

----- **ACTA N.º 17** -----
REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA JUNTA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS, DE 31 DE MARÇO DE 2022 -----

Aos trinta e um dias do mês de Março de dois mil e vinte e dois, no edifício sede da União de Freguesias, em Mealhada, pelas dezanove horas, reuniu o executivo da União das Freguesias, sob a presidência do senhor Abílio Lopes Semedo, presidente da União das Freguesias de Mealhada, Ventosa do Bairro e Antes. -----

Estiveram ainda presentes, o senhor secretário Filipe Jorge de Melo Amaral Castela Simões, a senhora tesoureira Carmina Isabel Noronha Parreira, o senhor vogal Albano Cordeiro Alves Pedro e a senhora vogal Ana Cláudia Paiva Fernandes Alves. -----

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

I. PERÍODO DA ORDEM DO DIA -----

01. Aprovação da acta da reunião anterior -----

02. Redefinição de funções – Carreira/Categoria de Assistente Técnico -----

03. Informações/Comunicações Diversas -----

Declarada aberta a reunião pelo senhor presidente da União das Freguesias, deu-se início ao **PERÍODO DA ORDEM DO DIA**. -----

01. APROVAÇÃO DA ACTA DA REUNIÃO ANTERIOR -----

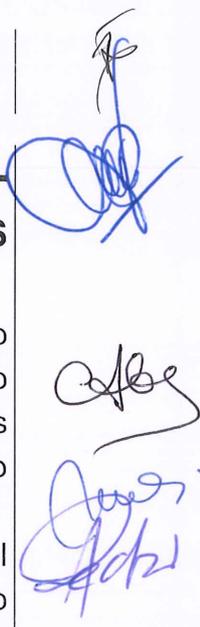
A Junta da União de Freguesias deliberou, por unanimidade, aprovar a acta da reunião anterior (acta n.º 16), após se ter procedido à sua leitura. -----

02. REDEFINIÇÃO DE FUNÇÕES – CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO -----

O senhor Presidente, Abílio Semedo, informou que o Executivo esteve reunido com o Dr. Nelson Trindade, da Lusaconta, momentos antes desta reunião extraordinária, onde foram abordadas as competências e tarefas dos Assistentes Técnicos, ao abrigo do Mapa de Pessoal da União de Freguesias. Assim, e após análise das Áreas Funcionais, Competências e Tarefas a realizar por cada um dos dois Assistentes Técnicos, do Mapa de Pessoal da União das Freguesias da Mealhada, Ventosa do Bairro e Antes, foi apresentada uma redefinição da distribuição de funções, para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico:-----

- Ao Assistente Técnico Tiago Miguel dos Santos Neves da Costa Ângelo (com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado), foi atribuída a Área Funcional / Posto de Trabalho “Finanças e Património”, com as seguintes tarefas Específicas:-----

---Assegura o atendimento geral a particulares, liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas;-----



---Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; -----

---Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;-----

---Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores;-----

---Executa contratos, escrituras, certidões diversas e alvarás diversos;-----

---Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; -----

---Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação;-----

---Assegura o registo de entrada de todo o expediente da autarquia, salvaguardando o seu correto encaminhamento;-----

---Registo, lançamento e conferência das etapas do processo aquisitivo de bens ou serviços e execução dos processos de Empreitadas; -----

---Procede ao registo contabilístico dos diversos tipos de receita e ao acompanhamento da sua cobrança;-----

---Procede ao registo contabilístico dos diversos tipos de despesa e ao acompanhamento do seu pagamento;-----

---Organiza e mantém atualizado o inventário do património.-----

- À Assistente Técnica Maria Isabel Tavares Batista (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado), foi atribuída a Área Funcional / Posto de Trabalho "Administrativo", com as seguintes tarefas Específicas:-----

---Assegura o atendimento geral a particulares, liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas;-----

---Organiza e controla processos relativos à concessão de licenças diversas;---

---Executa o expediente geral referente à concessão de licenças; -----

---Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção; -----

---Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; -----

---Assegura trabalhos de dactilografia; -----

---Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Assegura o registo de entrada de todo o expediente da secção, salvaguardando o seu correto encaminhamento.-----

