

# Freguesia de Branca

## Concelho de Albergaria-a-Velha

### Estrutura de Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTFP (1)

(Referente ao ano 2021)

Atribuições/competências/atividades	Carreira / Categoria	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livre)	OBS.
<p><b>Serviços administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções de coordenação dos serviços, de planeamento, de programação, de aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Funções que se revestem de responsabilidade e autonomia técnica, bem como da representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, lomando opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.</li> <li>- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, recepção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e galídeos; depósito de valores nos Bancos;</li> <li>- Realizar todos os procedimentos necessários no âmbito económico-financeiro (registos contabilísticos, verificação de contas correntes, requisições externas, etc.);</li> <li>- Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços;</li> <li>- Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;</li> <li>- Assegurar o expediente geral;</li> <li>- Promover a divulgação das atividades da Junta;</li> </ul>	Técnico Superior	1	1	0	Nível Habilitacional: Licenciatura
	<b>SUB-TOTAIS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<p><b>Serviços administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, recepção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e galídeos; depósito de valores nos Bancos;</li> <li>- Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;</li> <li>- Desempenho de funções no serviço de correios (CTT);</li> <li>- Assegurar o expediente geral;</li> <li>- Promover a divulgação das atividades da Junta;</li> </ul>	Assistente Técnico	1	0	1	Nível Habilitacional: 12º ano
	<b>SUB-TOTAIS</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<p><b>Vias de comunicação e espaços públicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sacha; adubar; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;</li> <li>- Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas;</li> <li>- Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</li> </ul>	Assistente Operacional	5	3	2	Nível Habilitacional: Escolaridade Mínima obrigatória
	<b>SUB-TOTAIS</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

*Luís Lobo*  
*Jose Soares*