



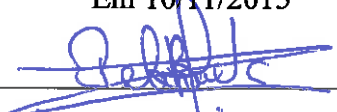
MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE SANTO QUINTINO ANO 2016

Silves
Al
Quintino

ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	CARGO	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFSSIONAL	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 gatiços, mantendo actualizado o cadastro e a base de dados do SICAFE.</p> <p>Manter 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>						
Tesouraria	<p>Efectuar os recebimentos e pagamentos de operações orçamentais e de tesouraria.</p> <p>Emitir e conferir a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.</p> <p>Manter 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>						

Apoio ao órgão executivo	Preparação de toda a documentação para as reuniões do órgão. Elaboração de actas das reuniões do órgão. Registo e arquivamento da correspondência recebida.					
Apoio ao órgão deliberativo	Elaboração e expedição de correspondência. Documentação destinada às sessões: convocatórias, editais, propostas do executivo, etc. Elaboração das actas das sessões do órgão.					
Cemitério	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.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória ou Curso equiparado funções 1º. Grau.	1	0	1
Geral	Plantação de árvores, flores e relva. Manutenção dos espaços ajardinados nomeadamente com o corte, desbaste, poda de plantas e árvores. Construção de canteiros, 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.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória ou Curso equiparado funções 1º. Grau.	0	1	0

Órgão Executivo
Em 10/11/2015

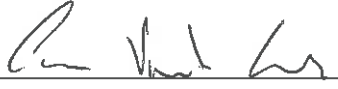


António José Silva Correia

Olinda

Órgão Deliberativo
Em 02/12/2015

Maria Rui Silva Ramos



Soluz Luis A. Semedo Pereira