

JUNTA DE FREGUESIA DE ALJEZUR

MAPA DE PESSOAL 2016

(art.º 29.º - Lei 35/2014 de 20 de Junho)

Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/Categoria	Número de postos de trabalho		Área de formação académica e/ou profissional
		Ocupado	A criar	
<p style="text-align: center;">Secretaria</p> <p>Apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo): Elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos. Execução de deliberações.</p> <p>Gestão administrativa e financeira: Proceder ao pagamento de despesas; Proceder à guarda de valores monetários; Proceder ao depósito em instituições bancárias; Elaborar Balancetes diários de tesouraria; Promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de investimentos; Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI, efectuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita;</p> <p>Recursos Humanos: Gestão geral, recrutamento e seleção de pessoal, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos, elaboração de candidaturas ao IIEFP.</p> <p>Património: Manter actualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia</p> <p>Expediente geral e atendimento ao público: Atendimento Geral e prestar as devidas informações solicitadas; Emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outros documentos; Registo e Licenciamento de cães e gatos; Licenciamento das actividades de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 3, do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, Certificação de fotocópias.</p> <p>Contratação Pública de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras públicas: Tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras.</p> <p>Secretaria e apoio de backoffice: Gestão do Recenseamento Eleitoral e Processos eleitorais, Gestão da página electrónica, Gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida; Gestão de actividades lúdicas promovidas pela freguesia; Gestão dos pedidos de utilização das viaturas da freguesia; Gestão e registo de cães no SICAFE.</p> <p>Realizar outras funções administrativas, inerentes ao serviço.</p>	Assistente Técnico	3	0	12.º
<p style="text-align: center;">Serviços Externos</p> <p>Serviços de Limpeza: Assegurar a limpeza e conservação das instalações e de jardins na área da freguesia; Trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição;</p> <p>Condução de Viaturas: Condução e manutenção de viaturas ligeiras.</p> <p>Serviço de Obras: Tarefas de reparação e conservação de obras, limpeza de valetas e aquedutos; Aparelhar pedras em grosso; Executar alvenaria em pedra, tijolo ou blocos de cimento; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples, Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas.</p>	Assistente Operacional	3	2	Esc.Obrig.
TOTAL		6	2	

Aprovação do mapa de Pessoal: Reunião do Órgão executivo em 07/12/2015 / Reunião do Órgão Deliberativo em 18/12/2015