

JUNTA DE FREGUESIA DE S. VICTOR  
Mapa de Pessoal para 2023

Atribuições / Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho em Funções Públicas			
			Trabalhadores em exercício de funções ocupados		Vagos	
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto
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 caniños 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).	Assistente Técnico	12º Ano	1			
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 caniños; 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.	Assistente Técnico	12º Ano	2		1	
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.	Assistente Técnico	Licenciatura		1		
Apoio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário e atividades nas interrupções letivas.	Assistente Técnico	12º ano com formação na área da educação/social/animação sociocultural		3		1
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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		2		6
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 caniños; depositar valores nos Bancos; executar tarefas de caráter manual; fazer serviços de estafeta; fazer arquivo, receção, registo e expedição de correspondência; atender o telefone e processar emails.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			
<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

Mapa resumo dos postos de trabalho ocupados por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	nº postos a recrutar	observações (a); (b)
Assistente técnico	7	2	
Assistente operacional	3	6	a), b)
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	