



Proposta para o Mapa de Pessoal 2023

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE TONDELA E NANDUFE

Atribuições	Actividades/Competências	Unidade(s) Orgânica(s)	Postos de Trabalho												TOTAL	
			Existentes						Previsão 2023							
			Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Não Ocupados	Observações	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº	Regime Jurídico de Emprego	Nº		
Atribuições de natureza operativa	Motorista; Serviços Gerais, b)	União das Freguesias de Tondela e Nandufe	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória com experiência na área	1	0	a) - a extinguir quando vagar	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória com experiência na área	1	c)	1		
Atribuições de natureza administrativa	Serviços administrativos, d)		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Escolaridade Obrigatória com experiência na área	0	2		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Escolaridade Obrigatória com experiência na área	2	c)	2		
Ambiente e Salubridade	Limpeza e manutenção de espaços verdes, caminhos e outras vias, c)		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória com experiência na área	1	0	b) - a extinguir quando vagar	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória com experiência na área	1	c)	1		
						Total	2	1							Total	4

a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas nos Termos do Estatuto da Função Pública.

a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

b) Actividades de natureza permanente; conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; Assegura o contato entre serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, trata da correspondência e da sua entrega. Executa tarefas administrativas de apoio, designadamente a entrada de correspondência, fotocópias, atendimento e arquivo.

c) As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, constantes no Anexo à LTFP, às quais corresponde o grau de complexidade funcional 1; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho (limpeza e manutenção das vias, edifícios e outros espaços públicos; condução de veículos e respetiva limpeza e manutenção; manuseamento de ferramentas e utensílios; apoio nas atividades desenvolvidas pela Freguesia; outras tarefas necessárias aos serviços da Freguesia; outras tarefas inerentes à categoria).

d) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: fornecer e controlar a documentação; receber, conferir, registar e organizar a documentação em depósito de arquivo; elaborar instrumentos de pesquisa; fornecer mediante autorização, a reprodução de documentos; abrir correspondência e registar a informação em suporte informático; encaminhar documentos de acordo com os procedimentos internos; informar da localização de documentos; datar, numerar, verificar requisitos de correspondência, gerir o e-mail institucional; atualizar o arquivo do serviço. Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis, registo de Receita e Despesa.

ORGÃO EXECUTIVO

em 19 de dezembro de 2022

Sandra Maria de Jesus Almeida
afds

ORGÃO DELIBERATIVO

em 20 de dezembro de 2022

[Assinatura]
[Assinatura]