Mapa de Pessoal da Freguesia de Poiares (Santo André) - ANO 2024

Artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

Atribuições/competências/atividades	Carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Grau de complexidade	Previstos	Ocupados	Observações
Realizar o atendimento ao público (presencial e telefónico) e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; registar a correspondência recebida e expedida; garantir a organização do arquivo da Freguesia; proceder à elaboração de documentação/mapas diversos; proceder ao registo e licenciamento de canídeos, gatídeos e outros; registar os serviços/concessões cemiteriais; realizar o processamento de vencimentos e outras tarefas administrativas relacionadas com os recursos humanos; proceder aos procedimentos contabilísticos, como lançamentos e revisões orçamentais, reconciliações bancárias, entre outros, fazendo uso das aplicações informáticas próprias; proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; apoiar os processos decorrentes das eleições autárquicas, legislativas e presidenciais; rececionar reclamações/ocorrências e realizar o devido tratamento das mesmas; conceber pareceres consultivos; elaborar documentos técnicos na aéra da contabilidade; representar a junta de freguesia em assuntos relativos à contabilidade; realizar pequenas deslocações, decorrentes do normal funcionamento da Freguesia, a instituições/entidades; apoiar a gestão dos recursos humanos disponíveis na Freguesia; efetuar deslocações de curta distância em veículos da Freguesia; prestar apoio nas atividades dinamizadas pelo Executivo.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	3	1	1	a)
Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; assegurar a limpeza das vias e espaços públicos da Freguesia; manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza; cumprir com todos os procedimentos necessários para garantir que dispõe de todos os materiais necessários para o desempenho das suas funções; efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia; aplicar produtos fitofarmacêuticos; proceder à manutenção e reparação das máquinas, ferramentas e utensílios da Freguesia; apoiar na gestão/organização dos recursos humanos disponíveis na Freguesia, assegurando a utilização do equipamento de proteção individual; proceder ao preenchimento de documentos relativos ao posto de trabalho; verificar *in loco* as reclamações/ocorrências realizadas pelos fregueses e proceder ao devido tratamento; efetuar deslocações de curta distância em veículos da Freguesia; proceder à realização de inumações, exumações e trasladações; colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe, nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade. Formação em aplicação de produtos fitofarmaceuticos.	1	3	3	b); d)
			Total	4	4	

a) Posto de trabalho a ocupar na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

b) Posto de trabalho ocupado na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

c) Trabalhadora em mobilidade noutro Órgão/Serviço;

d) Postos de trabalho que implicam a realização de funções com um nível médio e alto de insalubridade e penosidade.

Órgão Executivo

_____

Em __ de _____ de 2023

Órgão Deliberativo

_____

Em __ de _____ de 2023