

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE PINHAL NOVO - ANO DE 2012

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>Coordenação Garantir a coordenação dos trabalhadores do serviço administrativo e assegurar a gestão dos bens e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento do sector. Zelar pelo cumprimento das tarefas que competem a cada um dos trabalhadores, assegurando uma prestação de serviços com qualidade, eficácia e eficiência. Assegurar a gestão da qualidade e a modernização administrativa dos serviços da freguesia. Apoiar o executivo da freguesia na gestão da autarquia e assegurar a ligação entre este órgão e os serviços administrativos.</p> <p>Atendimento, Secretariado e Tesouraria 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. Atender e prestar informações referentes ao recenseamento de eleitores, inserir dados, elaborar notificações, proceder ao arquivo e assegurar a correspondência. Efectuar o registo, as licenças e as notificações referentes a canídeos e gatídeos. Elaborar as actas da Comissão Social de Freguesia, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa. 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. Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos Garantir o controlo de lugares e elaborar processos de Mercados e Feiras. Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas e a gestão do fundo de maneio.</p> <p>Contabilidade e Recursos Humanos Proceder à conferência de facturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controles de execução orçamental. 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. 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. Apoiar a elaboração de procedimentos concursais para a contratação de pessoal.</p>	Coordenador Técnico	0		0		0	0	
	Assistente Técnico	4	4	0	2	0	6	
	Técnico de Informática	1	1					1

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				1	
	Assistente Operacional	2	2	0	0	2	0	a)

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		1			1	b)
	Assistente Operacional	1	1	0	0	0	1	

Intervenção Local

<p>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. 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</p> <p>Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos, 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.</p>	Assistente Operacional	8	8	0	1	7	c)
<p>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.</p>	Assistente Operacional	4	4	0		4	c)
		22	21	1	2	3	21

a) Contratos a termo certo

b) Contratação a efetuar após revogação da suspensão dos concursos ditada pelo Orçamento de Estado de 2011

c) Um contrato a termo certo