JUNTA DE FREGUESIA DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Mapa de Pessoal para 2023

(em cumprimento do art.º 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

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	Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público; 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; 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;	1		1	

	Assistente Técnico	ou curso equiparado – funções 2	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 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 á 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.				

ÓRGÃO EXECUTIVO

06 de dezembro de 2022

ÓRGÃO DELIBERATIVO

22 de dezembro de 2022