



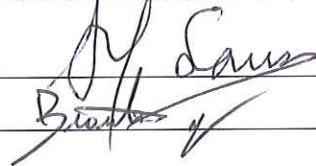
FREGUESIA DE SANTA CATARINA DA FONTE DO BISPO  
Contribuinte N.º. 501094768

MAPA DE PESSOAL - 2021


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, 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 a 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 adimnistrativos. Na área dos recursos humanos, instrução e acompanhamento de processos de selação e recrutamente 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 directivas 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						

Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Motorista de pesados	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecanico enquadrado em diretivas definidas de atuação de unidade orgânica, onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de máquinas pesadas ao serviço desta Junta	Realização e Orientação para Resultados; Conhecimento e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação.	1						
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	Nesta área incumbe especificamente o exercício de todas as tarefas inerentes à atividade da Junta nomeadamente limpezas dos caminhos, estradas, podas de árvores, pequenas reparações/conservação dos espaços verdes, utilização de roçadoras para limpeza de bermas e valetas, utilização de motosserras, pequenas pinturas de edifícios, limpeza e conservação de cemitério, utilização de todas as ferramentas necessárias à realização dos trabalhos habitualmente realizados dentro da competência da Junta de freguesia.	Realização e Orientação para Resultados; Conhecimento e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação.	1		2				4
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cemitério	Nesta área incumbe especificamente o exercício de todas as tarefas exercidas dentro da área do cemitério, nomeadamente apoio à execução dos funerais, abertura e fecho de catacumbas, abertura e fecho de covais, limpeza e conservação do cemitério.	Realização e Orientação para Resultados; Conhecimento e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação.			1				1
<b>Total</b>					<b>4</b>		<b>4</b>				<b>8</b>

Aprovado pela Junta de Freguesia em 22/12/2020

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em 22/12/2020

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_