



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		Permanentes (a)
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Redigir e efectuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida;</p> <p>d) Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função da sua utilização;</p> <p>e) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo do assunto, ou do tipo do documento, respeitando regras e procedimentos do arquivo;</p> <p>f) Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a de acordo com os procedimentos adequados;</p> <p>g) Atender e encaminhar o público, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;</p> <p>h) Prestar informação sobre os produtos e serviços da organização, quer telefónica quer pessoalmente, encaminhando o seu atendimento;</p> <p>i) Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos, junto dos funcionários e prestar os esclarecimentos necessários;</p> <p>j) Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal;</p> <p>k) Processar vencimentos, efectuar os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;</p> <p>l) Actualizar, reunir a informação dos processos individuais de pessoal, nomeadamente, dados de recrutamento, dotações, promoções e reconversões;</p> <p>m) Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social e ADSE;</p> <p>n) Controlar, verificar e validar documentos relativos a despesas correntes;</p> <p>o) Gerir a carteira de Seguros, tantos das viaturas, como de acidentes de trabalho, acidentes pessoais;</p> <p>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;</p> <p>q) Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público, na sede da Junta;</p> <p>r) Recolher reclamações e dar-lhe o encaminhamento adequado;</p> <p>s) Proceder ao registo e licenciamento de candieos e garfêos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;</p> <p>t) Proceder à inserção na base de dados nacional (SICAPE), dos candieos e garfêos;</p> <p>u) Manter actualizado a base de dados do património;</p> <p>v) Manter actualizado todo o processo do recenseamento eleitoral, através do SIGRE;</p> <p>w) Proceder ao lançamento das receitas/despesas no programa do POCAL, bem como, emitir as guias de recebimentos;</p> <p>x) Proceder a conferência do orçamento, quando necessário elaborar a documentação para entregar ao órgão executivo, para autorizar a alteração às rubricas quando justificadas;</p> <p>y) Proceder mensalmente a extração do POCAL, os Mapas de Entradas/Saídas, Extratos Bancários e Diário de Despesas;</p> <p>z) Elaborar atestados, declarações e certidões solicitadas pelos Fregueses.</p>	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			1	0	0	0	0	0