



---

**MAPA DE PESSOAL**

**2022**



## JUNTA DE FREGUESIA DE ALCOCHETE

### Mapa de Pessoal 2022

Nos termos art.ºs 28 e 29 da Lei N.º 35/2014, de 20 de junho

*Handwritten signatures and initials:*  
A. S. (top left)  
A. S. (top left)  
A. S. (top left)  
A. S. (top left)  
A. S. (top left)

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por serviço / carreira / categoria |                        |                              |         |       |     |
|---|------------------------|------------------------------|---------|-------|-----|
| Atividades  | Categoria              | Número de postos de trabalho |         |       | Obs |
|   |                        | Ocupados                     | A Criar | Total |     |
| Serviços Administrativos  | Assistente Técnico     | 3                            | 0       | 3     |     |
| Serviços Gerais   | Assistente Operacional | 1                            | 0       | 1     |     |
|   | Total Geral            | 4                            | 0       | 4     |     |

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia de 30/11/2021

Aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia de 16/12/2021



## JUNTA DE FREGUESIA DE ALCOCHETE

### Mapa de Pessoal 2022

Nos termos art.ºs 28 e 29 da Lei N.º 35/2014, de 20 de junho

*Handwritten signatures and initials:*  
A. Del  
Amã 2025  
L. A. N.  
R. B. G.  
D. R.

| Atribuições / Competência / Atividades / Categoria  |  | N.º de Posto de trabalho |          | Obs                    |
|---|--|--------------------------|----------|------------------------|
|   |  | Ocupados                 | A Criar  |                        |
| <b>Atendimento e Serviços Administrativos, Financeiro e Recursos Humanos</b>  |  |                          |          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assegurar o atendimento ao público e todos os processos inerentes aos mesmos;</li><li>➤ Registrar a correspondência recebida e expedida;</li><li>➤ Gerir todo o processo inerente ao arquivo digital e físico;</li><li>➤ Atualizar a informação constante nas vitrines;</li><li>➤ Registrar e afixar editais;</li><li>➤ Elaborar todos os processos inerentes aos atos eleitorais;</li><li>➤ Assegurar os procedimentos relacionados com o registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;</li><li>➤ Manter atualizado o Inventário do Cadastro e património da Junta de Freguesia;</li><li>➤ Assegurar todos os procedimentos administrativos e de gestão de recursos humanos;</li><li>➤ Realizar as tarefas inerentes à contabilidade e tesouraria;</li><li>➤ Apoiar as reuniões do Executivo e Assembleia de Freguesia (trabalho de elaboração e preparação de documentação para as reuniões e execução dos mesmos);</li><li>➤ Apoio administrativo ao Gabinete de Inserção Profissional e ao Gabinete de Apoio ao Empregado e o Empresário;</li></ul> |  | 3                        | 0        | Assistente Técnico     |
| <b>Serviços Gerais</b>  |  |                          |          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assegurar a limpeza e manutenção das instalações dos edifícios da Junta;</li><li>➤ Assegurar a abertura e fecho da Ludoteca e Sanitário da Fonte da Senhora.</li></ul>  |  | 1                        | 0        | Assistente Operacional |
| <b>TOTAL GERAL</b>  |  | <b>4</b>                 | <b>0</b> |                        |

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia de 30 /11/2021

Aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia de 16 /12/2021