procedimento Concursal Comum e/ou Reservas de Recrutamento	

Anexo Perfis de Competências

a) CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado