

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2025 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO											
Serviços	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho				Comissão de Serviço		Observações	
				Previstos	Ocupados	A preencher		Previstos	A preencher		
Secretariado	Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; receção e entrega de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico		3	3	0	a)				
SUPORTE À GESTÃO											
Serviços	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho				Comissão de Serviço		Observações	
				Previstos	Ocupados	A preencher		Previstos	A preencher		
Comunicação e Informática	Atribuições e competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Junta de Freguesia de Quarteira.	Direção intermédia de 2º grau						1	0	d)	
	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução de outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços de Comunicação e Informática, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços; promoção da implementação de estratégias de comunicação interna; manutenção da identidade cooperativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da autarquia e imagem de eventos; divulgação e promoção dos eventos através de vários meios de comunicação; gestão da comunicação ao off e online; boletim informativo, websites, redes sociais, etc.; promoção da imagem da freguesia, junto da população e das instituições; apoio operacional a eventos, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior		4	2	1	a)			Mobilidade intercarreiras	
	Apoio na implementação de estratégias de comunicação interna; apoio na organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços; proceder à gestão de todos os materiais de comunicação da autarquia e imagem de eventos; divulgar e promover os eventos através de vários meios de comunicação; assegurar a gestão da comunicação ao off line e online; boletim informativo; websites, redes sociais, entre outros; promover a imagem da freguesia, junto da população e das instituições; prestar apoio operacional a eventos e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico		1	1	0	a)			Reserva de Recrutamento	
	Apoio aos órgãos e serviços em matéria informática; adoção de medidas necessárias à segurança e integridade da informação; aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada; apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos e definição de procedimentos para uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança; identificação de anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações, e respetivas ações de normalização, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Informático		1	1	0	a)				

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2025 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Sociocultural	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços.	Técnico Superior	4	4	0	a)			
	Realização de atendimento ao público; tratamento de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços; apreciação e informação sobre protocolos entre a Junta de Freguesia e entidades externas; programação de projetos de intervenção social; promoção do desenvolvimento social através da colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas de solidariedade social, no domínio do combate à pobreza e exclusão social, da colaboração na elaboração de diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e concessão de projetos/programas de apoio social; organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo; elaboração de relatórios de atividades; apoio operacional a eventos; apoio ao movimento associativo da Freguesia; coordenação de projetos sociais - "Academia do Saber", e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	5	5	0	a)			
Secção	Atribuições/Competências/Atividades								
Aprovisionamento e Infraestruturas	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	0	1	a)			Mobilidade intercategorias
	Reclamações/Ocorrências: gestão do software de reclamações/ocorrências; gestão de todas as reclamações/ocorrências recebidas na Junta de Freguesia sobre a cidade e seu funcionamento; resposta atempada às mesmas pelos vários canais; articulação com os vários departamentos municipais e outros fornecedores externos para a resolução das reclamações/ocorrências. Manutenção do edificado: manutenção das infraestruturas e dos edifícios (excluindo a rede de dados) e obras contempladas no orçamento dos serviços; verificação dos diversos edifícios da Junta de Freguesia de Quarteira, para a boa manutenção dos mesmos; orçamentação pequenas obras de manutenção do edifício. Económico e Aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; controlo e enquadramento de empresas externas; prospeção de mercado e aquisição de diversos produtos consumidos na junta, como seja material de escritório, materiais e produtos consumidos pelos vários departamentos; gestão de stocks; contactos com os fornecedores; receção e registo das requisições internas e a entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade; gestão dos contratos celebrados com equipamentos e consumíveis de cópias/de telecomunicações/e outros grandes contratos em articulação com a contabilidade; lançamento das faturas dos fornecedores e das requisições das secções em programas informáticos de gestão e controlo. Gestão de Viaturas: gestão de viaturas - controlo e gestão das viaturas da junta de freguesia; gestão do sistema de Car Track; implementado/software; controlo do calendário de manutenção, revisões, limpeza, reparações; controlo e gestão de acidentes; controlo de combustíveis e adjacentes; controlo e gestão da via verde; colaboração na gestão da carteira de seguros da junta de freguesia. Orçamento: apoio na elaboração e controlo da execução do orçamento anual de funcionamento e investimento da Junta de Freguesia; organização e execução de tarefas de carácter esporádico; controlo de máquinas e equipamentos do Armazém Geral; inventário de todas as máquinas e equipamentos e gestão informática de mapas de controlo e de ajuda, e o exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	3	3	0	a)			
SUPORTE E CLIENTES									
Atribuições/Competências/Atividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		Observações
				Previstos	Ocupados	A preencher	Previstos	A preencher	
Atribuições e competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Junta de Freguesia de Quarteira.		Direção Intermédia de 2.º grau					1	0	
Atendimento Geral	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços do Atendimento e Tesouraria, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	1	1	0	a)			
	Atendimento à população, ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de canídeos e gadídeos; recepção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da junta de freguesia de Quarteira; atendimento do Espaço Cidadão; arrecadação das receitas próprias da Freguesia; pagamento das despesas autorizadas; realização da escrituração do movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; elaboração do balancete mensal para apresentação ao Executivo, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	5	5	0	a)			
		Assistente Operacional	1	1	0	a)			
Gestão Financeira	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços da Gestão Financeira, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços, assegurando a gestão orçamental, patrimonial, financeira; a gestão dos procedimentos de contratação pública; análise da execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização de arquivo; controlo de tesouraria; controlo do inventário e cadastro da junta; análise dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; gestão dos ativos patrimoniais: praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	1	1	0	a)			
	Realização de lançamentos contabilísticos e reconciliação bancária; elaboração de documentação e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; recolha, compilação de informação para os relatórios e acordos de execução e contratos inter-administrativos; organização de arquivo; controlo de tesouraria; registo na plataforma informática o inventário dos bens da junta de freguesia; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	3	3	0	a)			
Gestão Recursos Humanos	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços do Recurso Humanos e acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respectivos serviços; controlo da organização, informação e atualização dos processos inerentes aos pagamentos das remunerações, subsídios, abonos e descontos; elaboração, divulgação, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade; realização de procedimentos administrativos relacionados com a gestão das relações de trabalho, gestão de carreiras e processos de mobilidade; gestão dos processos de recrutamento e seleção, e do processo de avaliação do desempenho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	1	1	0	a)			
	Processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; gestão da assiduidade: informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização dos processos de acidentes de trabalho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	1	1	0	a)			

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2025 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Atividades Económicas	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços das Atividades Económicas, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior		1		1		0	a)			
	Colaboração na elaboração ou alteração de regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade; organização de feiras e mercados da responsabilidade da Junta de Freguesia; Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destes serviços e das atividades; organização dos processos e arquivo dos mesmos; apresentação de relatórios mensais de controlo sobre os valores, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico		2		1		1	a)			Mobilidade Inter-carreiras
	Coordenação dos serviços e pessoal desta área de atividade: programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior, assegurando o funcionamento e dinamização dos Mercados, Feiras, Cemitério e Parque das Caravanas.	Encarregado Operacional		1		0		1	a)			
	Zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços e serviços acima referidos, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência	7		1		5	a) b) c)			
	Cemitério: realização dos serviços cemiteriais (inumações, exumações, transladações); limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes, manuseamento de equipamentos e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos estipulados, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência	4		1		2	a) b) c)			
ÁREA DE OPERAÇÕES												
Atribuições/Competências/Atividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho			Comissão de Serviço		Observações			
				Previstos	Ocupados	A preencher	Previstos	A preencher				
Atribuições e competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Junta de Freguesia de Quarteira.		Direção intermédia de 2.º grau						1	0		d)	
Manutenção e Obras	Elaboração de informações e pareceres de carácter técnico; realização do acompanhamento na conceção de projetos de obras; fiscalização e direção técnica de obras; promoção da gestão do equipamento urbano, nomeadamente, no que diz respeito à sinalética vertical e instalações semaforicas, em articulação com os serviços com competências sobre as mesmas; realização de vistorias técnicas; gestão de projetos; preparação e lançamento de obras; planeamento da manutenção de edifícios e espaço público; gestão de procedimentos e contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, incluindo a tramitação de todo o processo pré e pós lançamento dos procedimentos de empreitadas e/ou bens e serviços, de forma a obedecer à legislação aplicável, compreendendo também a elaboração de cadernos de encargos e de restantes peças para procedimentos de empreitadas, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior		1		1		0	a)			
	Acompanhamento administrativo dos trâmites processuais no âmbito do Código dos Contratos Públicos; organização e arquivo de documentação e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico		1		1		0	a)			
	Coordenação dos serviços e pessoal da Manutenção e Obras; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Encarregado Operacional		1		0		1	a)		Mobilidade Inter-carreiras	
	Limpeza e ações de conservação dos equipamentos, edifícios da junta de freguesia e outros da sua responsabilidade; realização de diversos serviços no exterior; atividades de apoio ao parque de caravanas, praças e mercados semanais; montagem, desmontagem de equipamentos, manuseamento de equipamentos e utensílios manuais necessários à execução dos trabalhos estipulados.; acompanhamento das obras públicas que incluam trabalhos em espaço público; e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência	11		0		7	a) b) c)		Mobilidade Inter-carreiras	
Espaços Verdes	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços do Espaços Verdes, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior		1		1		0	a)			
	Acompanhamento administrativo dos trâmites processuais no âmbito do Código dos Contratos Públicos; organização e arquivo de documentação e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico		1		1		0	a)			
	Coordenação dos serviços e pessoal das zonas verdes; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Encarregado Operacional		1		1		1	b) c)			
	Manutenção e conservação dos espaços verdes: cultivo de flores, árvores ou outras plantas; plantação de relva em parques ou jardins públicos; manutenção dos sistemas de rega; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho; condução de veículos da Junta de Freguesia, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência	11		0		10	a) b) c)			

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2025 (em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Limpeza Urbana	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços da Limpeza Urbana, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior		1		1		0	a)			
	Coordenação dos serviços e pessoal da Limpeza Urbana,; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afectos à sua área funcional, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Encarregado Operacional		1		1		1	b) c)			
	Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; limpeza dos recipientes para depósito de resíduos; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; colaboração em operações periódicas de desratização e desinfecção; recolha e transporte de resíduos; recolha de monos transporte de resíduos para os locais aprovados (está na função acima); lavagem e desinfecção dos contentores e dos locais de instalação dos mesmos; informação sobre a existência de contentores danificados ou sujeitos a manutenção; limpeza e manutenção das máquinas e ferramentas de trabalho; condução de veículos da Junta de Freguesia, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Possibilidade de substituir a escolaridade mínima obrigatória por experiência		20		20		20	b) c)		
Cadastro	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços do Cadastro, de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior		1		1		0	a)			
			Total	101		90		57				

a) Vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

b) Vínculo de emprego público a termo resolutivo certo.

c) A ocupar na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado

d) Cargo ocupado por dirigente 3.º grau em regime de substituição.

Órgão Executivo ___/___/___

Órgão Deliberativo ___/___/___