

Assessoria Financeira
 Assessoria Financeira
 Assessoria Financeira
 1

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
<p>Coordenadora Técnica – Funções de chefia técnica e administrativa, designadamente as relativas às áreas de recenseamento eleitoral, pessoal, expediente, património e aprovisionamento; Controla a assiduidade dos trabalhadores que exercem funções no sector administrativo; Assegura a gestão corrente dos seus serviços. Afere necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Desempenha funções de Tesoureiro, tais como: Recebimentos, pagamentos, reconciliações bancárias, emissão de cheques e abertura de contas; Organização de processos relativos a Contratos Públicos; Organização e controlo do processo relativo à venda de cortiça; Participa em diversas vendas que se realizam através de Hasta Pública; Participa nas reuniões de Junta e elabora as atas; Colabora no orçamento e na Prestação de Contas; Participa na avaliação e desempenho dos trabalhadores administrativos da Junta. Colabora em Procedimentos concursais de Pessoal.</p>	<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Assistente Técnico / Coordenador Técnico</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Técnico de Contabilidade – Procede ao registo de acordo com as instruções do executivo, relativamente ao Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Ações Mais Relevantes; Instrui a documentação relativa à Prestação de Contas, e remete após aprovação por parte dos órgãos da freguesia, ao Tribunal de Contas e a outras entidades; Classifica e confere os documentos emitidos pelos fornecedores, designadamente as faturas e requisições, se estão conferidas pelos serviços respetivos e têm o despacho do Senhor Presidente; Emite os ordens de pagamento; Confere o Diário de Tesouraria; Controla a emissão de O. De Pagamento de Operações de Tesouraria sobre a entrega periódica a efetuar a terceiros; Apoio Administrativo no sector do Refeitório Escolar. Registo dos Fundos disponíveis e fluxos de caixa junto da sial.</p>	<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Técnico de Património – Executar registo, atualizações e abate, relativos ao Inventário Patrimonial de todos os bens da Junta de Freguesia de Galveias; Efetuar a inscrição na matriz e Conservatória de todos os bens imóveis da freguesia e em especial dos que vão sendo adquiridos pela Junta; Manter atualizado o processo relativo a diversas vendas, designadamente Procede ao controlo do envio e recebimento de rendas dos prédios rústicos e urbanos da freguesia. Contactar os inquilinos sempre que necessário para a resolução dos diversos assuntos relacionados com o espaço que lhes está arrendado. Aprovisionamento (registo de cabimento e compromisso req. externas) serviços operativos e administrativos.</p>	<p>GATPP</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	

Francisco André 2

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
<p>Assistente Técnico de Aprovisionamento – Procede ao registo de Cabimento e Compromisso através das requisições externas, do que é relacionado com os serviços de agricultura.</p> <p>Colabora no atendimento público e nos correios em substituição.</p> <p>Faz o preenchimento das declarações do IRS a residentes da freguesia.</p> <p>Colabora nos procedimentos de Concurso Público e ajuste direito.</p> <p>Faz o registo de todos os documentos inerentes à laboração do lagar.</p>	<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Técnico de Pessoal – Executar ações administrativas no sector do pessoal, designadamente, regime de vínculos, carreiras e remunerações do pessoal afeto aos serviços autárquicos; Instruir todos os processos referentes a Prestações sociais dos trabalhadores, tais como: Subsídios familiares, Prestações complementares, ADSE, CGA e Segurança Social.</p> <p>Assegurar e manter atualizado o cadastro do pessoal; Colabora nos procedimentos concursais para admissão de pessoal; Processa mensalmente os vencimentos, outros abonos e prestações complementares, bem como manter a atualização do histórico na aplicação de gestão de pessoal e vencimentos, com vista à elaboração e posterior manutenção da lista de antiguidade.</p> <p>Elaboração de participações de acidentes de trabalho e Controlo da ADSE; Divulga, junto dos trabalhadores, normas, regulamentos e ordens superiores que lhe digam respeito.</p> <p>Desenvolve todas as ações relacionadas com o Recenseamento e atos eleitorais da Freguesia.</p> <p>Apio administrativo na loja.</p>	<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Técnico Atendimento – Assegura o Atendimento Público; subscrição de atestados; declarações; requerimento de serviços de águas; Licenças de canídeos; Desenvolve funções relacionadas com o cemitério; Apoiar no preenchimento das declarações do IRS a residentes na freguesia; Regista facturas e emite as Guias de Receita; Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP;</p> <p>Anota as entradas e saídas de material do Económico, e faz a gestão dos stocks através da ficha de existências. Colabora no Atendimento ao Público.</p>	<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Ensino Secundário</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	

Recomendação Adicional Anexo 3

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
Assistente Técnico Administrativo – Desenvolve funções no Posto dos Correios, designadamente, registo de correspondência; receção e entrega de encomendas; Emissão e pagamento de vales postais; cobranças postais, tais como: Telefone, Luz, TV cabo, internet, contribuição autárquica, IRS, IVA, carregamento de telemóveis, recebimentos da segurança social, venda de selos, embalagens e envelopes.	Serviços Administrativos	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Ensino Secundário	1	-----	1	
Assistente Operacional Administrativo – Colabora no funcionamento da Casa da Cultura de Galveias; coopera sempre que necessário na promoção de eventos, trabalhos de receção, e outros trabalhos inerentes à Casa da Cultura. Entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; Arruma e conserva as espécies bibliográficas; Numera senhas e cartões de leitura; Acompanha as crianças que frequentam o ATL na Casa da Cultura, nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades.	SASC	Assist. Operacional / Assist. Operacional	Ensino Secundário	-----	-----	1	
Assistente Técnico Administrativo Elabora atas da Assembleia de Freguesia e da Comissão Social da Freguesia. Desenvolve funções que se enquadraram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo. Assegura a transmissão entre os vários órgãos e serviços, e entre estes e particulares. Desenvolve funções de secretariado no Gabinete da Sra. Presidente.	SASC	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Ensino Secundário	1	-----	1	
Assistente Técnico Administrativo – Desenvolve funções sob as diretivas gerais dos dirigentes, expediente, arquivo, organiza processos relativos à exploração agrícola e pecuária, e procede à respetiva escrituração de dados relativos à mesma, emite requisições, elabora assiduidade de pessoal para processamento de vencimentos.	Serviços Agricultura	Assistente Técnico / Assistente Técnico	3º Ciclo Ensino Básico	1	-----	1	
Assistente Operacional de limpeza – Funções de natureza executiva de carácter manual, nomeadamente assegura a limpeza e conservação das instalações da sede da junta de Freguesia, parte da esplanada de São José, Edifício dos Correios; Realiza tarefas de arrumação nos arquivos; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos.	Serviços Operativos	Assist. Operacional / Assist. Operacional	3º Ciclo Ensino Básico	1	-----	1	

Revisão
 4

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
<p>Assistente Operacional - Cozinha - Confecciona as refeições para as crianças do 1º. Ciclo; prepara e garante pratos e travessas; Elabora as ementas das refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Trabalhos de limpeza das instalações e equipamento do refeitório escolar, arrumos de loiças e utensílios.</p>	<p>Serviços Operativos</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água; comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.</p>	<p>Serviços Operativos</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Operacional de Leitura e cobrança de consumos - Efetua a leitura dos contadores de água e anota nas fichas destinadas para o efeito; Procede à cobrança dos recibos junto dos consumidores de água, faz mensalmente a entrega de verbas junto dos serviços de tesouraria. Comunica as avarias referentes aos contadores e situações que revelem algumas irregularidades face ao regulamento atualmente em vigor. No impedimento da Assistente Operacional de Armazém, substitui no desempenho das referidas funções.</p>	<p>Serviços Operativos</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>2º Ciclo Ensino Básico</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Operacional de Armazém - Recebe, armazena e fornece contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias, determina os saídos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. Colabora na assiduidade do pessoal afeto aos serviços operativos.</p>	<p>Serviços Operativos</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>3º Ciclo Ensino Básico</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Operacional - cantoneiro - Executa os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as inunúdiés; leva para o local as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha.</p>	<p>Serviços Operativos</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>-----</p>	<p>1</p>	

Atenciosamente,
 [Assinatura]
 5

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
Coveiro – Procede á abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do setor do cemitério que lhe está atribuído.	Serviços Operativos	Assist. Operacional/ Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	-----	1	
Motorista de Transportes coletivos – Conduzir o autocarro de transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; pôe o autocarro em funcionamento acionando a ignição; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições para entregar no local de abastecimento; acompanha junto das oficinas trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente nos serviços o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Condução de outros veículos sempre que necessário.	Serviços Operativos	Assist. Operacional/ Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	-----	-----	1	
Tratoristas – Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e máquinas agrícola motorizadas, recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais, e outras tarefas, tais como: lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários, verifica, , limpa e afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a conservação e manutenção, abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições e preencher o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço e quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Serviços de agricultura	Assist. Operacional/ Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	-----	2	
Eletricista – Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquema ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; localiza e determina deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e medida.	Serviços operativos	Assist. Operacional/ Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	1	-----	1	

Demanda Adicional 6

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
<p>Motorista de Pesados – Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para a prevenção de eventuais danos; atua os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no setor dos transportes; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilômetros efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras</p>	<p>Serviços de agricultura</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>----- 1</p>	<p>1</p>	
<p>Pedreiros – Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.</p>	<p>Serviços de agricultura</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>----- 2</p>	<p>2</p>	
<p>Guarda Florestal – Vigia e fiscaliza as matas municipais submetidos ao regime florestal; é responsável pela conservação da área a seu cargo; impede a danificação de arvoredos e outros atos delituosos e toma medidas preventivas contra incêndios.</p>	<p>Serviços de agricultura</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>----- 1</p>	<p>1</p>	
<p>Operador de estação elevatória – Efetua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetua a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p>	<p>Serviços operativos</p>	<p>Assist. Operacional/ Assist. Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>----- 1</p>	<p>1</p>	

De acordo com o
Relatório
de 2017
de
Atuação

Atribuições/Competências/Atividades	Unid. Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho ocupados	Nº de Postos de Trabalho a criar	Nº de Postos de Trabalho Total	Obs.
Assistentes Operacionais – Trabalhos relacionados com o gado; exploração agrícola e floresta	Serviços de agricultura	Assist. Operacional / Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	25	-----	27	
Total				47		53	