



FREGUESIA DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2012

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho				Obs. (b) e d)
			Ocupados	Permanentes (a)	Temporários (b)	Não ocupados	
SERVIÇO DE SECRETARIA	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1				
a) Coordenar supervisionar e orientar as actividades na secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e provisionamento e outros de apoio instrumental à administração;							
b) Efectuar a recepção, triagem registo e distribuição interna da correspondência (via fax, correio, interno ou e-mail), em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;							
c) Redigir e efectuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida;							
d) Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função da sua utilização;							
e) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo do assunto, ou do tipo do documento, respeitando regras e procedimentos do arquivo;							
f) Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a de acordo com os procedimentos adequados;							
g) Atender e encaminhar o público, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;							
h) Prestar informação sobre os produtos e serviços da organização, quer telefónica quer pessoalmente, encaminhando o seu atendimento;							
i) Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos, junto dos funcionários e prestar os esclarecimentos necessários;							
j) Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal;							
k) Processar vencimentos, efectuar os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;							
l) Actualizar, reunir a informação dos processos individuais de pessoal, nomeadamente, dados de recrutamento, dotações, promoções e reconversões;							
m) Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social e ADSE;							
n) Controlar, verificar e validar documentos relativos a despesas correntes;							
o) Gerir a carteira de Seguros, tantos das viaturas, como de acidentes de trabalho, acidentes pessoais;							
p) Elaborar contratos de trabalho e fazer a inscrição dos trabalhadores na Segurança Social, bem como, garantir a atribuição de todos os benefícios previstos no contrato;							
q) Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público, na sede da Junta;							
r) Recolher reclamações e dar-lhe o encaminhamento adequado;							
s) Proceder ao registo e licenciamento de candieos e garfêos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;							
t) Proceder à inserção na base de dados nacional (SICAPE), dos candieos e garfêos;							
u) Manter actualizado a base de dados do património;							
v) Manter actualizado todo o processo do recenseamento eleitoral, através do SIGRE;							
w) Proceder ao lançamento das receitas/despesas no programa do POCAL, bem como, emitir as guias de recebimentos;							
x) Proceder a conferência do orçamento, quando necessário elaborar a documentação para entregar ao órgão executivo, para autorizar a alteração às rubricas quando justificadas;							
y) Proceder mensalmente a extração do POCAL, os Mapas de Entradas/Saídas, Extratos Bancários e Diário de Despesas;							
z) Elaborar atestados, declarações e certidões solicitadas pelos Fregueses.							
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			1	0	0	0	0