



Divisão de Desporto e Juventude  
Unidade de Juventude



Vertente	Local de Realização	Tarefas	Requisitos	Turnos	N.º de horas por dia	Horário
<b>Serviços Operacionais e Técnico Administrativos</b>	MUNICÍPIO DE MAFRA - CMM - Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em ambiente ArcGIS: Georreferenciar informação e/ou atualizar bases de dados;</li><li>• Em ambiente ArcGIS: Apoiar na georreferenciação de informação e/ou analisar situações de erros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• (Frequência de) Licenciatura em Geografia, Arquitetura ou Arquitetura Paisagística;</li><li>• Conhecimentos na área de Sistemas de informação Geográfica;</li><li>• Gosto por trabalhar em equipa;</li><li>• Simpatia, bom relacionamento interpessoal e capacidade de adaptação.</li></ul>	A1 A2 A3	4	2.ª a 6.ª feira, • Horário a acordar conforme disponibilidade do serviço e do jovem
	MUNICÍPIO DE MAFRA Unidade de Informação e Inteligência Territorial (UIIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.</li><li>• Em ambiente ArcGIS: Georreferenciar informação e/ou atualizar bases de dados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos na área de Sistemas de Informação Geográfica.</li><li>• Motivação para a realização de tarefas administrativas.</li><li>• Pró-ativo(a) e Responsável.</li><li>• (Frequência de) Licenciatura em Geografia ou Engenharia Geoespacial (ou Geográfica)</li></ul>	A1 A2 A3	4	2.ª a 6.ª feira, • Horário a acordar conforme disponibilidade do serviço e do jovem
	MUNICÍPIO DE MAFRA Unidade de Gestão do Património (UGP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivar documentos.</li><li>• Apoiar o serviço administrativo.</li><li>• Conferir inventário de bens móveis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinâmico/a.</li><li>• Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Office - Excel e Word).</li><li>• Conhecimento contabilidade.</li><li>• Registos prediais.</li><li>• Maiores de 18 anos.</li></ul>	A1 A2 A3	4	2.ª a 6.ª feira, • Horário a acordar conforme disponibilidade do serviço e do jovem
	MUNICÍPIO DE MAFRA Divisão de Educação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o serviço administrativo.</li><li>• Arquivar documentos.</li><li>• Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.</li><li>• Registrar dados em aplicações informáticas e/ou preencher tabelas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Office - Excel e Word).</li><li>• Motivação para a realização de tarefas administrativas.</li><li>• Responsável.</li><li>• Gosto por trabalhar em equipa.</li><li>• Disponível.</li><li>• Capacidade de adaptação a diferentes situações.</li></ul>	A1 A2 A3	4	2.ª a 6.ª feira, • Horário a acordar conforme disponibilidade do serviço e do jovem
	MUNICÍPIO DE MAFRA Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar documentos e/ou numerar processos.</li><li>• Arquivar documentos.</li><li>• Apoiar o serviço administrativo.</li><li>• Apoiar logisticamente as atividades a realizar.</li><li>• Fotocopiar e/ou digitalizar documentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gosto por trabalhar em equipa.</li><li>• Motivação para a realização de tarefas administrativas.</li><li>• Simpatia, bom relacionamento interpessoal e capacidade de adaptação.</li><li>• Pró-ativo(a) e responsável.</li></ul>	A1 A2 A3	4	2.ª a 6.ª feira, • Horário a acordar conforme disponibilidade do serviço e do jovem