

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
Mapa de Pessoal para 2020

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a), (b)
<p>Ligação do Executivo com o restante pessoal; coordenação do pessoal; marcação das faltas do pessoal; controlo e movimentação do fundo de maneiço; controlo das receltas da Secretaria; controlo do pagamento das mensalidades do apoio socioeducativo; depósito de valores nos Bancos; emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, licenças, pareceres para licenças de jogos e horários; certificação de fotocópias; registo e licenças de candidos e processamento de coimas; processamento dos vencimentos; lançamento dos documentos de contabilidade; emissão de cheques e/ou pagamentos eletrónicos; atualização do inventário; biblioteca; arquivo; atendimento de utentes, atendimento do telefone e fax e processamento de emails;</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12º Ano</p>	<p>1</p>	
<p>Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento de utentes, atendimento do telefone e fax, processamento de emails, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, licenças, pareceres para licenças de jogos e horários, certificação de fotocópias, registo e licenças de candidos; 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 tarefas de carácter manual; serviços de estatista; controlo da viatura; atualização da página eletrónica da Junta de Freguesia.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12º Ano</p>	<p>1</p>	
<p>Processamento do recenseamento dos eleitores; 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 candidos; depósito de valores nos Bancos; execução de tarefas de carácter manual; serviços de estatista; expedição de correspondência; atendimento de utentes; arquivo; atendimento do telefone e fax e processamento de emails.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	
<p>Acolhimento, informação e orientação profissional dos jovens, visando a sua integração na vida ativa, apoiando-os na definição do percurso formativo e profissional; colocação de jovens e acompanhamento da sua inserção na vida ativa; 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.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>1</p>	

<p>Apoio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário e atividades nas interrupções letivas.</p> <p>Auxiliar no apoio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário, atividades nas interrupções letivas, lavar a loiça, arrumar a cozinha e limpar as instalações.</p> <p>Proceder à limpeza das instalações da Junta, anexos e quintal e à manutenção das casas de banho; auxiliar nas tarefas de atendimento dos utentes, emissão de documentos, certificação de fotocópias e registo e licenças de candidos; depositar valores nos Bancos; executar tarefas de caráter manual; fazer serviços de estateta; fazer arquivo, receção, registo e expedição de correspondência; atender o telefone e processar emails.</p>	<p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>12º ano com formação na área da educação/social/animação sociocultural</p> <p>Escolaridade Obrigatória</p> <p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>1</p>	
--	---	---	----------------------------	--

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a); (b)	
Assistente técnico	7		
Assistente operacional	4		
Total	11		

Mapa de Pessoal

Aprovações

Junta de Freguesia

05/12/2019

Assembleia de Freguesia

18/12/2019

(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