



Freguesia  
Massamá e Monte Abraão

---

# 1ª Alteração ao Mapa de Pessoal 2024

(art.º n.º 29 da Lei n.º35/2014, de 20 de junho – LTFP)

**Sede:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 439 23 31 / 21 438 91 71 · Fax: 21 438 91 70 ·

e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Pólo Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 437 36 35 / 21 439 08 39 · Fax: 21 437 36 60 ·

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRÃO

Mapa de Pessoal para 2024

(artº29 da lei n.º35/2014, de 20 de junho, LTFP)

Subunidade Administrativa e Financieira	Atividades/Competências/Atividades	Cargo / Categoria / Coleção	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			Observações
				Preenchido	A Preencher	Total	
Subunidade Administrativa e Financieira	Contabilidade: Funções de cotação técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e direções superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com elevado grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	1	
		Assistente Técnico	12.º Ano	3	1	4	a)1
		Assistente Técnico	12.º Ano	2	0	2	
		Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	
		Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
		Assistente Técnico	12.º Ano	1	1	2	a)1
		Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	
		Assistente Técnico	12.º Ano	1	1	2	a)1
		Assistente Técnico	12.º Ano	0	1	1	a)1
		Assistente Técnico	12.º Ano	0	1	1	a)1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	

Subunidade Ambiente e Espaço Urbano	Atividades/Competências/Atividades	Cargo / Categoria / Coleção	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			Observações
				Preenchido	A Preencher	Total	

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Mapa de Pessoal para 2024

(artº29 da lei n.º35/2014, de 20 de junho, LTFP)

<p><b>Assistente e Espaço Urbano:</b> Funções de chofa técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de menor complexidade. Funções em todas as escalões de grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	
<p><b>Espaço Público:</b> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de arranjo urbano e equipamentos e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12º Ano</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	
<p><b>Espaço Público:</b> Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>a) 1</p>
<p><b>Espaço Público - Nicheo de Manutenção de Edifícios e Apoio Logístico:</b> Funções de trabalho de manutenção e reparação de edifícios, eletivar, pinturas e reparação de equipamentos, manusear, manter, e substituir materiais e utensílios manuais ou elétricos, adequados à execução dos trabalhos. Auxiliar no apoio logístico nas atividades desempenhadas pela União das Freguesias, transporte de material e montagem, execução de cargas e descarregar. Realização de tarefas de arranjo e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e urgente principalmente esforços físicos e conhecimentos práticos.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	
<p><b>Espaço Público-Nicheo de Higiene Urbana:</b> Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de trabalhos de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compreender esforço físico. Execução de trabalhos de manutenção e limpeza do espaço público, manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos adequados à execução dos trabalhos. Auxiliar na execução de cargas e descarregar. Realizar tarefas de arranjo e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e urgente principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executar pequenas reparações. Prestar apoio nas atividades desempenhadas pela União das Freguesias e executar tarefas no âmbito do expediente geral de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	<p>4</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>a) 1</p>
<p><b>Espaço Público-Nicheo Manutenção do Espaço Urbano:</b> Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compreender esforço físico. Grupo de trabalhadores que executam tarefas nos jardins públicos das Freguesias, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais definidas por superiores hierárquicos e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio ao elemento, indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica na qual estão inseridos, podendo compreender esforço físico. São responsáveis pela correta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à reparação dos mesmos.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>7</p>	<p>a) 2 : c)1</p>
<p><b>Espaço Público-Nicheo Manutenção dos Equipamentos Escalares:</b> Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compreender esforço físico. Grupo de trabalhadores que executam tarefas nos jardins públicos das Freguesias, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais definidas por superiores hierárquicos e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio ao elemento, indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica na qual estão inseridos, podendo compreender esforço físico. São responsáveis pela correta utilização dos equipamentos, podendo, quando necessário, proceder à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	
<p><b>TOTAL</b></p>			<p>16</p>	<p>4</p>	<p>20</p>	

Serviço do Gabinete Técnico de Intervenção Comunitária	Atividades/competências/atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Habilitações Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
				Preenchido	A Preencher	Total	
Intervenção Comunitária: Funções consultivas de estado, planeamento, programação, análise e aplicação de métodos e processos de natureza técnica não científica que fundamentam e preparam a decisão, endossando autonomamente ou em grupo de pareceres e propostas, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializadas nas áreas de acção comum, instrumentos e operações dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialização, incluindo opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Coordena os trabalhadores que executam tarefas neste serviço por cujo resultado é responsável.		Técnico Superior	Licenciatura	1	1	2	a) 1

# UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRÃO

## Mapa de Pessoal para 2024

(artº29 da lei n.º35/2014, de 20 de junho, LTFP)

<p><b>Funções de Coordenação:</b> Funções têm como objetivo geral planejar e organizar as atividades, planos de intervenção e organismos para a intervenção Comunitária da UFMAM, bem como, assumir responsabilidades de representação da Freguesia em eventos/grupos de trabalho, coordenar as freguesias sociais comunitárias, garantir a realização com os serviços do apoio da Câmara Municipal, efetuar a dinamização da rede.</p> <p><b>Ata Social:</b> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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> <p><b>Freguesia:</b> A função tem como principal objetivo a dinamização do "Projeto Carta Cidadã", bem como, assegurar a dinamização de eventos realizados no âmbito da UFMAM.</p> <p><b>Ata Social:</b> - Tarefas relacionadas com o serviço estivo de apoio ao Gabinete Técnico de Intervenção Comunitária (GIC), nomeadamente o temporariedade de alguns dos papéis que contribuem para a "Mareta Socializar" (vers os outros projetos), Transporte de alunos (portuálgal), consórcio necessábil; Tarefas de corno plano entre os vários organismos; Transporte de Smpiras (Tubary Club de Smpira).</p>	Técnico Superior	Letucatura	0	1	1	a) 1
	Assistente Técnico	12º Ano	3	0	3	
	Assistente Técnico	12º Ano	1	0	1	c) 1
<p><b>Educação:</b> A função tem como objetivo a Responsabilidade Técnica do Projeto Universidade Sénior, Acesso, nomeadamente, o apoio e acompanhamento a docentes e discentes, nas suas funções dadas; participação e calendarização das atividades a decorrer anualmente (visitas de estudo, palestras, workshops, etc); implementação de novas atividades e dinâmicas; gestão e organização da secretaria e tesouraria; elaboração de relatórios de controlo diversos e relatórios de análise; representação da Universidade Sénior em diversos grupos de trabalho, reuniões ou parcerias; Organização/Planeamento do programa Praia Sénior - pedido de proposta, elaboração de normas, inscrições e todo o processo de secretaria; Organização/Planeamento das Oficinas de Verão - contacto com professores e parceiros para dinamizar o programa; acompanhamento de programas relacionados com a Universidade Sénior - contacto com instituições, organização, apoio e acompanhamento do processo; organização e acompanhamento do programa Campos de Feitas; organização e acompanhamento dos Passados Culturais; gestão da equipa; elaboração de relatórios de atividades; outras funções/projetos que surjam e se enquadrarem no âmbito das atividades da Universidade Sénior em questão.</p> <p><b>Educação:</b> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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> <p>Apoio administrativo ao projeto Universidade Sénior, Acesso, nomeadamente o atendimento idoso, registo de alunos, receção dos mesmos e inscrições; apoio administrativo ao projeto Praia Sénior e Oficinas de Verão, especialmente na execução das inscrições; nos diversos procedimentos administrativos; no levantamento de necessidades e na resolução das mesmas; participar e colaborar na gestão, planeamento e desenvolvimento de eventos e pessoas de âmbito cultural e educativo de Auzarqaz; apoio na criação de espaço de encontro na gestão, planeamento e desenvolvimento de atividades a um espírito de coesão e de solidariedade humana e social; apoio administrativo ao projeto Campos de Feitas; designadamente no acompanhamento e mobilização dos alunos (inscrições) e inspeções, acompanhamento de educação; no realização de inscrições, procedimentos administrativos; levantamento de necessidades e resolução das mesmas; recepção e registo de correspondência a posterior encaminhamento para sua destinação; processamento de cartas, ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos com base em informação previamente conhecida; outras funções/projetos que surjam e se enquadrarem no âmbito das atividades da Universidade Sénior em questão.</p>	Técnico Superior	Letucatura	1	0	1	
	Assistente Técnico	12º Ano	2	0	2	
				10	2	12

Serviço do Gabinete Técnico de Intervenção Comunitária	Atribuição de competências/atividades	Cargo / Categoria / Categoria	Habilidades Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
				Preenchido	A Preencher	Total	
<p><b>Cultura:</b> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretrizes 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> <p><b>Cidadania:</b> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretrizes 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> <p><b>Gabinete de Intervenção Profissional:</b> Funções consultivas de estado, planeamento, programação, análise e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem e preparem a decisão, elaboração autonomamente ou em grupo de pareceres e propostas, com diversas 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 responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p>	<p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Técnico Superior</p>	<p>12º Ano</p> <p>Letucatura</p> <p>Letucatura</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p></p> <p></p> <p>b) 1</p>	

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO**  
**Mapa de Pessoal para 2024**  
**(artº29 da lei n.º35/2014, de 20 de junho, LTFP)**

<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
--------------	----------	----------	----------

Atividade/competência/atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Habilitações Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	A Preencher	Total	
<b>Serviço de Comunicação</b> <small>Comunicação: Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentem e preparem a decisão, elaboração, autocorreção ou em grupo de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e enquadro de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, institucionais e operativas dos órgãos e serviços, funções executivas com responsabilidades e autonomia técnica, sendo que com enquadramento superior qualificado. Pode representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialização, tornando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Coordena os trabalhadores que executam tarefas neste serviço por cujo resultado é responsável.</small>	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	2	011
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

Atividade/competência/atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Habilitações Literárias	Nº de postos de trabalho			Observações
			Preenchido	A Preencher	Total	
<b>Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos</b> <small>Apoio aos Órgãos Autárquicos: Funções de natureza auxiliar, de adoção de medidas e processos, com base em diretas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de alçada comuns e instrumentais e nos vários domínios de alçada dos órgãos e serviços.</small>	Assistente Técnico	12º Ano	1	0	1	
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>42</b>	<b>9</b>	<b>51</b>	

a) Postos de trabalho a ocupar 1 - Indeterminado  
b) Postos de trabalho a sero recuado  
c) Postos de trabalho a preencher, 7 - Indeterminado suaves em incluídas interna outro serviço

Cargos/categoria/categoria	Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria	Numero de postos de trabalho	Observações
Técnico superior		8	a) 2; c) 1
Coordenador Técnico		2	
Assistente Técnico		17	a) 3; c) 1
Assistente operacional		15	a) 4; c) 1
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	

Aprovado em Reunião de Executivo de 16 de Ab de 2024  
O Executivo



Aprovado em Reunião de Assembleia de 26 de Ab de 2024  
A Assembleia de Freguesia

