

Mapa de Pessoal 2017

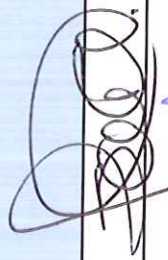
Carreira	Categoria	Local da Atividade	Contrato de Trabalho em Funções Públicas				
			Tempo Indeterminado	Preenchidos	Vagos	Total	
Técnico Superior	Assessor	Serviço Social	1	1	0	1	
	Técnico Superior	Serviço Social-Massarelos	1	1	0	1	
	Técnico Superior	Sociologa-Lordelo	1	1	0	1	
	Educadora de Infancia	Espaço Cidadão	1	1	0	1	
	Educadora de Infancia	Centro de Convívio de Massarelos	1	1	0	1	
	Educadora de Infancia	ATL	1	1	0	1	
	Coordenador Técnico	Secretaria-Lordelo	1	2	0	2	
	Coordenador Técnico	Secretaria-Massarelos	1	0	0	0	
	Assistente Técnico	Secretaria-Lordelo	2	0	0	0	
	Assistente Técnico	CTT	1	4	0	4	
Assistentes Operacionais	Assistente Técnico	Secretaria-Massarelos	1	0	0	0	
	Assistente Operacional	Cemitério	2	0	1	0	
	Assistente Operacional	Manutenção	1	0	0	0	
	Assistente Operacional	Centro Social da Arrábida	4	0	0	0	
	Assistente Operacional	Secretaria de Lordelo e Espaço Cidadão	2	12	0	13	
	Assistente Operacional	Espaço Cidadão	1	0	0	0	
	Assistente Operacional	ATL	1	0	0	0	
	Assistente Operacional	Centro de Convívio de Massarelos	1	0	0	0	
	Total			24	24	1	25

Nos termos da Lei nº.75/2013 de 12 de Setembro

Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria					Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL
	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos	
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL											
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, Centro de Convívio de Massarelos e Centro de ATL.	3					Licenciatura em Serviço Social e Sociologia e Mestrado em Psicologia	3	0	0	0	3
SECRETARIA DE LORDELO DO OURO											
Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos moradores e outros utentes com a Junta de Freguesia, assegurar a recepção dos requerimento e emitir os atestados; efetuar a emissão de guias de receita no que diz respeito às taxas, licenças, registo de canídeos e certificação de fotocópias e assegurar os serviços de recepção, registo classificação e distribuição de toda a correspondência. Assegurar o atendimento Telefónico. Gerir os recursos financeiros da Junta de Freguesia; planear os pagamentos de acordo com o orçamento; elaborar documentos de prestação de contas; proceder aos registos contabilísticos da receita e despesa; organizar e atualizar o inventário dos bens moveis e imóveis da Junta de Freguesia.											
	1					Secretariado	3	0	0	0	3

Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria					Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL
	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos	
Assegurar a limpeza e higiene do edifício da Junta de Freguesia e Espaço Cidadão					2	Assistente Operacional	2	0	0	0	2
SECRETARIA DE MASSARELOS											
Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos moradores e outros utentes com a Junta de Freguesia, assegurar a recepção dos requerimento e emitir os atestados; efetuar a emissão de guias de receita no que diz respeito às taxas, licenças, registo de canídeos e certificação de fotocópias e assegurar os serviços de recepção, registo classificação e distribuição de toda a correspondência. Assegurar o atendimento Telefónico.	1			1		Secretariado	2	0	0	0	2
CEMITÉRIO											
Assegurar o bom funcionamento do espaço de cemitério; assegurar as inumações, exumações e transladações sempre que requeridas pela Junta de Freguesia ou pelos interessados familiares. Assegurar a limpeza e higiene do cemitério. Agir de acordo com o definido no Regulamento de Cemitério.					2	Assistente Operacional	2	0	0	1	3
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO											
Zelar pela conservação e manutenção do património da Junta de Freguesia; zelar pela conservação e manutenção das instalações à responsabilidade da Junta.					1	Assistente Operacional	1	0	0	0	1
CENTRO SOCIAL DA ARRÁBIDA											
Executar trabalhos de limpeza; executar atividades de copa; organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; assegurar a implementação dos sistema HACCP; requisitar generos alimentícios; elaborar registos diários.					4	Assistente Operacional	4	0	0	0	4

Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria						Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL
	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos	
CENTRO DE CONVÍVIO DE MASSARELOS												
Assegurar o lanche dos utentes; assegurar a limpeza e higiene do espaço afeto; colaborar com os técnicos nas atividades do Centro.	1				1		Assistente Operacional	2	0	0	0	2
ATL												
Assegurar o lanche das crianças; assegurar a limpeza e higiene do espaço afeto; colaborar com os técnicos nas atividades do ATL fora das horas letivas.	1				1		Assistente Operacional	2	0	0	0	2
ESPAÇO CIDADÃO/POSTO DE CTT												
Assegurar o atendimento geral e telefónico. Assegurar o cumprimento do estipulado nos Protocolos celebrados com as repetidas entidades (CTT e AMA)	1			1	1			3	0	0	0	3
TOTAL												
										1	25	



 Presidente da Junta -

Approved in Meeting of the Junta de Freguesia on 29 de Novembro de 2016.

O Presidente da Junta -

Approved in Assembleia de Freguesia de 14 de Dezembro de 2016

O Presidente da Assembleia -



 Presidente da Assembleia -