

FREGUESIA DE SANTO ESTÊVÃO

MAPA DE PESSOAL 2021 (artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação)

Setores	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho Previstos	Ocupados	Observações
Serviços administrativos	Atendimento aos cidadãos	Assistente Técnico / Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	3	1	a), b)
	Expediente geral e arquivo					
	Património					
	Tesouraria					
	Contabilidade					
	Recursos Humanos					
	Aprovisionamento					
Serviços exteriores	Gestão de cemitério					
	Apoio aos órgãos autárquicos					
	Apoio a projetos e outras atividades					
Serviços exteriores	Requalificação do espaço público e património	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade, com possibilidade de substituição por experiência e/ou formação na área do posto de trabalho; Carta de Condução (quando aplicável); Aplicador de produtos fitofarmacêuticos (quando aplicável); Manobrador de máquinas em obra (quando aplicável)	4	0	b)
	Parques e espaços verdes					
	Cemitério					
	Apoio aos órgãos autárquicos					
	Apoio a projetos e outras atividades					
Total				7	1	

a) Posto de trabalho ocupado na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
b) Posto(s) de trabalho a ocupar na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Órgão Executivo

Em 12 de 12 de 2020

Isabel Domingos
CRISTINA

CRISTINA ISABEL DOMINGOS

Órgão Deliberativo

Em 17 de 12 de 2020

Isabel Domingos
Isabel Domingos

Freguesia de Santo Estêvão

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

Em cumprimento dos números 2 e 3 do artigo 28.º e n.º 5 e seguintes do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP).

Área / Serviço	Carreira / Categoria	Modalidade de Vínculo de Emprego Público	N.º de postos de trabalho	Caracterização	Fundamentação	Forma de Recrutamento	Encargos anuais
Serviços Administrativos	Assistente Técnico / Assistente Técnico	CTFPTI	2	Realizar o atendimento ao público (presencial e telefónico) e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registrar a correspondência recebida e expedida; Garantir a organização do arquivo da Freguesia; Proceder à elaboração de documentação/mapas diversos; Proceder ao registo e licenciamento de candidaturas e geadas e outros; Registrar os serviços / concessões cemiteriais; Realizar o processamento de vencimentos e outras tarefas administrativas relacionadas com os recursos humanos; Realizar os procedimentos contabilísticos, como lançamentos, alterações e revisões orçamentais, reconciliações bancárias, entre outros; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Apoiar os processos decorrentes das eleições autárquicas, legislativas e presidenciais; Rececionar reclamações/ocorrências e realizar o devido tratamento das mesmas; Apoiar a gestão dos recursos humanos disponíveis na Freguesia; Executar atos relativos à aquisição de bens e serviços, e empreitadas de obras públicas; Proceder ao inventário do património; Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Executiva.	Necessidade do serviço	Procedimento Concursal Comum a decorrer	
Serviços Exteriores	Assistente Operacional / Assistente Operacional	CTFPTI	1	Requalificação do espaço público e património Parques e espaços verdes Cemitério Apoio aos órgãos autárquicos Apoio a projetos e outras atividades	Reforço de capacidade para resposta às competências próprias	Procedimento Concursal Comum / Mobilidade Interna	

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Aprovado em reunião realizada em 08/12/2020

O Órgão Executivo:



Cristina Isabel Domingos

Total