



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|--|-------------------------|---------------|----------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| ÂMBITO: <u>GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS HUMANOS</u> | | | | |
| 1 – Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 2 – Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e CGA; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 3 – Elaborar as listas de antiguidade do pessoal; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 4 – Elaborar e canalizar para contabilização as folhas de vencimento e demais documentos justificativos do processamento efectuado; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 5 – Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais, bem como o registo e controlo de assiduidade; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 6 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 7 – Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 8 – Assegurar os tratamentos administrativos relativos a Imposto de Rendimento; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 9 – Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 10 – Elaborar anualmente os mapas de férias de todo o pessoal da Junta; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 11 – Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 12 – Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 13 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos trabalhadores da Junta, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija. | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|---|-------------------------|---------------|---------------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| ÂMBITO: <u>EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL</u> | | | | |
| 1 – Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos; | | 1ª Substituta | Titular | 2ª Substituta |
| 2 – Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos; | | 1ª Substituta | Titular | 2ª Substituta |
| 3 – Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia; | | 1ª Substituta | Titular | 2ª Substituta |
| 4 – Elaborar atestados; | 3ª Substituta | 1ª Substituta | Titular | 2ª Substituta |
| 5 – Processar certidões e cópias autenticadas de diversos documentos; | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 6 – Elaborar as actas das reuniões do Executivo; | 1ª Substituta | Titular | 3ª Substituta | 2ª Substituta |
| 7 – Prestar a devida colaboração no processo de recenseamento eleitoral, de acordo com a legislação vigente; | 3ª Substituta | Titular | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 8 – Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento do órgão executivo, no enquadramento das funções que os funcionários exercem, (elaboração de relatórios, ofícios, etc. etc.); | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 9 – Tomar conhecimento de todos os diplomas legais publicados e demais normas que contendam com a actividade autárquica; | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 10 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija; | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 11 – Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Junta; | Titular | Titular | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 12 – Organização do arquivo geral da Junta, compreendendo-se, para além da classificação a sua racional arrumação, conforme sectores diversos; | | 1ª Substituta | Titular | 2ª Substituta |
| 13 – Executar as demais tarefas que se relacionem com o apoio documental da Junta; | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 14 – Executar todas as tarefas inerentes ao registo e licenciamento de cães e gatos, incluindo o registo na base de dados do Sicafe; | 2ª Substituta | Titular | Titular | 1ª Substituta |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|--|---|---|---|------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| <p>ÂMBITO: <u>CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO</u></p> <p>1 – Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização formal do órgão executivo;</p> <p>2 – Manter, com as funções específicas de ecónomo, os <i>stocks</i> de materiais de consumo administrativo com o objectivo de garantir o regular funcionamento da secretaria;</p> <p>3 – Assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas e assunção de compromissos;</p> <p>4 – Instruir os respectivos processos de aquisição, quando a legislação o determine, incluindo a celebração de contratos e a eventualidade de abertura de concursos;</p> <p>5 – Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas, tendo em atenção que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento;</p> <p>6 – Obter do presidente e dos vogais da Junta, quando disponham de delegação de poderes para tal, a aceitação de natureza quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos com a aposição de visto ou despacho nos próprios documentos justificativos das operações;</p> <p>7 – Verificar, após o acto de recepção dos bens e/ou trabalhos realizados, as facturas e outros documentos equivalentes, tendo em conta as condições técnico-fiscais exigidas e as normas de transparência a que deve obedecer a utilização dos dinheiros públicos;</p> <p>8 – Emitir as autorizações de pagamento, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos, cujo centro emissor não tenha a ver com o dos movimentos de tesouraria;</p> <p>9 – Emitir os cheques com base nos tratamentos documentais a montante e na informação contida nas contas correntes de fornecedores, apensá-los às</p> | <p>Titular</p> <p>2ª Substituta</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>1ª Substituta</p> <p>Titular</p> <p>1ª Substituta</p> <p>1ª Substituta</p> | <p>1ª Substituta</p> <p>1ª Substituta</p> <p>1ª Substituta</p> <p>1ª Substituta</p> <p>2ª Substituta</p> <p>2ª Substituta</p> <p>2ª Substituta</p> <p>2ª Substituta</p> | <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> <p>Titular</p> | |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|---|-------------------------|---------------|----------|---------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| respectivas autorizações de pagamento e entregá-los ao posto de trabalho que detém as funções de tesouraria para este concretizar o pagamento após obtenção das respectivas assinaturas do presidente e vogal do órgão executivo; | 1ª Substituta | 2ª Substituta | | Titular |
| 10 – Controlar, diariamente, todos os registos que resultam dos movimentos financeiros da classe 0, garantindo a verificação permanente dos fluxos de caixa; | 1ª Substituta | 2ª Substituta | | Titular |
| 11 – Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano de investimentos através das listagens respectivas; | Titular | Substituta | | Titular |
| 12 – Efectuar a reconciliação bancária mensal no último dia útil de cada mês, confrontando-a com as conta-correntes internas (Tes. e Contab); | 1ª Substituta | 2ª Substituta | | Titular |
| 13 – Efectuar, mensalmente, as reconciliações nas diversas sub-contas que integram a conta “Estado e outros ente públicos”; | 1ª Substituta | 2ª Substituta | | Titular |
| 14 – Analisar, mensalmente, através dos balancetes sectoriais e gerais, as contas de terceiros relativas fornecedores gerais e fornecedores de imobilizado; | Titular | Substituta | | Titular |
| 15 – Manter actualizados todos os registos obrigatórios e remeter às entidades centrais todos os elementos contabilísticos e estatísticos determinados por lei; | Titular | Substituta | | Titular |
| 16 – Extrair listagens de periodicidade diária, mensal e anual, canalizando para o órgão executivo as que lhe são necessárias para acompanhamento da gestão da autarquia; | Titular | Substituta | | Titular |
| 17 – Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aleatórias dos valores à guarda do posto de trabalho que detém as funções de tesouraria; | Titular | Substituta | | Titular |
| 18 – Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística em local acessível de eventuais acções inspectivas; | 1ª Substituta | Titular | | Titular |
| 19 – Coligir todos os elementos necessários à execução do plano de investimentos e do orçamento e respectivas modificações; | Titular | Substituta | | Titular |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|--|-------------------------|---------------|----------|---------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| 20 – Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor; | Titular | Substituta | | Titular |
| 21 – Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório; | Titular | Substituta | | Titular |
| 22 – Determinar os custos de funções, projectos e serviços da autarquia através da implantação de mecanismos que viabilize o sistema obrigatório de contabilidade de custos; | Titular | Substituta | | Titular |
| 23 – Elaborar, mensalmente, planos de tesouraria referentes ao mês seguinte; | 1ª Substituta | 2ª Substituta | | Titular |
| 24 – Apreciar os balancetes diários de tesouraria, tendo em atenção o plano mensal apresentado; | 1ª Substituta | 2ª Substituta | | Titular |
| 25 – Executar as demais tarefas que as leis e regulamentos expressamente cometerem ou que for decorrência lógica das atribuições no âmbito administrativo; | Titular | Titular | | Titular |
| 26 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija. | Titular | Titular | Titular | Titular |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|---|-------------------------|---------|----------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| ÂMBITO: PATRIMÓNIO E SEGUROS | | | | |
| 1 – Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 2 – Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis da Junta; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 3 – Organizar e manter todos os seguros de bens imóveis, móveis e veículos e outros de diversas coberturas da responsabilidade da Junta; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 4 – Continuar a proceder ao levantamento dos bens existentes que não foi possível registar em 2000; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 5 – Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 6 – Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 7 – Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 8 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao órgão executivo, a fim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 9 – As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão entenda emitir; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 10 – Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 11 – Realizar, trimestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|---|-------------------------|---------|----------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| 12 – Verificar durante o mês de Dezembro de cada ano, os bens do activo imobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso; | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |
| 13 – Executar as demais tarefas que se enquadrem nas exigências legais previstas no Decreto-Lei n.º.54-A/99, de 22 de Fevereiro, e Portaria n.º.671/2000, de 17 de Abril de 2000. | 2ª Substituta | Titular | | 1ª Substituta |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| ÂMBITO: <u>TESOURARIA E TAXAS E LICENÇAS</u> | | | | |
| 1 – Proceder à arrecadação de receitas que tenham sido objecto de inscrição orçamental adequada através da emissão da respectiva guia de receita; | Titular | | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 2 – Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares; | Titular | | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 3 – Proceder à guarda de valores monetários; | Titular | | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 4 – Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria; | Titular | | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 5 – Extrair e analisar as listagens diárias dos movimentos de tesouraria; | Titular | | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 6 – Manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta; | 1ª Substituta | | | Titular |
| 7 – Utilização do fundo de maneo visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis; | 2ª Substituta | 3ª Substituta | Titular | 1ª Substituta |
| 8 – Organização e tratamento informático de todos os processos de registo de dados, de licenciamento e de cobrança de ocupação da via pública, caça, canídeos, etc.; | 3ª Substituta | 2ª Substituta | Titular | 1ª Substituta |
| 9 – Organização e tratamento informático dos dados relativos às taxas, bem como do controlo dos valores cobrados nos próprios locais de utilização; | 3ª Substituta | 2ª Substituta | Titular | 1ª Substituta |
| 10 – Executar os demais trabalhos administrativos pontuais decorrentes das exigências de regularidade do funcionamento da secretaria. | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 11 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija. | Titular | Titular | Titular | Titular |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| ÂMBITO: <u>INFORMÁTICA</u> | | | | |
| 1 – Gerir todo o sistema instalado, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização; | Titular | 3ª Substituta | 2ª Substituta | 1ª Substituta |
| 2 – Sugerir alterações ao <i>software</i> aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos; | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 3 – Contactar os fornecedores de <i>software e hardware</i> a fim de providenciar, em tempo útil, a reparação de eventuais anomalias; | Titular | Titular | Titular | Titular |
| 4 – Controlar o cumprimento dos contratos de assistência celebrados com os fornecedores; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 5 – Organizar e manter formas de segurança da informação actualizada; | Titular | Titular | Titular | Titular |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | | |
|---|-------------------------|---------------|----------|---------------|
| | Albertina | Isabel | Natércia | Rute |
| ÂMBITO: <u>CHEFIA E COORDENAÇÃO</u> | | | | |
| 1 – Promover reuniões de trabalho para intercâmbio de informações e apreciação de propostas de acção concertada; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 2 – Submeter assuntos a deliberação da Junta, mormente os que respeitam aos aspectos administrativos e técnicos pertinentes; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 3 – Elaborar os diversos instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade da Junta; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 4 – Coordenar e dinamizar as actividades administrativas, assegurando a correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 5 – Assistir, sempre que necessário, às reuniões da Assembleia de Freguesia e da Junta; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 6 – Superintender nos serviços administrativos, assegurando o seu normal funcionamento, resolvendo todas as dúvidas que lhe forem apresentadas e dar cumprimento aos despachos; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 7 – Dar cumprimento às ordens e instruções do presidente da Junta, velando pela sua observância; | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |
| 8 – Executar tudo o mais que as leis e regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do desempenho das suas funções. | Titular | 2ª Substituta | | 1ª Substituta |



JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

UNIDADE ORGÂNICA: SECRETARIA

Ano: 2010

| Tarefas | Responsáveis funcionais | | |
|---|-------------------------|---------------|--|
| | Neise | Natércia | |
| ÂMBITO: ANIMAÇÃO SÓCIO-CULTURAL | | | |
| 1. Assegurar o funcionamento do Pólo da Biblioteca Municipal, nas Instalações da Junta de Freguesia; | Titular | 1ª Substituta | |
| 2. Executar todos os procedimentos inerentes a eventos sócio-culturais constantes na Agenda Cultural da autarquia e outros; | Titular | 1ª Substituta | |
| 3. Apoiar os diversos eventos durante a sua realização, sempre que seja necessário; | Titular | 1ª Substituta | |
| 4. Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos informáticos; | Titular | 1ª Substituta | |
| 5. Elaborar listagem dos idosos da freguesia e enviar os respectivos ofícios de felicitação pelo aniversário; | Titular | 1ª Substituta | |
| 6. Elo entre a Associação de Solidariedade Social da Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra e a autarquia em termos de actividades/eventos a desenvolver, no âmbito do projecto “Conciliação de Gerações”; | Titular | 1ª Substituta | |
| 7. Apoiar anualmente, a Comissão de Festas do Moinho de Maré da Mourisca em diversos contactos e outros serviços administrativos e assegurar a representação da autarquia nos três dias de festa. | Titular | 1ª Substituta | |