



MAPA DE PESSOAL

2024

820. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



JUNTA DE FREGUESIA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LORDELO DO OURO E MASSARELOS

**RESUMO
2024**

[Handwritten signatures and initials]

Carreira	Categoria	Local da Atividade	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Total
			Tempo Indeterminado	A Termo	Preenchidos	Vagos	Total	
Técnico Superior	Técnico Superior	Coordenador de Serviços/Assessoria ao Executivo	1		1		1	
	Técnico Superior	Serviço Social-Massarelos	1	1	2		2	
	Técnico Superior	Socióloga-Lordelo	1		1		1	
	Educadora de Infância	Secretaria de Lordelo	1		1		1	
	Educadora de Infância	Espaço Cidadão	1		1		1	
	Educadora de Infância	Centro de Convívio de Massarelos e CSA	1		1		1	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Secretaria-Lordelo	2		2	1	9	
	Assistente Técnico	CTT	1		1			
	Assistente Técnico	Secretaria-Massarelos	2	2	4	2		
Assistentes Operacionais	Assistente Operacional	Secretaria Massarelos/Cemitério	1		1			
	Assistente Operacional	Cemitério	2		2	1	11	
	Assistente Operacional	Centro Social da Arrábida	4	2	6			
	Assistente Operacional	Centro de Convívio de Massarelos	1		1			
Total			19	5	24	4	27	

Aprovado em Reunião da Junta de Freguesia no dia 12 de Novembro de 2024

Aprovado em Assembleia de Freguesia de _____

O Presidente da Junta - *[Signature]*
O Presidente da Assembleia - *[Signature]*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Carreira / Categoria:		Área de Formação Acadêmica		Funções:		Competências:		Postos de Trabalho											
Área Funcional:		ou Formação Profissional:																	
								Ocupados		Vagos									
								Contrato de trabalho por tempo indeterminad o		Contrato de trabalho a termo resolutivo		Comissão de Serviço		Contrato de trabalho por tempo indeterminad o		Contrato de trabalho a termo resolutivo		Comissão de Serviço	

ASSESSORIA AO EXECUTIVO

Técnico Superior	Secretariado	Licenciatura na área de gestão de pessoal e relações públicas empresariais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da junta de freguesia na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados Inicialista e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1													
TOTAL																		








Postos de Trabalho

Carreira / Categoria:	Área Funcional:	Área de Formação Académica	Formação Profissional:	Funções:	Competências:	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutive	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutive	Comissão de Serviço

SECRETARIA DE LORDELO DO OURO

Técnico Superior	Socióloga	Licenciatura em Sociologia	Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planos de acção com o objectivo da melhoria da qualidade de vida da população, efetuar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas. Gestão do Fundo de Emergência Social. Assegurar o apoio social aos serviços do Centro Social da Arrábida.	Orientação para resultados Inicializa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1						
Educador de Infância	Administrativa	Licenciatura	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, económico e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente: gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, secretaria, atendimento CTT, arquivo, expediente.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2				1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	Assegurar o atendimento geral e telefónico. Assegurar o cumprimento do estipulado no Protocolo celebrado com os CTT	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1						
Educadora de Infância	Administrativa	Licenciatura	Assegurar o atendimento geral e telefónico. Assegurar o cumprimento do estipulado no Protocolo celebrado com a AMA - Agência para a Modernização Administrativa.	Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1						
TOTAL					6	0	0	0	0	1	0

CENTRO SOCIAL DA ARRABIDA

Assistente Operacional	Apóio à População Sénior	Escolaridade obrigatória, Carta de Condução.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitvas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio aos utentes dos Centros Sociais e de Convívio da Arrabida, no decorrer das atividades dos mesmos e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações. Executar atividades de copa, organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, assegurar a implementação dos sistema HACCP, requisitar generos alimenticios, elaborar registos diários	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Tolerância à pressão e contrariedades Conhecimentos especializados e experiência	1					
Assistente Operacional	Apóio à População Sénior	Escolaridade obrigatória, Carta de Condução.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitvas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio aos utentes dos Centros Sociais e de Convívio da Arrabida, no decorrer das atividades dos mesmos e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações. Executar atividades de copa, organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, assegurar a implementação dos sistema HACCP, requisitar generos alimenticios, elaborar registos diários	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Tolerância à pressão e contrariedades Conhecimentos especializados e experiência	1					
Assistente Operacional	Espaco Publico	Escolaridade obrigatória, Carta de Condução.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitvas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio aos utentes dos Centros Sociais e de Convívio da Arrabida, no decorrer das atividades dos mesmos e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações. Executar atividades de copa, organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, assegurar a implementação dos sistema HACCP, requisitar generos alimenticios, elaborar registos diários	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência	1					

Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Contrato de trabalho a termo indetermiado
Contrato de trabalho a termo determinado
Comissão de Serviço

Ordinarias
Supletivas

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Assistente Operacional	Apóio à População Senior	Escolaridade obrigatória, Carta de Condução.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio aos utentes dos Centros Sociais e de Convívio da Aldeia; no decorrer das atividades dos mesmos e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações. Executar atividades de copa, organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; assegurar a implementação dos sistemas HACCP; requisitar generos alimentícios; elaborar registos diários	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Optimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Tolerância à pressão e contrariedades Conhecimentos especializados e experiência	1					
TOTAL										
					4	2	0	0	0	0









Carreira / Categoria: Área Funcional: Área de Formação Académica
Funções: ou Formação Profissional:
Competências:
Postos de Trabalho
 Contrato de trabalho por tempo indeterminado
 Contrato de trabalho a termo resolutivo
 Comissão de Serviço
 Contrato de trabalho por tempo indeterminado
 Contrato de trabalho a termo resolutivo
 Comissão de Serviço

CEMITERIO DE LORDELO DO OURO

Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade obrigatória, Carta de Condução.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, abertura de sepulturas e enterramento.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência	2	0	0	0	1	0
TOTAL					2	0	0	0	1	0


