



**Gabinete de Apoio ao Cidadão de Carviçais (G.A.C)**

**Rua Cabo do Lugar**

**5160-069 Carviçais**

**Telefone e fax: 279 93 92 83**

**Email : [gac.carvicais@torredemoncorvo.pt](mailto:gac.carvicais@torredemoncorvo.pt)**

**Intermediária:** Ana Cristina Exposto Rei

**Horário de funcionamento:** de Segunda a Sexta das 10h às 12h, das 14h às 18h

### **Síntese geral das actividades**

- Elaboração de vários trabalhos e pesquisas para os alunos das novas oportunidades: elaboração de Curriculum Vitae, resposta a ofertas de emprego, descrição de alguns rios e serras portuguesas e ainda os reis, prova real, tabuadas, passos a seguir para uma viagem de sonho, entre outros.
- Impressão de trabalhos.
- I.R.S, pedido de senha às finanças, alteração de morada.
- Pedido de declaração não divida às finanças e segurança social.
- Pedido de Declaração do período contributivo à segurança social.
- Pedido de Certidões de nascimento através do portal do cidadão.
- Elaboração de cartas para a segurança social e preenchimento do impresso para pedir o abono de família.
- Rescisão de contratos com a Portugal Telecom.
- leitura e envio da leitura do contador da luz através do site da EDP.
- Explicação de cartas que os mais idosos, sem escolaridade, recebem.
- Pesquisa dos passos a seguir para pedir a 2ª via do livrete e ainda ao valor que terá que pagar e a impressão dos impressos próprios.

- Pedir vários tipos de exames e receitas dos utentes ao médico que por vezes faço chegar à farmácia, marcação telefónica de vários exames e ainda perguntar se já chegaram os resultados dos mesmos.
- Fotocópias.
- Atendimento Telefónico.
- Elaboração de candidaturas para emprego.
- Elaboração de cartas de rescisão de contrato.
- Esforços no sentido para que fossem criadas turmas de 9º Ano e 12º das novas oportunidades.
- Pedidos de esclarecimentos ao Centro de emprego.
- Carregamentos de telemóveis.
- Apoio à funcionária dos correios nos seguintes serviços: pagamentos de água, luz, telefone, seguros, Imposto Municipal sobre Imóveis, envio de cartas bem como o preenchimento dos impressos e até mesmo do envelope, envio de vales de correio.
- Na junta elaboro informações de obras, atestados de residência, elaboração e impressão dos novos alvarás do cemitério, preenchimento dos livros de cobrança da água e da feira, licenças dos cães, limpeza, regar e plantar plantas.
- Elaboração de declaração para os desempregados que andam à procura de emprego se poderem dirigir às empresas para comprovar em como andam à procura de emprego.
- Actividades com os jovens durante as férias de verão: angariar um grupo para que em Agosto se possa aprender a **fotografia pinhole** que a junta irá patrocinar, realização de vídeos com a participação dos jovens.
- Compras de produtos para a junta oferecer bem como para utilizar.
  - Consulta de correio electrónico/e-mail.
  - Requisição de serviços
  - Pesquisa de informações
  - Leitura de jornais
  - Navegação genérica
  - Digitalização
  - Elaboração de documentos
  - Jogos
  - Actividades sazonais - Bolsa de emprego on-line.
  - Ligação entre o cidadão e a Junta de Freguesia;
  - Ligação entre o cidadão e o Município;