Mapa de Pessoal da Freguesia de Bidoeira de Cima para 2025

Nos termos do art.º 28º e 29º da LGTFP republicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Atribuições, Competências Atividades	Carreira Categoria	Postos de Trabalho		Observações
		Ocupados	A criar	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registar a correspondência recebida e expedida; Assegurar e desenvolver tarefas e funções decorrentes do Protocolo vigente com os CTT, assegurando as tarefas e funções inerentes ao funcionamento do Posto; Assegurar e desenvolver tarefas e funções decorrentes do Protocolo vigente com a Câmara Municipal de Leiria e Agência de Modernização Administrativa, assegurando as tarefas inerentes ao funcionamento do Espaço do Cidadão e Balcão Único de Atendimento; Realizar as tarefas inerentes à contabilidade e tesouraria; Elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia; Manter atualizado o Inventário e proceder ao respetivo registo no software próprio; Apoiar ao Executivo e a Assembleia de Freguesia; Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; Garantir a organização do arquivo da Freguesia; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico	1		Contrato por tempo indeterminado
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; Registar a correspondência recebida e expedida; Coadjuvar nas tarefas referentes ao Posto dos CTT, sempre que se entenda por necessário; Coadjuvar nas tarefas referentes ao Espaço do Cidadão e Balcão Único de Atendimento, sempre que se entenda por necessário; Proceder a outros serviços administrativos necessários ao normal funcionamento dos serviços, sempre que se mostre necessário; Efetuar a manutenção e limpeza dos equipamentos existentes e à sua guarda; Apoiar ao Executivo e a Assembleia de Freguesia; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional Administrativo	1		Contrato por tempo indeterminado
SERVIÇOS EXTERIORES: Assegurar os serviços cemiteriais (inumações e exumações); Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; Assegurar a limpeza e manutenção das vias e espaços públicos e dos espaços ajardinados da Freguesia; Garantir a conservação de bermas, valetas e caminhos agrícolas; Manutenção de pavimentos asfaltados; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional Serviços Exteriores	0	1 a)	Contrato por tempo indeterminado
	Total	**2**	**1**	

a) Lugar a ocupar para substituição por aposentação do assistente operacional Vítor Malicia

Mapa de Pessoal da Freguesia de Bidoeira de Cima para 2025

Nos termos do art.º 28º e 29º da LGTFP republicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Mapa resumo dos postos de trabalho por serviço/carreira/categoria					
Atividades	Carreira/Categoria	Número de postos de trabalho			Observações
		Ocupados	A criar	Total	
Serviços Administrativos	Assistente Técnico	1		1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Serviços Administrativos	Assistente Operacional - Administrativo	1		1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Serviços Exteriores	Assistente Operacional – Coveiro, Cantoneiro e outro	0	1	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Total		**2**	**1**	**3**	

Deliberação do Órgão Executivo em 18/12/2024

Deliberação do Órgão Deliberativo em 23/12/2024