



FREGUESIA DE SANTA CATARINA DA FONTE DO BISPO

Contribuinte Nº. 501094768

[Handwritten signatures]

MAPA DE PESSOAL - 2018

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	ÁREA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO						TOTAL POSTOS DE TRABAL PREVIST OS
					OCUPADOS			PREVISIONAIS			
					CTTI	CTTD	OUTR OS COM.	CTTI	CTTD	OUTR OS COM.	
Assistente Técnica	9.º Ano	Secretariado; Contratação Pública; Administrativa; Tesouraria; Contabilidade; Expediente; Recursos Humanos; Arquivo.	Funções de natureza técnica e administrativa de aplicação de métodos e processos de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiores definidas onde estão inseridas a contratação pública, recursos humanos, expediente e apoio administrativo. Na área do secretariado, designadamente gestão de agenda, programa e organização de reuniões, arquivo e expediente, atendimento telefónico, apoio aos órgãos executivo e deliberativo da freguesia. Na área da tesouraria, nomeadamente proceder à liquidação da despesa, cobrança de receitas e depósitos bancários, controlo do saldo da tesouraria. Na área jurídica, tem funções de instrução de processos de contra ordenação e procedimentos administrativos. Na área dos recursos humanos, instrução e acompanhamento de processos de seleção e recrutamento de pessoal, todo o processo de avaliação do SIADAP, todas operações relacionadas com o processamento de vencimentos. Na área da contabilidade, elaboração do orçamento, suas alterações e revisões, prestação de contas, elaboração do mapas do SIALL e elaboração do envio dos descontos.	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Organização e Métodos de Trabalho; Conhecimento e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Inovação e Qualidade; Comunicação.	1			1			3
Assistente Técnica	Licenciatura	Secretariado; Administrativa; Expediente; Arquivo; Gestão de stocks de mercadoria	Funções de natureza executiva enquadrado em diretivas definidas de atuação de unidade orgânica, onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensável ao funcionamento dos serviços, receção e entrega de expediente, receber, conferir e arrumar documentação recebida e enviada pela Junta para o arquivo, atendimento público e telefónico, gestão do posto dos CTT com a gestão de stocks de mercadorias, apoio ao órgão executivo. Gestão no licenciamento de canideos com licenciamento no SICAFE, gestão da população.	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Organização e Métodos de Trabalho; Conhecimento e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Inovação e Qualidade; Comunicação.	1						

