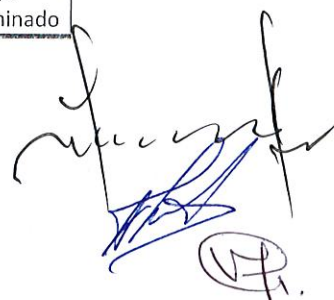


EDIFÍCIO SEDE/RUA MOINHO DAS LAPAS				
Atribuições/ Competências/Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação Académica/Profissional	Nº Postos Trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
<p>Assegurar o atendimento geral;</p> <p>Assegurar a receção de documentos e emissão de Atestados, Declarações, Certidões e outra documentação;</p> <p>Efetuar o Registo e Licenciamento de Canídeos e Felinos;</p> <p>Efetuar a Autenticação e Certificação de Documentos e assegura os serviços de receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência;</p> <p>Responsável pela dinamização do Museu Moinho das Lapas na organização de eventos culturais/lúdicos/pedagógicos e levar a cabo visitas guiadas ao mesmo.</p> <p>Coordena o gabinete de Acção Social da Freguesia.</p>	Técnico Superior	<p>Licenciatura em História</p> <p>Curso de Gestão e Administração Autárquica</p>	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
<p>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.</p>	Assistente Operacional	<p>Escolaridade Obrigatória</p> <p>Assistente Operacional</p>	4	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
Assegurar a limpeza do edifício sede.	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Escolaridade Obrigatória</p> <p>Assistente Operacional</p>	1	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado



Handwritten signature and stamp in blue ink, located at the bottom right of the page.