

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
Mapa de Pessoal para 2016

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; marcação das faltas do pessoal; controlo e movimentação do fundo de manei; controlo das receitas da Secretaria; controlo do pagamento das mensalidades do apoio socioeducativo; depósito de valores nos Bancos; emissão dos vários documentos, nomeadamente, ofícios, atestados, declarações, certidões, pareceres para licenças de jogos e horários; certificação de fotocópias; registo e licenças de canídeos e processamento de coimas; processamento dos vencimentos, lançamento dos documentos de contabilidade; emissão de cheques e/ou pagamentos eletrónicos; atualização do Inventário; atendimento ao balcão; biblioteca; arquivo; atendimento do telefone e fax.	Assistente Técnico	12º Ano	1	
Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, recepção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, pareceres para licenças de jogos e horários, certificação de fotocópias, registo e licenças de canídeos; depósito de valores nos Bancos; processamento dos vencimentos; lançamento dos documentos de contabilidade; emissão de cheques e/ou pagamentos eletrónicos; atualização do inventário; biblioteca; economato; encomenda de bens de consumo corrente; montagem de exposições; execução de várias tarefas de carácter manual; serviços de estafeta; controlo da viatura; atualização da página eletrónica da Junta de Freguesia.	Assistente Técnico	12º Ano	1	
Processamento do recenseamento dos eleitores; emissão dos vários documentos, nomeadamente, ofícios, atestados, declarações, certidões, pareceres para licenças de jogos e horários; certificação de fotocópias; registo e 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	
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	

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
Mapa de Pessoal para 2016

Apoio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário e atividades nas interrupções letivas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3	
--	------------------------	--------------------------	---	--

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a); (b)
Assistente técnico	3	
Assistente operacional	4	
<i>total</i>	7	

Mapa de Pessoal

Aprovações

Junta de Freguesia

____/____/____

Assembleia de Freguesia

____/____/____

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado
(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial