



JUNTA DE FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA

PROPOSTA

Nos termos do disposto na Lei 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e de acordo com o preceituado na alínea 29ª, a Junta de Freguesia de Casal de Cambra, vem propor o Mapa de Pessoal para o ano 2019.

A proposta do Mapa de Pessoal a vigorar para o ano 2019, visa regulamentar a condição laboral dos trabalhadores, considerando-se reunidas as qualificações e competências dos mesmos, no desempenho das suas funções.

É contemplada a criação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional, na área da Limpeza Urbana, para garantir o cumprimento do Contrato Interadministrativo de colaboração entre o Município de Sintra, os Serviços Municipalizados e a Junta de Freguesia de Casal de Cambra e das atividades por este impostas, visto se ter já iniciado o procedimento concursal de contratação, mas ainda não terem sido ocupadas as vagas.

É ainda contemplada a criação de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico, nos serviços administrativos, dos serviços gerais de modo a colmatar as necessidades verificadas no serviço da secretaria desta Junta de Freguesia.

É também contemplada a criação de seis posto de trabalho na categoria de assistente operacional, nas obras e espaços verdes, de forma a garantir as necessidades do serviço, bem como levar a cabo a regularização dos vínculos precários existentes.

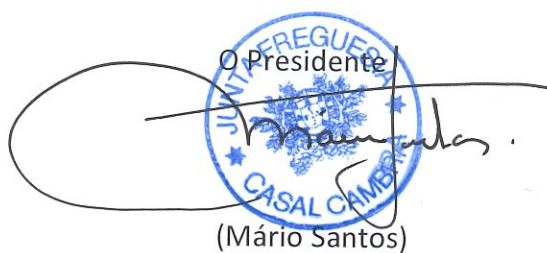
Por fim é contemplada a criação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, na ação social, de modo a proceder à regularização do vínculo precário existente.

Procedeu-se à criação da atividade administrativa na área da Ação Social, Cultural e Desportiva, tendo sido necessário providenciar um lugar, a ser ocupado através da transferência de uma das funcionárias afetas ao Posto de Correios, para este serviço.

Nestas circunstâncias, submete-se à aprovação da Assembleia de Freguesia de Casal de Cambra ao abrigo da alínea m), n.º1, do art.º 9º da Lei n.75/2013, de 12 de Setembro de 2013, o mapa de pessoal em anexo.

Casal de Cambra, 10 de Dezembro de 2018

O Presidente



(Mário Santos)



FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA
PROPOSTA DO MAPA DE PESSOAL - ANO 2019
 Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014, de 20 de Junho

Atribuições/Competencias/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Habilitações Literárias	Número de Postos de Trabalho			Observações
			Preenchido	A Preencher	Total	
<p>Serviços Gerais</p> <p>Serviços Administrativos: 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 dos comunicações 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 manelo, 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.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	4	1	5	Nova Contratação
<p>Vigilante: Execução de tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforços físicos moderados. Responsabilidade pelas instalações e equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, reportando quando necessário, a necessidade de se proceder à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional	6º Ano	1		1	
Total			5	1	6	
Ação Social Cultural e Desportiva						
<p>Motorista: 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.</p>	Assistente Operacional	9º Ano	1		1	
<p>Serviços Administrativos: 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.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1		1	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Habilitações Literárias	Número de Postos de Trabalho			Observações
			Preenchido	A Preencher	Total	
<p>Ação Social: 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	1	2	Regularização de vínculo precário
Total			3	1	4	
Zonas Verdes e Espaço Público						
<p>Limpeza: Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, WC's, banheiros, 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.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2		2	
<p>Manutenção: 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.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2		2	
<p>Obras e Espaços Verdes: 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 diretrizes 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.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	6	11	Regularização de cinco vínculos precários e contratação de um novo funcionário
<p>Limpeza Urbana: 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 urbana.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		2	2	Contratação de dois novos funcionários para cumprimento do contrato interadministrativo
Total			9	8	17	

Atribuições/Competencias/Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Habilitações Literárias	Número de Postos de Trabalho			Observações
			Preenchido	A Preencher	Total	
Correios Serviços Administrativos: 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 maneiio, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de informações ou notas.	Assistente Técnico	12º Ano	1		1	
Total			1		1	
Total Final			18		28	


 Órgão Executivo 10/12/2018

 Órgão Deliberativo 20/12/2018