FREGUESIA DE RAPOSA

Mapa de Pessoal

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras Categorias	Nº Postos de Trabalho		Obs.
		Previstos	Ocupados	
Serviços Administrativos				
Realizar o atendimento telefónico e presencial; Efetuar tarefas relacionadas com a recepção, registo, encaminhamento e expedição de correspondencia; Executar, registar e atualizar os dados necessários à gestão da tesouraria e da contabilidade; Organizar e executar tarefas de natureza administrativa; Garantir que o inventário da Freguesia se mantem atualizado; Assegurar a gestão do cemitério; Prestar apoio ao Executivo e à Assembleia de Freguesia; Participar em tarefas e eventos que representem interesse para a Freguesia;	Assistente Técnico	1	1	a)
Realizar o atendimento telefónico e presencial; Efetuar tarefas relacionadas com a recepção, registo, encaminhamento e expedição de correspondencia; Assegurar a classificação da documentação e manter o arquivo da Freguesia devidamente organizado; Organizar e executar tarefas de natureza administrativa; Garantir que o inventário da Freguesia se mantem atualizado; Assegurar a gestão do cemitério; Prestar apoio ao Executivo e à Assembleia de Freguesia; Participar em tarefas e eventos que representem interesse para a Freguesia; Prestar apoio em tarefas para as quais seja solicitado.	Assitente Operacional	1	0	b)
Serviços Exteriores				
Realizar o transporte coletivo de crianças em segurança; Assegurar o estado de limpeza e manutenção do veiculo sob sua responsabilidade, garantindo a sua utilização em segurança; Preencher a documentação necessaria à realização da sua atividade; Prestar apoio em tarefas para as quais seja solicitado.	Assitente Operacional	1	1	a)
Cumprir os procedimentos necessarios à realização de um funeral; Garantir a limpeza de ruas, jardins e outros espaços da Freguesia; Assegurar a limpeza e manutenção do cemitério e dos espaços envolventes, sob sua responsabilidade; Realizar todos os procedimentos envolvidos na exumação de corpos; Garantir o estado de limpeza de conservação de todos os instrumentos utilizados na execução das suas funções; Cumprir com outras tarefas relacionadas com a gestão de um cemitério; Prestar apoio em tarefas para as quais seja solicitado.	Assitente Operacional	1	1	a)

a) Posto de trabalho ocupado por vinculo de Emprego Publico, por Tempo Indeterminado

b) Posto de trabalho a ocupar por vinculo de emprego publico por Tempo Indeterminado

Orgão Executivo
Em 27 de novembro 2015

Orgão Deliberativo
Em 17 de dezembro de 2015