

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2026 (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)

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 de Apoio ao Executivo	Assegurar o apoio técnico e administrativo às reuniões do Executivo, incluindo a elaboração de atas e a gestão da documentação associada; Preparar, organizar e gerir a correspondência oficial e a documentação institucional do Executivo; Garantir o encaminhamento e seguimento de processos administrativos, internos e externos; Apoiar a preparação de propostas, informações e outros documentos de apoio à tomada de decisão do Executivo; Assegurar a interlocução entre o Executivo e os diversos serviços da Junta, bem como com entidades externas; Apoiar a organização de sessões públicas, eventos institucionais e outras iniciativas promovidas pelo Executivo; Colaborar na execução de tarefas administrativas relacionadas com o funcionamento da Junta; Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no exercício das suas funções; Manter atualizado o arquivo documental referente às deliberações, despachos e demais atos do Executivo; Prestar apoio ao público, quando necessário, em articulação com os restantes serviços administrativos.	Técnico Superior	345 - Gestão e administração; 346 - Secretariado e trabalho administrativo	1	1	0	a)			
	Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; receção e entrega de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços, e o exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	2	0	2	a)			
SUPORE 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
	Atribuições e competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Junta de Freguesia de Quarteira.	Direção intermédia de 2º grau						1	1	
	Atribuições e competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Junta de Freguesia de Quarteira.	Direção intermédia de 3º grau						1	0	b)
Comunicação e Informática	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	321 - Ciências da comunicação; 481 - Ciências informáticas	3	3	0	a)			
	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	481 - Ciências informáticas	1	1	0	a)			

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2026 (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	762 - Serviço social	5		5		0	a)			c)
	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 conceção 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	12.º ano de escolaridade	3		3		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	12.º ano de escolaridade	1		1		0	a)			
	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. Económato 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 exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	2		2		0	a)			c)
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	1			
Atendimento	Atendimento à população, ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de candidos e gadídeos; receção, 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	12.º ano de escolaridade	7		7		0	a)		c)	
		Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade	1		1		0	a)			

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2026 (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)

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	1	
Atribuições e competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Junta de Freguesia de Quarteira.		Direção intermédia de 3.º grau						1	0	b)
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 semafóricas, 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	582 - Engenharia civil	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	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade	1		1		0	a)	
	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	10		10		0	a)	
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 dos serviços dos 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	851 - Engenharia do ambiente; 581 - Arquitectura e urbanismo	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	12.º ano de escolaridade	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	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade	1		1		0	a)	

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MAPA DE PESSOAL 2026 (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)

	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	14	11	3	a)			
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 do 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	851 - Engenharia do ambiente; 581- Arquitectura e urbanismo.	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	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade	1	1	0	a)			
	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	0	a)			
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 do 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	345 - Gestão e administração	1	1	0	a)			
Total				100	92	8				

a) Vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

b) Cargos ocupados em regime de substituição.

c) Existência de trabalhadores mobilidade noutras entidades

d) Postos de trabalho que implicam a realização de funções com um risco de insalubridade e penosidade de nível médio e alto.

Órgão Executivo ___/___/___

Órgão Deliberativo ___/___/___
