

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
Ligação do Executivo com o restante pessoal; Coordenação do pessoal administrativo; Marcação das faltas do pessoal; Controlo e movimentação do fundo de maneo; Controlo das receitas da Secretaria; Controlo do pagamento das mensalidades do apoio sócio-educativo; Depósito de valores nos Bancos; Emissão dos vários documentos, nomeadamente, ofícios, atestados, declarações, certidões, pareceres para licenças de jogos e horários; Certificação de fotocópias; Licenças de canídeos e processamento de coimas; Processamento dos vencimentos, lançamento dos documentos de contabilidade e emissão de cheques e/ou pagamentos electrónicos, actualização do Inventário; Atendimento ao balcão; Biblioteca; Arquivo; Atendimento do telefone e fax.	Assistente Técnico	12º Ano	1	
Processamento do recenseamento dos eleitores, com emissão dos respectivos cartões, envio da documentação para o STAPE e actualização dos eleitores; Emissão dos vários documentos, nomeadamente, ofícios, atestados, declarações, certidões, pareceres para licenças de jogos e horários; Certificação de fotocópias; Licenças de canídeos; Depósito de valores nos Bancos; Expedição de correspondência; Atendimento ao balcão; Arquivo; Atendimento do telefone e fax.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	
Recepção, registo e expedição da correspondência; Emissão dos vários documentos, nomeadamente, ofícios, atestados, declarações, certidões, pareceres para licenças de jogos e horários; Certificação de fotocópias; Licenças de canídeos; Atendimento ao balcão; Arquivo; Atendimento do telefone e fax; Montagem de exposições; Execução de várias tarefas de carácter manual; Encomenda de bens de consumo corrente; Encarregado da actualização da página da Freguesia na Internet.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	
Acolhimento, informação e orientação profissional dos jovens, visando a sua integração na vida activa, apoiando-os na definição do percurso formativo e profissional; Colocação de jovens e acompanhamento da sua inserção na vida activa; Apoio à frequência de estágios e cursos de formação profissional e promoção de outras formas de contacto com o mercado de trabalho; Recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional e promoção de contactos regulares com as empresas e outras entidades situadas no mundo do trabalho.	Assistente Técnico	12º Ano	1	
Apoio sócio-educativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário e actividades nas interrupções lectivas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	

Modelo B

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

Proceder à limpeza das instalações da Junta, anexos e quintal, à manutenção das casas de banho, à arrumação de materias e à participação de avarias, e fazer serviços de estafeta.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	b) - 1
--	------------------------	--------------------------	---	--------

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a); (b)
Assistente técnico	2	
Assistente operacional	7	
total	9	

Mapa de Pessoal

Junta de Freguesia

____/____/____

Aprovações

Assembleia de Freguesia

____/____/____

Modelo B

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5.º LVCR

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial