



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### Mapa de pessoal

#### Mapa de pessoal (artigo 29º da Lei nº. 35/2014 de 20 de Junho)

Atribuições / Competências / Actividades	Carreiras / Categorias	Postos de Trabalho		Obs:
		Ocupados	A criar	

#### Serviços Administrativos

Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registrar a correspondência recebida e expedida; Proceder à conferência de facturas; ao lançamento de receitas e despesas; à emissão de cheques; transferências bancárias; às conferências bancárias/reconciliações e ao diário de Tesouraria; Executar guias de receita; garantir a arrecadação de receitas e a gestão do fundo de maneiço; Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a actualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia; Elaboração de mapas mensais de descontos (Funcionários e Junta), gerir os processos do pessoal dos programas do Centro de Emprego, e das Apresentações Quinzenais dos candidatos no desemprego; Apoiar ao Executivo e a Assembleia de Freguesia; Garantir o atendimento ao público no que se refere ao cemitério (taxas); Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Reportar informação mensal à DGAL via SIAL Garantir a organização do Arquivo da Freguesia.	Assistente Técnico	3	0	a)
--	--------------------	---	---	----

#### Serviços Exteriores

		Ocupados	Criados	Obs:
Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sargetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, conservação de pavimentos, manutenção e conservação dos recintos escolares.	Assistente Operacional	0	1	b)

#### TOTAL

3      1

a) Os três postos de trabalho ocupados transitaram da nomeação definitiva para contrato de trabalho por tempo indeterminado.

b) O posto de trabalho será para um eventual contratado por tempo indeterminado.