



**MAPA DE PESSOAL  
PARA 2019**



# JUNTA DE FREGUESIA DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

## Mapa de Pessoal para 2019

(art. 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

Unidade Orgânica	Cargo Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competências/ Atividades	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado (CTFP)	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo certo	N.º de Postos de Trabalho	Obs.
Junta de Freguesia		12.º ano de escolaridade	<p>Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público;</p> <p>Coordenar, supervisionar e orientar as atividades na secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outros de apoio instrumental à administração;</p> <p>Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos, junto dos funcionários e prestar esclarecimentos necessários;</p> <p>Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;</p> <p>Elaborar mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;</p> <p>Preparação de reuniões e respetiva documentação;</p>	1		1	

Assistente Técnico	ou curso equiparado – funções 2	<p>Atender e encaminhar chamadas telefônicas;</p> <p>Controlar, verificar e validar documentos relativos a despesas;</p> <p>Arrecadar todas as receitas e emitir guias de recebimento;</p> <p>Emitir diariamente e conferir a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;</p> <p>Manter escriturados e devidamente arquivados os documentos de tesouraria;</p> <p>Proceder ao depósito nas instituições de crédito de todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos em cofre;</p> <p>Elaborar atestados e outras declarações solicitadas pelos Fregueses;</p> <p>Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência (via fax, correio ou e-mail);</p> <p>Redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida;</p> <p>Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização;</p> <p>Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos do arquivo;</p> <p>Proceder à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados;</p> <p>Atender e encaminhar o público em função do tipo de informação ou serviço pretendido;</p> <p>Prestar informações sobre os produtos e serviços da organização, quer telefónica quer pessoalmente;</p> <p>Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos, mantendo atualizado o respetivo cadastro;</p> <p>Proceder à inserção na base de dados nacional dos canídeos e gatídeos (SICAFE);</p> <p>Manter atualizada a base de dados do património;</p> <p>Manter atualizado todo o processo do recenseamento eleitoral;</p>
--------------------	---------------------------------	--

J. G. J.  
 J. G. J.  
 J. G. J.

			<p>Apoiar a Assembleia de Freguesia, nomeadamente no registo de correspondência recebida e expedida, elaboração e expedição de correspondência. Tratamento de documentação destinada às sessões da Assembleia com execução das convocatórias, editais e outra documentação quando solicitada, arquivo e contactos telefónicos sempre que necessários.</p>			
	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória, ou curso equiparado – funções grau I</p>	<p>Proceder ao registo de documentos elaborados (atestados, certificados, confirmações, etc.);          Coadjuvar nas tarefas e funções administrativas e garantir os serviços por faltas ou impedimento, designadamente:          Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público; assegurar as atividades na secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outros de apoio instrumental à administração;          Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos, junto dos funcionários e prestar esclarecimentos necessários; Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; Elaborar mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Preparação de reuniões e respetiva documentação; Atender e encaminhar chamadas telefónicas; Controlar, verificar e validar documentos relativos a despesas; Arrecadar todas as receitas e emitir guias de recebimento; Emitir diariamente e conferir a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria; Manter escriturados e devidamente arquivados os documentos de tesouraria; Proceder ao depósito nas instituições de crédito de todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos em cofre; Elaborar atestados e outras declarações solicitadas pelos Fregueses; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência (via fax, correio ou e-mail); Redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	

			<p>com base em informação fornecida; Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos do arquivo; Proceder à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados; Atender e encaminhar o público em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Prestar informações sobre os produtos e serviços da organização, quer telefónica quer pessoalmente; Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos, mantendo atualizado o respetivo cadastro; Proceder à inserção na base de dados nacional dos canídeos e gatídeos (SICAFE); Manter atualizada a base de dados do património; Manter atualizado todo o processo do recenseamento eleitoral; Apoiar a Assembleia de Freguesia, nomeadamente no registo de correspondência recebida e expedida, elaboração e expedição de correspondência. Tratamento de documentação destinada às sessões da Assembleia com execução das convocatórias, editais e outra documentação quando solicitada, arquivo e contactos telefónicos sempre que necessários.</p>				
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, ou curso equiparado – funções grau I	<p>Limpeza e manutenção dos caminhos agrícolas com a aplicação de resíduos, abertura de valetas e aplicação de herbicida;          Construção e reparação de suportes para contentores do lixo e muros de suporte;          Limpeza das valetas e aplicação de herbicida nas localidades da freguesia;          Informar o Executivo dos trabalhos a decorrer;          Limpeza e manutenção dos espaços desportivos.</p>			1		

ÓRGÃO EXECUTIVO

20 de novembro de 2018

*Assinatura*  
 Maria Elói Bastenches Soares Miranda

ÓRGÃO DELIBERATIVO

17 de dezembro de 2018

*Assinatura*  
 Paulo Manuel Teixeira da Silva  
 José António