Freguesia de Nogueira da Regedoura

Concelho de Santa Maria da Feira

Estrutura de Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTFP **(1)**

(Referente ao ano 2022)

Atribuições/competências/actividades	Carreira / Categoria	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livre)
Serviços Administrativos				
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos bancos, contabilidade, Infantes, processamento de vencimentos; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços fúnebres e respetiva documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às escolas; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades; - Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nos casos a que a lei o obrigue, devem os serviços lev ar a efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas. - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta;	Assistente Técnico	1	1	0
- Apoio de natureza social à população e à criação e promoção de atividades de natureza cultural, social e recreativa, bem como todo o apoio necessário ao Executivo da Junta de Freguesia no âmbito das atividades referidas; - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, cemitérios, infantes, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito da valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral;	Técnico Superior	1	1	0
	SUB-TOTAIS	**2**	**2**	**0**
Vias de Comunicação e Espaços Públicos				
Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	4	4	0
	SUB-TOTAIS	**4**	**4**	**0**
	TOTAIS	**6**	**6**	**0**

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas