


# Mapa de Pessoal 2023

EDIFÍCIO SEDE/RUA MOINHO DAS LAPAS				
Atribuições/ Competências/Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação Académica/Profissional	Nº Postos Trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
Assegurar o atendimento geral; Assegurar a receção de documentos e emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outra documentação; Efetuar o Registo e Licenciamento de Canídeos e Felinos; Efetuar a Autenticação e Certificação de Documentos e assegura os serviços de receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência; Responsável pela dinamização do Museu Moinho das Lapas na organização de eventos culturais/lúdicos/pedagógicos e levar a cabo visitas guiadas ao mesmo. Coordena o gabinete de Acção Social da Freguesia.	Técnico Superior	Licenciatura em História  Curso de Gestão e Administração Autárquica	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
Atribuições/ Competências/Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação Académica/Profissional	Nº Postos Trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória Assistente Operacional	4	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
Assegurar a limpeza do edifício sede.	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória Assistente Operacional	1	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado



Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.