

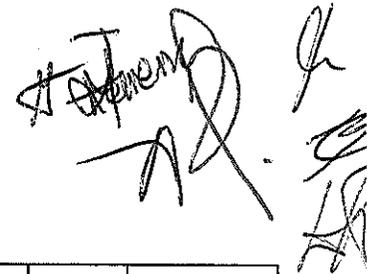
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE  
LORDELO DO OURO E MASSARELOS

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

## MAPA DE PESSOAL - RESUMO 2022

(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/14 de 20 de junho, parte II, artº.29)

Carreira	Categoria	Local da Atividade	Contrato de Trabalho em Funções Públicas			
			Tempo Indeterminado	Preenchidos	Vagos	Total
Técnico Superior	Técnico Superior	Serviço Social	1		1	1
	Técnico Superior	Coordenador de Serviços/Assessoria ao Executivo	1		1	1
	Técnico Superior	Serviço Social-Massarelos	1	1		1
	Técnico Superior	Socióloga-Lordelo	1	1		1
	Educadora de Infancia	Secretaria de Massarelos	1	1		1
	Educadora de Infancia	Espaço Cidadão	1	1		1
	Educadora de Infancia	Centro de Convívio de Massarelos e CSA	1	1		1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Secretarias	1	6	1	1
	Assistente Técnico	Secretaria-Lordelo	3			
	Assistente Técnico	CTT	1			
	Assistente Técnico	Secretaria-Massarelos	2			
Assistentes Operacionais	Assistente Operacional	Cemitério e Centro Social Arrábida	1	8		
	Assistente Operacional	Cemitério	2			
	Assistente Operacional	Manutenção	1			
	Assistente Operacional	Centro Social da Arrábida	4			2
	Assistente Operacional	Secretaria de Lordelo	1			
	Assistente Operacional	Centro de Convívio de Massarelos	1			
Total			24	19	5	24



(Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/14 de 20 de junho, parte II, art.º 29)

Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria					Área de Formação Academica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL	Obs
	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos		
<b>COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS/APOIO AO EXECUTIVO</b>												
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, contabilística e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. » Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. » Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores	1						1				1	
<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	3	0	0	1	3	

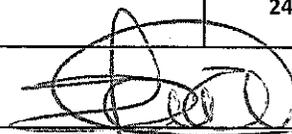
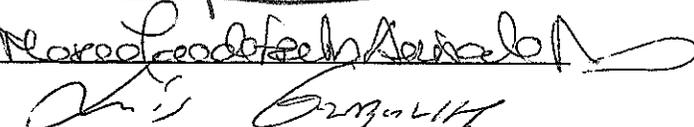
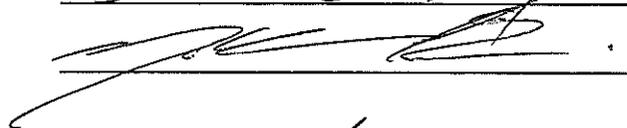
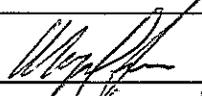
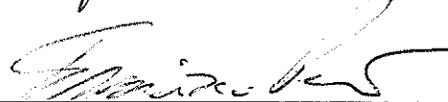
Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria					Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL	Obs
	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos		
<b>SECRETARIA DE LOREDELO 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 requerimentos 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; planejar 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.				3		12º. Ano de escolaridade ou curso equiparado	3	0	0		3	
Assegurar a limpeza e higiene do edifício da Junta de Freguesia e apoio ao serviço dos CTT					1	9º. Ano ou curso equiparado	1	0	0	0	1	
<b>SECRETARIA DE MASSARELOS</b>												
Assegurar a limpeza e higiene do edifício da Junta de Freguesia.					1	2º. ciclo do ensino básico	1	0		0	1	
Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos moradores e outros utentes com a Junta de Freguesia, assegurar a recepção dos requerimentos 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			3		12º. Ano de escolaridade ou curso equiparado	4	0	0	1	4	

Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria					Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL	Obs
	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos		
<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 definido no Regulamento de Cemitério.					3	1º.ciclo do ensino básico ou curso equiparado	3	0		0	3	
<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>												
Zelar pela conservação e manutenção do património da Junta de Freguesia; zelar pela conservação e manutenção das instalações à reesponsabilidade da Junta.					1	2º.ciclo do ensino básico ou curso equiparado	1	0	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	9º.Ano de escolaridade ou curso equiparado	4	0	0	2	4	
<b>CENTRO DE CONVIVIO DE MASSARELOS</b>												
Assegurar o lanche dos utentes; assegurar a limpeza e higiene do espaço afeto; colaborar com os técnicos nas atividades do Centro. Relativamente à Técnica Superior a mesma assegurará a Animação Cultural no Centro de Convívio de Massarelos e Centro Social da Arrábida. Acompanhamento e apoio na organização das atividades.	1				1	2º.ciclo do ensino básico ou curso equiparado	2	0	0	0	2	



Atribuições/Competências	Cargos/Carreira/Categoria					Área de Formação Academica e/ou profissional	Postos de Trabalho				TOTAL	Obs	
	Tecnico Superior	Coordenador Técnico	Educadora de Infância	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Termo Indeterminado	Termo Certo	Termo Resolutivo	Vagos			
<b>ESPAÇO CIDADÃO/CTT</b>													
Assegurar o atendimento geral e telefónico. Assegurar o cumprimento do estipulado nos Protocolos celebrados com as repetivas entidadees (CTT e AMA)	1					Técnica Superior e 12º.Ano de escolaridade ou curso equiparado	1	0	0	0	1		
<b>TOTAL</b>								24	0	0	5	24	

Aprovado em Reunião da Junta de Freguesia no dia 10 de novembro de 2022.

  
 Rui Carlos  
  
 Maria  
  
 Paulo  
  
 Maria de Fátima  
  
 Presidente

Aprovado em Assembleia de Freguesia de 16/11/2022

O Presidente da Assembleia -