



MAPA DE PESSOAL

FREGUESIA DE SANTA BÁRBARA
RUA PADRE ANTÓNIO MARCELINO N.º 88
MARQUITEIRA 2530-746 SANTA BÁRBARA
GERAL@JF-SANTABÁRBARA.PT

N.º Postos de Trabalho	Cargo/Carreira/ Categoria Profissional	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nome	Data de admissão	Vínculo jurídico
1	Assistente Operacional	<p>Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LTFP para assistente operacional que terá as seguintes atribuições:</p> <p>Execução dos procedimentos nas áreas de:</p> <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">> Organizar e manter atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal da Junta de Freguesia;> Assegurar os atos de administração do pessoal, designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos;> Efetuar as operações de registo e controlo de assiduidade;> Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal; <p>Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">> Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento, PPI e PPA da Junta de Freguesia, assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e das despesas;> Organizar os instrumentos de prestação de contas;> Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;> Gerir o património e manter organizado o respetivo cadastro; <p>Tesouraria</p> <ul style="list-style-type: none">> Efetuar liquidação de despesas e cobrança de receitas, depósitos, pagamentos e recebimentos em cheque ou numerário;> Assegurar o expediente geral e arquivo;> Comunicação interna e externa;> Assegurar a limpeza e segurança das instalações;> Efetuar o registo dos candidos;> Proceder ao recenseamento eleitoral;> Efetuar certificação de fotocópias.	Escolaridade Obrigatória			Contrato por tempo indeterminado
1	Assistente Operacional	<p>Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LTFP para assistente operacional que terá as seguintes atribuições:</p> <p>Execução dos procedimentos nas áreas de:</p> <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">> Organizar e manter atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal da Junta de Freguesia;> Assegurar os atos de administração do pessoal, designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos;> Efetuar as operações de registo e controlo de assiduidade;> Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal; <p>Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">> Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;> Gerir o património e manter organizado o respetivo cadastro; <p>Tesouraria</p> <ul style="list-style-type: none">> Efetuar liquidação de despesas e cobrança de receitas, depósitos, pagamentos e recebimentos em cheque ou numerário;> Assegurar o expediente geral e arquivo;> Comunicação interna e externa;> Assegurar a limpeza e segurança das instalações;> Efetuar o registo dos candidos;> Proceder ao recenseamento eleitoral;	Escolaridade Obrigatória			Contrato por tempo indeterminado

