



União das Freguesias de Tomar - São João Baptista e Santa Maria dos Olivais

MAPA DE PESSOAL 2014

Artigo 5.º LVCR (Lei n.º 12-A/2008 de 17 de Fevereiro)

Unidade Orgânica	Atribuições, competências ou Atividades	Carreiras/Categorias artº 49º Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho						Obs.	
				Contrato por tempo indeterminado			Contrato a tempo resolutivo				
				P	AP	T	P	AP	T		
Área Administrativa	Anexo I	Assistente Técnico		5	0	5	0	0	0	0	
	<b>Subtotal</b>			5	0	5	0	0	0	0	
Área Operacional	Anexo I	Assistente Operacional		4	0	4	0	0	0	0	
	<b>Subtotal</b>			4	0	4	0	0	0	0	
	<b>Total</b>			9	0	9	0	0	0	0	

Aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 27 de novembro de 2013

*Luís António da Silva*  
*Luís António da Silva*  
*Luís António da Silva*

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em Sessão de dezembro de 2013

*Luís António da Silva*  
*Luís António da Silva*



## União das Freguesias de Tomar - São João Baptista e Santa Maria dos Olivais

### Anexo I

#### Caracterização genérica dos postos de trabalho do mapa de pessoal para o ano de 2014

Assistente Técnico	<p>A actividade do posto de trabalho caracteriza-se genericamente pelo cumprimento ou execução de funções ou tarefas de natureza executiva, no âmbito das atribuições e competências definidas para a unidade orgânica, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atendimento geral ao público;</li><li>b) Assegurar o registo de entrada e saída de correspondência e documentos;</li><li>c) Tratar do expediente em geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos;</li><li>d) Atendimento telefónico e transmissão de mensagens ou recados;</li><li>e) Elaborar trabalhos de processamento de texto e de introdução de dados em sistemas informáticos ou outros;</li><li>f) Realizar trabalhos administrativos de secretaria;</li><li>g) Apoiar a Assembleia da Freguesia;</li><li>h) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com a relação jurídica de emprego e também as inerentes à assiduidade, férias, faltas, licenças e benefícios sociais;</li><li>i) Zelar pela manutenção e conservação das instalações, património e equipamento;</li><li>j) Delinear e avaliar as necessidades das famílias carenciadas residentes e recensadas na área da Freguesia;</li><li>k) Angariar bem alimentares e promover a sua distribuição;</li><li>l) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;</li><li>m) Estudar e programar o normal decurso do procedimento necessário à mudança de posição remuneratória e a promoção nas carreiras/categorias;</li><li>n) Assegurar o processamento de vencimentos, prestações sociais, ajudas de custo, abono para faltas, horas extraordinárias, elaboração e entrega de declarações de IRS;</li><li>o) Colaborar na elaboração do Orçamento, Conta de Gerência e Grandes Opções do Plano;</li><li>p) Elaborar balancetes diários;</li><li>q) Efectuar os procedimentos legais para a satisfação das necessidades de bens e serviços e assegurar o controlo de stocks em armazém, actualizar o Inventário;</li><li>r) Assegurar os procedimentos inerentes às receitas próprias com recurso ao Homebanking, Gestão do fundo manuseio;</li><li>s) Programar, organizar e coordenar a execução dos procedimentos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;</li><li>t) Planejar, organizar, verificar e elaborar documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;</li><li>v) Assegurar o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas.</li></ul>
Assistente Operacional	<p>A actividade do posto de trabalho caracteriza-se genericamente pelo cumprimento ou execução de funções ou tarefas de natureza executiva, no âmbito das atribuições e competências definidas para a unidade orgânica, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Reversir e reparar pavimentos;</li><li>b) Executar trabalhos de conservação de vias;</li><li>c) Executar trabalhos de escoamento de águas, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos e composição de bermas;</li><li>d) Remover do pavimento lama e outras sujidades;</li><li>e) Limpar terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos;</li><li>f) Zelar pela manutenção dos equipamentos e limpeza de sinais e placas colocados nas vias;</li><li>g) Comunicar ocorrências anormais detectadas nas viaturas, máquinas e equipamentos;</li><li>h) Colaborar nas operações de carga e descarga;</li><li>i) Registrar no mapa diário todos os trabalhos executados.</li></ul>

Nota:

\* Em princípio, o trabalhador deve desempenhar as funções correspondentes à actividade para que foi contratado, o que não prejudica, de forma esporádica, o exercício de outras funções que lhe sejam afins ou legalmente ligadas, desde que o trabalhador detenha qualificação profissional para o efeito e que não implique desvalorização profissional.