

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2014

Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	N.º de postos de trabalho existentes	N.º de Postos de Trabalho				Total	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		

Serviços Administrativos

<p>Atendimento, Secretariado e Tesouraria</p> <p>Assegurar a recepção de reclamações e de pedidos de informação, a preparação de atestados e declarações, a certificação de fotocópias, o arquivo de documentação, a devolução de editais, o apoio no expediente geral de escritório, a gestão dos atendimentos do executivo, o controlo do Posto Público de acesso à Internet e venda de publicações e merchandising.</p> <p>Atender e prestar informações referentes ao recenseamento de eleitores , inserir dados, elaborar notificações, proceder ao arquivo e assegurar a correspondência.</p> <p>Effectuar o registo, as licenças e as notificações referentes a caniços e gatídeos.</p> <p>Elaborar as actas da Comissão Social de Freguesia, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa.</p> <p>Garantir o atendimento, a prestação de informações para a venda de covais, gavetões e nichos, assegurar a elaboração de alvarás, a emissão de licenças de construção e o registo e arquivo de documentos.</p> <p>Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos</p> <p>Garantir o controlo de lugares e elaborar processos de Mercados e Feiras.</p> <p>Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas e a gestão do fundo de maneiio.</p>	Assistente Técnico	5	3	2	0	0	5	
<p>Contabilidade e Recursos Humanos</p> <p>Proceder à conferência de facturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controlos de execução orçamental.</p> <p>Emitir cheques, assegurar as conferências bancárias/reconciliações, proceder ao registo e emissão de mapas de inventários patrimoniais , garantir o controlo/conferência de contas correntes e assegurar os arquivos de contabilidade e de recursos humanos.</p> <p>Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias, apoiar a execução de fichas do SIADAP e assegurar o registo e a actualização do cadastro dos trabalhadores da autarquia.</p> <p>Apoiar a elaboração de procedimentos concursais para a contratação de pessoal.</p>	Assistente Técnico	1	1	0	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2014

Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	N.º de postos de trabalho existentes	N.º de Postos de Trabalho					Total	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir			

Serviços Administrativos

<p>Apoio Auxiliar Administrativo e Higiene e Limpeza Assegurar a higiene e limpeza das instalações (edifício sede), apoiar a realização de tarefas administrativas simples, tais como a afixação de editais, execução de fotocópias e efectuar serviços de exterior (apoiar a expedição postal e depósitos bancários, entre outras).</p> <p>Apoiar os serviços administrativos da freguesia na recepção de reclamações e de pedidos de informação, na preparação de atestados e declarações, na execução de fotocópias, no arquivo de documentação, na afixação e devolução de editais, no apoio à distribuição do expediente geral de escritório, na gestão dos atendimentos do executivo, no controlo do Posto Público de acesso à Internet e na venda de publicações e merchandising.</p>	Assistente Operacional	1	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	2	2	0	0	2	0	b)

Intervenção Local

<p>Coordenação Garantir a coordenação dos trabalhadores dos sectores de Gestão de Materiais e Equipamentos e de Manutenção e Reparação de Equipamentos Colectivos e Espaços Públicos.</p> <p>Assegurar a gestão dos bens e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos sectores</p> <p>Zelar pelo cumprimento das tarefas que competem a cada um dos trabalhadores, assegurando uma prestação de serviços com qualidade, eficácia e eficiência.</p> <p>Apoiar o executivo da freguesia na gestão da autarquia e assegurar a ligação entre este órgão e os serviços operacionais.</p> <p>Gestão de Materiais e Equipamentos Assegurar a gestão dos materiais e equipamentos da freguesia ou que estejam à sua guarda e garantir a sua conservação.</p> <p>Executar tarefas de grau de complexidade médio, definidas superiormente, no âmbito da reparação e conservação de materiais e equipamentos da freguesia, nas áreas de serralharia civil, carpintaria e electricidade</p> <p>Garantir a execução de trabalhos de reparação e conservação de mobiliário urbano, de instalações da freguesia e de aceiros e caminhos rurais.</p> <p>Proceder à realização de pequenos trabalhos de construção civil, definidos superiormente, no âmbito da reparação e conservação de equipamentos colectivos e de outros espaços públicos.</p> <p>Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos, de uso simples ou de complexidade média, necessários à execução dos trabalhos.</p>	Encarregado Operacional	1	0	1	0	0	1	a)
	Assistente Operacional	1	1	0	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2014

Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	N.º de postos de trabalho existentes	N.º de Postos de Trabalho				Total	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Intervenção Local								
Manutenção e reparação de equipamentos colectivos e espaços públicos								
Garantir a vigilância, a reparação e a conservação de jardins e de parques infantis, assegurando a criação e manutenção das condições de segurança dos seus utentes.	Assistente Operacional	8	8	0	1	0	9	
Assegurar a realização de pequenos trabalhos de reparação e conservação do mobiliário urbano afecto a estes espaços, incluindo a realização de pequenos trabalhos de construção civil e electricidade necessários ao seu normal funcionamento.								
Promover acções de limpeza e manutenção de equipamentos e materiais instalados em espaços publicos.								
Manusear equipamentos, ferramentas e utensilios manuais ou electricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos.								
Realizar tarefas de limpeza e manutenção dos espaços públicos e de vias de circulação automóvel e pedonal.								
Gestão Cemiterial								
Serviços Cemiteriais								
Assegurar a realização dos serviços fúnebres, garantindo, inclusivamente, a realização das tarefas administrativas necessárias para o efeito.	Assistente Operacional	5	4	1	0	1	4	
Zelar pelas boas condições de limpeza e manutenção das construções existentes nos cemitérios e pelos espaços envolventes, incluindo o acompanhamento e verificação da execução de construções .								
Manusear equipamentos, ferramentas e utensilios manuais ou eléctricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos.								
		24	20	4	1	3	22	

a) Contratação a efetuar após revogação da suspensão dos concursos ditada pelo Orçamento de Estado de 2014

b) A extinguir quando vagar