

# MAPA DE PESSOAL

2024



*Assinatura*

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

**RESUMO  
2024**



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

Aprovado em Reunião da Junta de Freguesia no dia **12 de Agosto de 2024**

Aprovado em Assembleia de Freguesia de \_\_\_\_\_

O Presidente da Junta - \_\_\_\_\_

O Presidente da Assembleia - \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures of the President of the Junta and the President of the Assembly over the signatures line]*

Carrera / Categoria:	Área Funcional: ou Formação Profissional:	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional:	Funções:	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
Técnico Superior	Secretariado	Licenciatura na área de gestão de pessoal e relações públicas	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 Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1					
TOTAL					1	0	0	0	0	0

**SECRETARIA DE MASSARELOS**

Técnico Superior	Técnica de Serviço Social	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de plenos de ação com o objectivo da melhoria da qualidade de vida da população; efectuar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carentadas. Gestão do Fundo de Emergência Social. Assegurar o apoio social aos serviços do Centro de Convívio de Massarelos.	Orientação para resultados iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	1
Técnico Superior	Educadora de Infância	Licenciatura	Assegurar o apoio social aos serviços do Centro de Convívio de Massarelos.	Orientação para resultados iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço (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, definições e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, apropriação, económico, aprovisionamento e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho Adaptação e Ajustamento e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência. Carta de Conduta.	2	
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, definições e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado e contabilidade, expediente, arquivo, secretaria, apropriação, económico, ajustamento, atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho Adaptação e Ajustamento e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita)	1	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, definições e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, apropriação, económico, ajustamento e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho Adaptação e Ajustamento e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	1
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações, varredura.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Ajustamento e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Operacional	Espaço Público	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, abertura de sepulturas e enterroamento.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Ajustamento e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	

TOTAL

6 3 0 2 0 0

*2017* *2018*

Carreira / Categoria:	Área Funcional:	Área de Formação Académica ou Formação Profissional:	Funções:	Postos de Trabalho	
				Competências	Vagas
Técnico Superior	Socióloga	Licenciatura em Sociologia	Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planes 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 Iniciativa 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, a provisão, 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 equivalente	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 da 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
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	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
Eduadora 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	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
TOTAL				6 0 0 0 0 1 0	

Carreira / Categoría	Área Funcional: ou Formação Profissional:	Área do Formação ou Funções	Competências	Postos de Trabalho			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Ocupações	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Contrato de trabalho a termo indeterminado
Assistente Operacional	Apóio à População Sénior	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 Autarquia, 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 géneros alimentícios, elaborar registo 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 conflitualidades. 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 diretrizes definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio aos utentes dos Centros Sociais e de Convívio da Autarquia, 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 géneros alimentícios, elaborar registo 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 conflitualidades. 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 diretrizes definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio aos utentes dos Centros Sociais e de Convívio da Autarquia, 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 géneros alimentícios, elaborar registo 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 conflitualidades. Conhecimentos especializados e experiência	1		
Assistente Operacional	Espaço Público	Escolaridade obrigatória. Carta de Condução.	Exerce funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de via pública, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação assegura a condução das viaturas	Realização e orientação para resultados. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Organização e Método de Trabalho. Optimização de Recursos. Relacionamento Interpessoal. Conhecimentos especializados e experiência	1		



Carreira / Categoria	Área Funcional: ou Formação Profissional:	Área de Formação Acadêmica	Funções:	Postos de Trabalho					
				Competências					
Assistente Operacional	Coveiro	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mechanico, enquadradas em diretrizes 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 enterroamento.	CEMITERIO DE LORDELO DO OURO	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Optimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência	2	1	0	0	0
	TOTAL				2	0	0	0	1

*Assinado por PAULA MARIA COELHO MARTINS  
Nº de identificação: 08594297  
Data: 2024.04.12 15:31:38+01:00*

*Paula Maria Coelho Martins*

Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Ocupações
Contrato de trabalho a termo resolutivo	
Comissão de Serviço	
Contrato de trabalho por tempo indeterminado	
Contrato de trabalho a termo resolutivo	
Comissão de Serviço	