

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR
 Mapa de Pessoal para 2022


| 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 manei; controlo das receitas da Secretaria; controlo do pagamento das mensalidades do apoio ao pré-escolar; 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; EDP (Encarregada de Proteção de Dados).</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | |
| <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 caráter manual; serviços de estafeta; controlo da viatura; atualização da página eletrónica da Junta de Freguesia.</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | |
| <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 caráter manual; serviços de estafeta; expedição de correspondência; atendimento de utentes; arquivo; atendimento do telefone e fax e processamento de emails.</p> | Assistente Operacional | 9º Ano | 1 | |
| <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> | Assistente Técnico | Licenciatura | 1 | |

| | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|
| <p>Apóio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário e atividades nas interrupções letivas.</p> | Assistente Técnico | 12º ano com formação na área da educação/social/animação sociocultural | 4 | |
| <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> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 2 | |
| <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, da emissão de documentos; da certificação de fotocópias e das licenças de candeeiros; 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> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 1 | |


| 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
9/12/2021



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