

# ***Mapa de Pessoal 2016***



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

MAPA DE PESSOAL - RESUMO  
2016

Carreira	Categoria	Local da Atividade	Contrato de Trabalho em Funções Públicas		
			Tempo Indeterminado	Total de Postos de Trabalho Ocupados	
Técnico Superior	Assessor	Serviço Social	1	1	
	Técnico Superior	Serviço Social-Massarelos	1	1	
	Técnico Superior	Socióloga-Lordelo	1	1	
	Educadora de Infância	Espaço Cidadão	1	1	
	Educadora de Infância	Creche	2	2	
	Coordenador Técnico	Secretaria-Lordelo	1	2	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Secretaria-Massarelos	1		
	Assistente Técnico	Secretaria-Lordelo	2		
	Assistente Técnico	CTT	1	4	
	Assistente Técnico	Secretaria-Massarelos	1		
	Assistente Operacional	Cemitério	2		
	Assistente Operacional	Manutenção	1		
Assistentes Operacionais	Assistente Operacional	Centro Social da Arrábida	4		
	Assistente Operacional	Secretaria - Lordelo	1	14	
	Assistente Operacional	Creche	3		
	Assistente Operacional	Espaço Cidadão	1		
	Assistente Operacional	ATL	1		
	Assistente Operacional	Centro de Convívio de Massarelos	1		
	Total			26	26



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE  
LORDELO DO OURO E MASSARELOS

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

MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2016

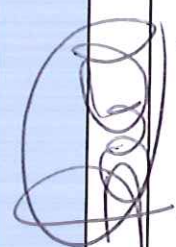
Nos termos da Lei nº.75/2013 de 12 de Setembro

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	
<b>SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL</b>										
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	3
<b>SECRETARIA DE LORDELO DO OURO</b>										
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 móveis e imóveis da Junta de Freguesia.	1			2		Secretariado	3	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	
Assegurar a limpeza e higiene do edifício da Junta de Freguesia					1	Assistente Operacional	1	0	0	1
<b>SECRETARIA DE MASSARELOS</b>										
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	2
<b>CEMITÉRIO</b>										
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 defenido no Regulamento de Cemitério.					2	Assistente Operacional	2	0	0	2
<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>										
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	1
<b>CENTRO SOCIAL DA ARRÁBIDA</b>										
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	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		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	
<b>CRECHE</b>										
Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, desenvolvendo atividades de aprendizagem e diversos jogos lúdicos. Tem sob sua responsabilidade a orientação de uma sala infantil. Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.	2					Educadora de Infância	2	0	0	2
Colabora com os trabalhadores docentes dando apoio não docente; Vigia as crianças durante os intervalos sempre que necessário; Acompanha as crianças nos recreos, nas atividades e na hora das refeições; Vigia os espaços fazendo o controlo de entradas e saídas; assegura a limpeza permanente das instalações que lhe são confiadas				3		Assistente Operacional	3	0	0	3
<b>CENTRO DE CONVÍVIO DE MASSARELOS</b>										
Assegurar o lanche dos utentes; assegurar a limpeza e higiene do espaço afeto; colaborar com os técnicos nas atividades do Centro.				1		Assistente Operacional	1	0	0	1
<b>ATL</b>										
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		Assistente Operacional	1	0	0	1
<b>ESPAÇO CIDADÃO/POSTO DE CTT</b>										
Assegurar o atendimento geral e telefónico. Assegurar o cumprimento do estipulado nos Protocolos celebrados com as repetidas entidades (CTT e AMA)	1			1			3	0	0	3
<b>TOTAL</b>										26



Aprovado em Reunião da Junta de Freguesia no dia 9 de Dezembro de 2015.

O Presidente da Junta -

Aprovado em Assembleia de Freguesia de 16 de Dezembro de 2015

O Presidente da Assembleia -

