



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 2017.

A proposta do Mapa de Pessoal a vigorar para o ano 2017, visa regulamentar a condição laboral dos trabalhadores, considerando-se reunidas as qualificações e competências dos mesmos no desempenho das suas funções.

Não é contemplada a criação de novos postos de trabalho, visto estar assegurado o normal e eficiente funcionamento dos serviços, pelo pessoal já admitido.

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, 05 de Dezembro de 2016

A Presidente

(Fernanda Santos)



FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA

PROPOSTA DO MAPA DE PESSOAL - ANO 2017
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade/orgânica área de actividade	Cargo/Carreiras/Categorias			Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de trabalho	Obs.
		Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
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 maneiolo, 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.	Serviços Administrativos		2		Com formação profissional e competências na área administrativa	4	a) c)
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 maneiolo, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de informações ou notas.	(Posto dos Correios) Serviços Administrativos		1		Com formação profissional e competências na área administrativa	2	a) c)
Desenvolve funções, tendo em vista assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional de Casal de Cambra, na vertente de atendimento e apoio à população em situação de desemprego. Presta informação obrigatória ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, no âmbito do Protocolo celebrado. Assume a mediação da relação com o IIEFP e os seus representantes/técnicos, essencial ao funcionamento do Gabinete e cumprimento das obrigações acordadas.	GIP		1		Licenciatura na área ciências sociais e humanas/recursos humanos/administrativa	1	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.	(Intervenção Local) Obras e Espaços Verdes				Com formação profissional e competências nas áreas de jardinagem, higiene e limpeza, e o outros de idêntico teor.	9	a) c) b)
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.	Vigilante				Com formação profissional na área de vigilância	1	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.	Acção Social Cultural e Desportiva	1			Licenciatura em Educação Social	1	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.	Acção Social Cultural e Desportiva			1	Com Formação profissional e competência como motorista de autocarro	1	a)

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Órgão Executivo 06/12/2016

Fernanda

Órgão Deliberativo / /2016

Cargo/Carreira/Categoria	N.º de Postos de Trabalho		Observações
	Ocupados	A Criar	
Técnico Superior	1	0	1
Assistente Técnico	7	0	7
Assistente Operacional	11	0	11
Total	19	0	19

- a) Nomeação
- b) Contrato a Termo Resolutivo Incerto
- c) Contrato por Tempo Indeterminado