



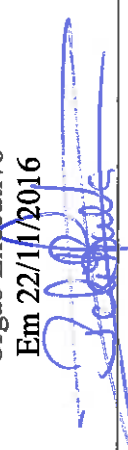
MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE SANTO QUINTINO ANO 2017

ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	CARGO	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	contrato de trabalho em funções públicas por termo determinado	n.º Posto de trabalho ocupados	Obs.
Administrativa	<p>Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público.</p> <p>Atendimento presencial e telefónico do público.</p> <p>Atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas.</p> <p>Execução de ofícios, Editais, Avisos etc.</p> <p>Elaborar atestados, certificados, confirmações e demais declarações solicitadas pelos fregueses.</p> <p>Proceder ao registo e licenciamento de caniços e gatídeos, mantendo actualizado o cadastro e a base de dados do SICAFE.</p> <p>Mantém actualizado todo o processo de Recenseamento Eleitoral.</p>						
Gestão de Recursos Humanos	<p>Organizar e manter actualizados os processos individuais e registos biográficos.</p> <p>Assegurar tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia.</p> <p>Processar vencimentos.</p> <p>Elaborar mapas referentes ao pessoal.</p>						
Contabilidade	<p>Elaborar Orçamentos e GOP bem como as alterações e revisões dos mesmos.</p> <p>Elaborar documentos de prestação de contas.</p> <p>Proceder ao envio de documentos de gerência para a CCDR, INE, Tribunal de Contas etc.</p> <p>Elaborar ordens de pagamento e Guias de recebimento de operações orçamentais e de operações de tesouraria.</p> <p>Emissão de cheques para pagamento de despesas.</p>	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso equiparado funções 2º grau	1	0	1	
Documentação e Arquivo	<p>Registar a entrada de toda a documentação e distribuir pelos destinatários.</p> <p>Catalogar e arquivar todos os documentos entrados.</p> <p>Registar a saída de documentos e arquivar cópia dos mesmos.</p>						
Gestão Patrimonial	<p>Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens de propriedade ou sob administração da freguesia.</p> <p>Efectuar os recebimentos e pagamentos de operações orçamentais e de tesouraria.</p>						
Tesouraria	<p>Emitir e conferir a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.</p> <p>Mantém escriturados e devidamente arquivados os documentos de tesouraria.</p> <p>Proceder aos depósitos nas instituições de crédito dos valores cobrados.</p>						
Cemitério	<p>Património e gestão do cemitério na área administrativa.</p>						

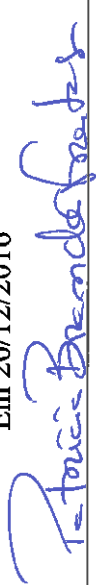
Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ana" and the number "13".

<p>Apoio ao órgão executivo</p>	<p>Preparação de toda a documentação para as reuniões do órgão. Elaboração de actas das reuniões do órgão. Registo e arquivamento da correspondência recebida.</p>				
<p>Apoio ao órgão deliberativo</p>	<p>Elaboração e expedição de correspondência. Documentação destinada às sessões: convocatórias, editais, propostas do executivo, etc. Elaboração das actas das sessões do órgão.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória ou Curso equiparado funções 1º. Grau.	1	0
<p>Cemitério</p>	<p>Proceder a inumações de cadáveres, exumações e trasladações de ossadas. Manutenção dos covais da freguesia e dos concessionados por alvará até sete meses após inumação. Limpeza e manutenção das áreas envolventes nomeadamente: muros, sanitários, arruamentos e espaço dos anjinhos. Plantação de árvores, flores e relva. Manutenção dos espaços ajardinados nomeadamente com o corte, desbaste, poda de plantas e árvores. Construção de camiões, muros de suporte aos espaços de jardim. Aplicação de produtos fitofarmacêuticos. Rega e fertilização das culturas. Responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda. Limpeza geral dos espaços patrimoniais da freguesia Condução de veículos ligeiros.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória ou Curso equiparado funções 1º. Grau.	0	1
<p>Geral</p>				1	0

Órgão Executivo
Em 22/11/2016


 João José Sola Correia
 O.M.P.M.

Órgão Deliberativo
Em 20/12/2016


 Rui Silva
 Rui Silva
 Rui Silva