

Atribuições/Competências/Actividades	Carreiras/Categorias	N.º Postos de Trabalho		Obs.
		Previstos	Ocupados	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Arquivar a correspondência recebida e expedida; Proceder à conferência de facturas, ao lançamento de receitas e despesas, à emissão de cheques, às conferências bancárias/reconciliações e ao diário de Tesouraria; Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas e a gestão do fundo de maneiço; Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a actualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia; Garantir a organização do Arquivo da Freguesia; Gerir os processos do pessoal dos Programas do Centro de Emprego; Apoiar o Executivo e a Assembleia de Freguesia; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos.	Assistente Técnico	2	2	a)
SUBTOTAL		2	2	
SERVIÇOS EXTERIORES				
Colaborar nas actividades organizadas pela Freguesia; Efectuar o Transporte Escolar e de outros utentes Visitar equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arremunção e limpeza; Prestar apoio às actividades dinamizadas pela Freguesia; Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção; Supervisionar os trabalhos em curso Visitar os caminhos da responsabilidade da Junta de Freguesia com vista a detecção de necessidades de limpeza e manutenção Limpeza e manutenção na área da Freguesia de Monsaraz	Assistente Operacional	4	3	a),b)
SUBTOTAL		4	3	
TOTAL		6	5	

a) Transição da nomeação definitiva para Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado.
 b) A ocupar para Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado.

Órgão Executivo

Em 06 de Dezembro de 2021

Mário João Nunes Pinho
 Presidente do Conselho Deliberativo Municipal

Órgão Deliberativo

Em 21 de Dezembro de 2021

João
João