
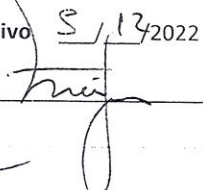




**FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA**  
**PROPOSTA DO MAPA DE PESSOAL - ANO 2023**  
 Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014, de 20 de Junho

| Atribuições/Competencias/Atividades  | Cargos / Carreiras / Categorias |          |                    |          |                        |          | Total Quadro | Observações |
|--|---------------------------------|----------|--------------------|----------|------------------------|----------|--------------|-------------|
|  | Técnico Superior                |          | Assistente Técnico |          | Assistente Operacional |          |              |             |
|  | Quadro                          | Ocupados | Quadro             | Ocupados | Quadro                 | Ocupados |              |             |
| <b>Serviços Gerais</b>   |                                 |          |                    |          |                        |          |              |             |
| <b>Serviços Administrativos:</b> Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa e assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras, nomeadamente, assegurando a movimentação de fundo de manuseio, recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. | 0                               | 0        | 5                  | 5        | 0                      | 0        | 5            |             |
| <b>Total</b>   | 0                               | 0        | 5                  | 5        | 0                      | 0        | 5            |             |
| <b>Ação Social Cultural e Desportiva</b>   |                                 |          |                    |          |                        |          |              |             |
| <b>Motorista:</b> Funções como motorista de autocarro para o transporte de pessoas e bens, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos respectivos bens, cuida da manutenção e conservação do respectivo veículo, assegurando o bom estado de funcionamento, procedendo à sua limpeza, manutenção e lubrificação e abastecendo a viatura de combustível.   | 0                               | 0        | 0                  | 0        | 1                      | 1        | 1            |             |
| <b>Serviços Administrativos:</b> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas 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.  | 0                               | 0        | 1                  | 1        | 0                      | 0        | 1            |             |
| <b>Ação Social:</b> 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. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação social e cultural. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, sob a direcção e orientação superior.  | 1                               | 1        | 0                  | 0        | 0                      | 0        | 1            |             |
| <b>Total</b>   | 1                               | 1        | 1                  | 1        | 1                      | 1        | 3            |             |
| <b>Zonas Verdes e Espaço Público</b>   |                                 |          |                    |          |                        |          |              |             |
| <b>Limpeza:</b> Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, WC's, balneários, cozinhas, área de serviço, soalhos e móveis, carpetes e tapetes, retirar lixo, limpeza no escritório, vestiários, persianas, realizar a reposição de material de higiene, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição.   | 0                               | 0        | 0                  | 0        | 2                      | 1        | 2            |             |

| Atribuições/Competências/Atividades   | Cargos / Carreiras / Categorias |          |                    |          |                        |          | Total Quadro | Observações |
|---|---------------------------------|----------|--------------------|----------|------------------------|----------|--------------|-------------|
|   | Técnico Superior                |          | Assistente Técnico |          | Assistente Operacional |          |              |             |
|   | Quadro                          | Ocupados | Quadro             | Ocupados | Quadro                 | Ocupados |              |             |
| <b>Manutenção:</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, às diligências para manutenção e reparação dos mesmos.  | 0                               | 0        | 0                  | 0        | 2                      | 2        | 2            |             |
| <b>Obras e Espaços Verdes:</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos. Grupo de trabalhadores que executam funções como operários nos jardins públicos da Freguesia, enquadradas em diretivas gerais definidas por superior hierárquicos e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas que poderão comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, às diligências para manutenção e reparação dos mesmos.                   | 0                               | 0        | 0                  | 0        | 5                      | 5        | 5            |             |
| <b>Limpeza Urbana:</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, às diligências para manutenção e reparação dos mesmos. Execução de tarefas que poderão comportar esforço físico. limpeza de resíduos, limpeza de espaços públicos e outras tarefas de limpeza urbanas.  | 0                               | 0        | 0                  | 0        | 2                      | 2        | 2            |             |
| <b>Total</b>  | 0                               | 0        | 0                  | 0        | 11                     | 10       | 11           |             |
| <b>Correios</b>   |                                 |          |                    |          |                        |          |              |             |
| <b>Serviços Administrativos:</b> Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes, de expediente, arquivo, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa e assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras, assegurando a movimentação de fundo de manei, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de informações ou notas. | 0                               | 0        | 1                  | 1        | 0                      | 0        | 1            |             |
| <b>Total</b>  | 0                               | 0        | 1                  | 1        | 0                      | 0        | 1            |             |
| <b>Total Final</b>  | 1                               | 1        | 7                  | 7        | 12                     | 11       | 20           |             |


 Órgão Executivo 5/13/2022  


Órgão Deliberativo 09/12/2022  

