



R. Sousa
P. T.
Y
Coz
Acad.

MAPA DE PESSOAL

2023



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

UP
P. Suane
R. S. T.
Oly
A. S. M.

Posto de Trabalho (A)	
	Técnico Superior de Serviço Social
Categoria Profissional	Técnico Superior
Habilitações	Licenciatura em Psicologia
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Trabalho de Equipa e Cooperação2. Realização e Orientação para Resultados3. Orientação para o Serviço Público4. Análise da Informação e Sentido Crítico5. Planeamento e Organização6. Tolerância à Pressão e Contrariedades7. Iniciativa e Autonomia
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;



GA
R
Susana
R. Ant
long
Auedm

- 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.

Específicas

- Execução de medidas de política social, designadamente as de apoio e acompanhamento às famílias com menores em perigo, no domínio das atribuições do Município;
- Realização de visitas domiciliárias, relatórios sociais, informações e pareceres sobre a matéria e resolução de problemas inerentes às famílias com menores que exijam um acompanhamento específico e especializado;
- Orientação das famílias na identificação de recursos internos e na capacitação das mesmas para ultrapassar este estágio com vista à defesa dos direitos dos menores e do superior interesse da criança;
- Cooperação com todos os serviços públicos e privados em matéria de acompanhamento das famílias e respetivos menores;
- Desempenho de tarefas administrativas inerentes à função especializada desenvolvida;
- Acompanhamento e mediação das relações interpessoais entre os membros das famílias, bem como mediação dos conflitos entre as mesmas, sendo que, após a análise das causas destes



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

LP
P. Susana
P. d. t.
L. J.
A. d. m.

	<p>conflitos, o técnico deve proceder à orientação e acompanhamento das famílias tendo em vista a sua superação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cooperação com os serviços públicos e privados em matéria de ação social com vista à integração destas famílias por forma a promover a sua autonomização;• □ Desenvolvimento de ações de formação / sensibilização / informação dirigidas à comunidade, em parceria com outras entidades / projetos.
<p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado</p>



LA

R. Susana
R. ant.
B. B. B.
A. A. A.

Posto de Trabalho (B)	Assistente Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Habilitações	12.º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos e Experiência2. Organização e Método de Trabalho3. Adaptação e Melhoria Continua4. Trabalho em Equipa e Cooperação5. Relacionamento Interpessoal6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

CP
Presidência
P. J. T.
Clara
André

	<ul style="list-style-type: none">• Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;• Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores;• Executa contratos, escrituras, certidões diversas e alvarás diversos;• Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado



Handwritten signatures and initials in blue ink:
L.S.
R. Sousa
R. Sousa
A. Sousa

Posto de Trabalho (C)	
Categoria Profissional	Motorista Transportes Coletivos Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Organização e Método de Trabalho4. Relacionamento Interpessoal5. Inovação e Qualidade6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as



48
R. Susane
P. 2.0.7
Cláudia
A. M. M.

	<p>regras correntes, compete-lhe predominantemente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, cumprimento dos horários estipulados, atendendo, designadamente, à segurança do transporte de pessoas e comodidade daqueles;• Parar o autocarro segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de utentes em situações específicas segundo percursos preestabelecidos;• Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;• Executar entrega aos utentes/ requisitantes Inquérito de satisfação do serviço prestado;• Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente;• Assegurar o bom estado de funcionamento, limpeza e conservação do veículo junto do sector dos transportes.• Conduz, eventualmente, viaturas pesadas.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado



4/8
P2
Subsane
R. J. J. J.
A. J. J.
A. J. J.

Posto de Trabalho (D)	Cantoneiro
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos;



48
Subst
E. S. T.
Olga
Auedm

	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;• Remover do pavimento a lama e as imundícies;• Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos;• Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;• Conduzir e manobrar viaturas, tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas monitorizadas, operando normalmente numa área restrita;• Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar;• Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;• Abastecer de combustível as viaturas, registando os factos utilizando para isso os meios ao seu dispor;• Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;• Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;• Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
--	---



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

Handwritten signatures and initials:
L.B. R. S. Soares
P. J. T.
A. J. G.
A. J. G.

	<ul style="list-style-type: none">• Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas;• Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado



UP
R. 2.2.1.
dag
Auedm

Posto de Trabalho (E)	
Categoria Profissional	Cozinheiro Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal, quando exista;



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

*LP R. Susane
R. Susane
A. Susane
A. Susane*

	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;• Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;• Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado



UP
R. 2. out
Long
Audm

Posto de Trabalho (F)	Auxiliar de Cozinheiro
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na organização dos trabalhos na cozinha e na confeção de refeições e outros alimentos;



48
R. S. S. S. S.
R. S. S. S. S.
R. S. S. S. S.
R. S. S. S. S.

Posto de Trabalho (G)	
Categoria Profissional	Auxiliar de Serviços Gerais Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar e/ou executar as atividades planificadas e rotinas a desenvolver com as



482
subano
R. 2.º
E. 2.º
A. 2.º

	<p>crianças nos diversos contextos em que atua, designadamente no horário letivo e/ou não letivo (Atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigiar e acompanhar as crianças nos diversos espaços e momentos quotidianos do estabelecimento de ensino, garantindo e promovendo a sua segurança;• Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;• Acompanhar as crianças em passeios/visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementares;• Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como dos brinquedos e outros materiais utilizados;• Participar em ações que visem o desenvolvimento integral, cívico e harmonioso das crianças;• Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo, prestando apoio específico a crianças portadoras de necessidades educativas especiais;• Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;• Zelar pela preservação e limpeza das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos.
--	---



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

48 *F. Sousa*
P. Ant.
Ag
Acadm

Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo indeterminado
---	---



Handwritten signatures and initials:
L.D.
R. S. S. S. S.
P. S. S. S.
C. S. S. S.
A. S. S. S.

Posto de Trabalho (H)	Auxiliar de Cozinheiro
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p>



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

Handwritten signatures and initials:
L. P. Sousa
R. a. t.
C. J. P.
A. M. M.

	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na organização dos trabalhos na cozinha e na confeção de refeições e outros alimentos;• Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.• Assegurar a limpeza e conservação das instalações;• Realizar tarefas de arrumação e distribuição;• Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo determinado



48
R. Sousa
E. Ant.
Lage
A. Adm

Posto de Trabalho (I)	
Categoria Profissional	Auxiliar de Serviços Gerais Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Relacionamento Interpessoal7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p>



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

Y. P. Sousa
R. Z. T.
Alga
Acadm

	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar e/ou executar as atividades planificadas e rotinas a desenvolver com as crianças nos diversos contextos em que atua, designadamente no horário letivo e/ou não letivo (Atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar)• Assegurar a limpeza e conservação das instalações;• Realizar tarefas de arrumação e distribuição;• Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo determinado - tempo parcial



Handwritten signatures and notes:
5/2/2023
R. Ant.
Luiz
Amador

Posto de Trabalho	
(J)	
Categoria Profissional	Auxiliar Administrativo Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Relacionamento Interpessoal6. Inovação e Qualidade7. Iniciativa e Autonomia
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o atendimento do pessoal;



FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

U. P. Sousa
P. S. T.
Org. Acadm

	<ul style="list-style-type: none">• Assegura o contacto entre os serviços;• Presta informações, dentro do seu âmbito;• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, receciona e distribui expediente pelos diversos Sectores e ou Serviços;• Distribui mensalmente os recibos de vencimento pelos diversos serviços;• Elabora e distribui mensalmente os cartões de Aniversário;• Procede ao arquivamento de diversos documentos;• Assegura o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente atualizado;• Solicita a verificação de faltas e licenças e assegura o expediente respeitante às mesmas;
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo determinado -



APROVADO

PELA JUNTA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2023, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam

Em reunião de

29 / Novembro / 2022

Luís Filipe Toulho Filipe

Ricardo Santos

Marcia Sousa de Jesus Pinheiro

PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2023, foi presente e aprovado por maioria/unanimidade da Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária/extraordinária, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pela mesa que abaixo assina

Em sessão de

07 / dezembro / 2022

Ana Raquel Coutinho Dias

João Manuel de Jesus Pinheiro

Luís Filipe Toulho Filipe