

Carreira / Categoria:	Área Funcional:	Postos de Trabalho					
		Trabalhadores em exercício de funções		Vagos / A Criar		Comissão de Serviço	
		CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Resolutivo	CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Resolutivo	Vagos	Líves
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2					
	Finanças e Património	2					
	Administrativa	2		1			
Encarregado Operacional	Coordenação	1					
Assistente Operacional	Administrativa	1					
	Gestão de Infraestruturas	10		1			
		18	0	2	0	0	0

Carreira / Categoria:	Área Funcional:	Área de Formação Académica ou Formação Profissional:	Funções:	Competências:
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coadjuvar na construção de indicadores de gestão e recolher/organizar informação de apoio à gestão administrativa	Organiza, dirige coordena os serviços e outras ações explícitas no regulamento interno e organização dos serviços, assegura o desenvolvimento das atividades. Coordena e executa os procedimentos contabilísticos e patrimoniais, Recursos Humanos, as atividades promovidas pelos serviços. Apoio administrativo à Assembleia de Freguesia. Gestão Documental
	Finanças e Património	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de finanças e património, designadamente, execução de atividades de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento, património, expediente, arquivo e secretaria.	Concretiza os procedimentos administrativos e de atendimento aos fregueses, emissão de atestados e outros documentos registos/licenças canónicas. Organiza e elabora o carregamento dos dados na página web. Apoiar a dinamização dos eventos. Gere e executa o Arquivo documental, Organiza os procedimentos dos Recursos Humanos. Executa processos de Tesouraria, e outras ações explícitas no regulamento interno e de organização dos serviços.
	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economia e atendimento ao cliente.	Apoio administrativo à secretaria da Junta de Freguesia (recolha e atendimento ao público, emissão de atestados e outros documentos, registos/licenças de canónicas Recenseamento Eleitoral de cidadãos estrangeiros, outras ações explícitas no regulamento interno e organização dos serviços)
Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material, articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Exerce Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, é responsável pela organização, controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua responsabilidade e coordenação, dá conhecimento do andamento dos serviços e eventuais irregularidades ao superior hierárquico, realiza e orienta diretivas de trabalho. Proceder à inventariação entradas de bens e serviços e fins do pessoal, calendarizar férias do pessoal, e outros serviços com vista ao bom funcionamento de equipa.
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Serviços gerais de apoio a atividades promovidas pela Freguesia. Dinamização Manutenção e Gestão do Espaço Museo.
	Gestão de Infraestruturas	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área dos espaços verdes e/ou gestão de infraestruturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços podendo comportar esforço físico, nomeadamente varredura	Execução de todo o serviço de pequenas reparações, apoio a eventos e atividades diversas organizados pela Freguesia. Limpeza de parques e jardins, manuseamento de equipamentos diversos. Cargas e descargas estruturas de equipamentos e outros