

JUNTA DE FREGUESIA DE AMORA

Mapa de Pessoal para o Ano de 2013

Regime de Contrato em Funções Públicas

Orgão / Função	Carreira / Categoria	Número de postos de trabalho				Atividade
		Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
		Providos	Vagos	Providos	Vagos	
SECRETARIA Administração Geral	Assistente Técnico					
	Coordenador Técnico	2				1, 2
	Assistente Técnico	5				3,4,5,6
	Assistente Operacional					
	Assistente Operacional	1				8
CEMITÉRIO Protecção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza	Assistente Operacional					
	Assistente Operacional	3	1			9, 11
	Assistente Técnico					
	Assistente Técnico	1				3
MERCADOS Mercados e Feiras	Assistente Operacional					
	Assistente Operacional	1				10
ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA Ordenamento do Território	Assistente Operacional					
	Encarregado Operacional	1				13
	Assistente Operacional	4		1		11
PARQUES E JARDINS Protecção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza	Assistente Operacional					
	Assistente Operacional	3				12
ENSINO E EDUCAÇÃO Ensino não Superior	Assistente Operacional					
	Assistente Operacional	4		1		11
CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES Desporto, Recreio e Lazer	Assistente Técnico					
	Assistente Técnico	2				14,16
ACÇÃO SOCIAL Acção Social	Assistente Técnico					
	Assistente Técnico	2				7,15
TOTAL.....		29	1	2	0	

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

COMPETÊNCIA/ATIVIDADE

1. Assegurar o normal funcionamento de todos os sectores que dirige e resolver todas as situações que lhe forem apresentadas, desenvolvendo as competências necessárias à prossecução dos objetivos. Elaborar atempadamente todos os documentos inerentes ao sector, e colaborar em tudo o que lhe seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
2. Assegurar o bom funcionamento e coordenação de todos os sectores que dirige, organizando o serviço do pessoal que lhe é afeto no âmbito das competências que lhe estão atribuídas, secretariar a Presidente e organizar a sua agenda, superintender o recenseamento eleitoral, praticar todos os atos de apoio ao desempenho das atividades dos membros do executivo e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
3. Assegurar o atendimento público permanente, o atendimento telefónico, rececionar e orientar o acesso do público, organizar, atualizar e arquivar todos os processos e documentos afetos à secretaria, tais como cemitério, mercados, canídeos, recenseamento eleitoral, editais, anúncios e ordens de serviço, colaborar em tudo o que lhe seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
4. Promover todos os procedimentos necessários a assegurar a publicidade e o registo das reuniões e deliberações dos Órgãos de Freguesia, rececionar, registar e arquivar a correspondência recebida, secretariar a Presidente e organizar a sua agenda, preparar propostas de despachos a serem submetidos à Presidente e propostas de deliberação a submeter ao Executivo, manter atualizado o recenseamento eleitoral e o mapa de cedências de equipamentos móveis da Freguesia. Praticar todos os atos de apoio ao desempenho das atividades dos membros do Executivo e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
5. Receção de documentos do pessoal, controlo e processamento da assiduidade dos funcionários, processamento de vencimentos, organização e manutenção do cadastro do pessoal, elaboração dos documentos para pagamento dos encargos sociais da Autarquia e operações de tesouraria, elaboração de documentos referentes ao pessoal, sempre que solicitados, assegurar o serviço da tesouraria e da contabilidade sempre que necessário e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
6. Proceder à cobrança de receitas e assegurar a guarda de valores e cheques não preenchidos, efetuar o pagamento de despesas dentro dos prazos previstos, após a devida autorização, efetuar depósitos em instituições bancárias, emissão de requisições para aquisição de bens, receção e conferência de faturas, elaboração de ordens de pagamento e emissão de cheques, registo diário dos movimentos de tesouraria e prestação de contas da cobrança de água, assegurar o serviço de pessoal e contabilidade quando necessário e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
7. Atendimento na secretaria em semanas alternadas, controlar as contas bancárias e apresentar mapas mensais de reconciliação, arquivo dos documentos da contabilidade e tesouraria, apoio na tesouraria na elaboração de documentos, apoio na receção e distribuição dos produtos do Banco Alimentar e elaboração dos respetivos documentos e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
8. Proceder a ações de limpeza e manutenção nos edifícios da Junta de Freguesia.
9. Assegurar a abertura e o encerramento das instalações do cemitério, proceder a inumações, exumações e transladações, tratar e limpar ossadas, proceder à limpeza dos espaços e colaborar com os serviços

administrativos nos procedimentos referentes aos serviços prestados. Cumprir as normas e regulamentos em vigor e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.

10. Promover a abertura e encerramento dos Mercados Municipais geridos pela Freguesia, cobrar licenças de ocupação dos espaços concessionados, prestar contas diárias da arrecadação de receita, fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público no Município do Seixal e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
11. Promover a execução e acompanhamento de obras da Freguesia, por administração direta, executar pequenas reparações nas Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico e Infantários da Rede Pública, proceder a ações de limpeza dos espaços públicos, efetuar transporte de materiais e colaborar em todas as iniciativas culturais e desportivas promovidas pela Junta de Freguesia.
12. Proceder a ações de limpeza dos espaços públicos e de equipamentos, efetuar transporte de materiais e colaborar em todas as iniciativas culturais e desportivas promovidas pela Junta de Freguesia.
13. Promover a execução e acompanhamento de todas as obras executadas na Freguesia, por administração direta, as reparações nas escolas, as ações de limpeza, as iniciativas culturais e desportivas, promovidas pela Junta de Freguesia, organizando as equipas necessárias para a realização dos trabalhos. Proceder ao controlo de todos os materiais gastos assim como, combustíveis, maquinaria e ferramentas a seu cargo e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
14. Apoio ao sistema informático, receção de dados e atualização do sítio da Internet, controlo da cedência de equipamento, entrega de valores e documentos nas instituições, controlo e manutenção do inventário de bens patrimoniais, acompanhamento e apoio aos Técnicos de Desporto e Clubes da Freguesia nas iniciativas desportivas, acompanhamento das obras da Junta de Freguesia, elaboração de relatórios para o controlo de custos com as viaturas e aquisição de bens e serviços e colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
15. Atendimento social à população, visitas domiciliárias e elaboração de processos para avaliação social. Encaminhamento de famílias carenciadas para a Segurança Social e outras entidades sociais. Apoio à Comissão Social de Freguesia e acompanhamento em todos os projetos. Apoio ao banco alimentar nas candidaturas, receção e distribuição dos produtos e elaboração de todos os documentos necessários. Colaborar na área social em tudo o que lhe seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.
16. Apoio ao serviço de secretaria, entrega de valores e documentos nas instituições, acompanhamento e apoio aos técnicos de desporto e clubes da Freguesia nas iniciativas desportivas, colaborar em tudo o que seja ordenado pelo Executivo da Freguesia.