

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2019

Nos termos do n.º 4, do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

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								
Atendimento, Secretariado e Tesouraria								
<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>Efectuar o registo, as licenças e as notificações referentes a canídeos 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	5	0	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/controles 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
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).	Assistente Operacional	1	1	0	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2019

Nos termos do n.º 4, do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

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								
<p>Coordenação</p> <p>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>	Encarregado Operacional	1	1	0	0	0	1	
<p>Manutenção e reparação de equipamentos colectivos e espaços públicos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Garantir a execução de trabalhos de reparação e conservação 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>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>Promover acções de limpeza e manutenção de equipamentos e materiais instalados em espaços publicos.</p> <p>Manusear equipamentos, ferramentas e utensilios manuais ou electricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos.</p> <p>Realizar tarefas de limpeza e manutenção dos espaços públicos e de vias de circulação automóvel e pedonal.</p>	Assistente Operacional	13	11	2	0	0	13	

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2019

Nos termos do n.º 4, do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

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		
Gestão Cemiterial Serviços Cemiteriais Assegurar a realização dos serviços fúnebres, garantindo, inclusivamente, a realização das tarefas administrativas necessárias para o efeito. 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 utensílios manuais ou eléctricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos.	Assistente Operacional	4	4	0	0	0	4	
		25	23	2	0	0	25	