



FREGUESIA DE SÃO VICTOR

507033647

Rua de São Victor, n.º 11

4710-439 São Victor

Mapa de Pessoal
2026

Unid. Org.	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Carreira	Postos de trabalho				Observações
				Tipo de Contrato	A Preencher	Preenchidos	Total	
01	Ligação do Executivo com o restante trabalhadores. Responsável pela gestão dos Recursos Humanos, incluindo o registo e controlo de assiduidade (relógio de ponto), lançamento de faltas e ausências, processamento salarial e respetivas transferências. Terá também a cargo a elaboração do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública). No âmbito financeiro e administrativo, será responsável pelo lançamento de documentos contabilísticos, reconciliação bancária, elaboração de mapas de despesas do GIP (Gabinete de Inserção Profissional), pagamento de impostos, controlo e movimentação do fundo de manêio e supervisão da receita da secretaria. Irá gerir e lançar os pagamentos referentes às AAAP (Atividades de Animação e Apoio à Família) e refeições escolares, bem como proceder ao lançamento e registo de documentos contabilísticos no sistema SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas). Procederá ao lançamento e controlo permanente do inventário de bens patrimoniais e assegurará o cumprimento do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados). Para além disso, exercerá funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, fundamentais para a tomada de decisão. Participará na elaboração de estudos, projetos e atividades que definam e concretizem as políticas da freguesia na área dos recursos humanos, incluindo planeamento, gestão e desenvolvimento de pessoal, elaboração e análise de indicadores de gestão, além da conceção e operacionalização de planos de formação e avaliação de desempenho. No campo da gestão financeira, será responsável pela conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, bem como pela execução de procedimentos relativos à gestão de recursos financeiros, incluindo contabilidade orçamental, tesouraria, receita, aprovisionamento e gestão de ativos.	Licenciatura	Técnico Superior	Tempo Indeterminado	0	1	1	
01	Acolhimento, informação e orientação de utentes desempregados e de outros públicos; Apoio na definição e desenvolvimento de percursos de inserção profissional; Divulgação de ofertas de emprego e encaminhamento de candidatos; Apoio na elaboração de candidaturas e na utilização dos serviços digitais do IEFP; Dinamização de ações de informação e outras iniciativas que promovam a empregabilidade; Articulação com entidades locais, empresas e outras estruturas de apoio ao emprego; Divulgação da oferta formativa, através da dinamização de sessões; Constituição de turmas para ações de formação previamente definidas e distribuídas pela rede de GIP disponível.	Licenciatura nas áreas das Ciências Sociais e Humanas	Técnico Superior	Termo Resolutivo	1	0	1	gip



FREGUESIA DE SÃO VICTOR

507033647

Rua de São Victor, n.º 11

4710-439 São Victor

Mapa de Pessoal

2026

Unid. Org.	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Carreira	Postos de trabalho				Observações
				Tipo de Contrato	A Preencher	Preenchidos	Total	
01	Execução de funções administrativas de natureza diversa, incluindo o atendimento a fregueses, atendimento telefónico, controlo do correio eletrónico, a organização e arquivo de documentos, bem como a receção, registo e expedição de correspondência. Elaboração e emissão de documentos diversos, tais como ofícios, atestados, declarações, certidões, licenças, pareceres relativos a licenças de jogos e horários, e certificação de fotocópias. Realização do registo de licenças de caniões e depósito de valores bancários. Atualização do inventário, gestão da biblioteca e do economato, incluindo a encomenda de bens de consumo corrente. Organização de exposições e execução de tarefas manuais diversas. Realização de serviços de estafeta e controlo da viatura institucional. Atualização da página eletrónica da Junta de Freguesia.	12.º ano ou equivalente	Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	Tempo Indeterminado	0	3	3	secretaria
01	Ligação do Executivo com o restante pessoal; coordenação do pessoal; marcação das faltas do pessoal; controlo e movimentação do fundo de maneiolo; controlo das receitas da Secretaria; controlo do pagamento das mensalidades do apolo 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 caniões 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. (Encarregada de Proteção de Dados).	12.º ano ou equivalente	Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	Tempo Indeterminado	1	0	1	secretaria
01	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.	licenciatura	Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	Termo Resolutivo	0	0	0	gip
01	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 caniões; 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.	9.º ano ou equivalente	Assistente operacional, operário, auxiliar	Tempo Indeterminado	0	1	1	
TOTAL FINAL					2	5	7	



FREGUESIA DE SÃO VICTOR

507033647

Rua de São Victor, n.º 11

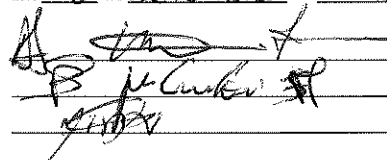
4710-439 São Victor

Mapa de Pessoal
2026

Mapa Resumo dos postos de trabalho			
Carreira	A Preencher	Preenchidos	Total
Técnico Superior	1	1	2
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	1	3	4
Assistente operacional, operário, auxiliar	0	1	1
TOTAL FINAL	2	5	7

Órgão executivo,

Em 02 de SETEMBRO de 2026



Órgão deliberativo,

Em ____ de ____ de ____

