



URGENTE
PARA CONHECIMENTO

- Chefe do Gabinete de Sua Excelência o
Secretário de Estado da Solidariedade e
da segurança Social



CPL
27-08-2013
Entrada
108359/2013

Fajita smartDOC8

-03105 13-08-26

Exm^a. Senhora
Presidente do Conselho Diretivo
da Casa Pia de Lisboa, I.P.
Av. do Restelo, n.º 1
1449 - 008 LISBOA

S/Referência

S/Comunicação

N/Referência
Ent. 4846/MSESS/2013
Procº. 418/2012/297

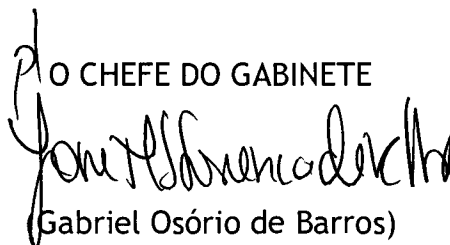
Data

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL PARA 2014

Encarrega-me Sua Excelência o Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social de devolver a V. Ex^a., o ofício n.º 101535/2013/SC/URH, datado de 13 de agosto de 2013, e dos documentos anexos, referentes ao assunto mencionado em epígrafe, onde recaiu o despacho datado de 26 de agosto de 2013, cujo teor se transcreve:

“Concordo.
26.08.2013
a) Pedro Mota Soares”

Com os melhores cumprimentos.

PO CHEFE DO GABINETE

(Gabriel Osório de Barros)

.... / JL

JOANA VALLERA
Chefe do Gabinete
em Substituição



AO JENNON
MISS
2013-08-16

O Chefe do Gabinete
Gabriel Osório de Barros

C-20.
26.08.2013
FL - FL

O Ministro
Pedro Mota Soares

Exmo. Senhor
Mestre Gabriel Osório de Barros

Chefe de Gabinete de Sua Excelência o
Senhor Ministro da Solidariedade, Emprego e
Segurança Social

Praça de Londres, Nº 2 16º Andar
1049-056 Lisboa

Sua Referência	Sua Comunicação de	Nossa Referência	Data
		101535/2013/SC/URH	13-08-2013

Assunto: Mapa de Pessoal para 2014

Nos termos dos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 12-A/2008, junto se envia, para aprovação do Exmo. Senhor Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, a proposta de Mapa de Pessoal da Casa Pia de Lisboa, I.P. para o ano de 2014.

Com os melhores cumprimentos,

A Presidente do Conselho Diretivo

Maria Cristina
Ricardo In?s
Fangueiro

Digitally signed by Maria
Cristina Ricardo In?s
Fangueiro
Date: 2013.08.13 11:40:48
+01:00
Reason:

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social	
Gabinete do Ministro	
Entrada Nº	4846
	de 4/8-12-297
14	de Agosto de 2013

Proposta de Postos de Trabalho 2014

Carreira	Mapa de Pessoal 2013	Proposta de Mapa de Pessoal 2014
Presidente do Conselho Diretivo	1	1
Vice-Presidente	1	1
Vogal	1	1
Dirigentes Intermédios de 1º grau	9	9
Dirigentes Intermédios de 2º grau	9	9
Dirigentes Intermédios de 3º grau	17	17
Total de Dirigentes	38	38
Técnico Superior	290	261
Coordenador Técnico	1	1
Assistente Técnico	203	196
Assistente Operacional	167	157
Docente	494	494
Médico	0	0
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	11	9
Informática	4	4
Sub-total *	1170	1122
Total	1208	1160

* - Não inclui postos Dirigentes



Memória descritiva

Com a apresentação da proposta de **Mapa de Pessoal para 2014**, para a Casa Pia de Lisboa, IP, impõem-se as seguintes observações:

Prevê-se o número de 1160 postos de trabalho do **Mapa de Pessoal para 2014**, apresentando-se um decréscimo 48 postos de trabalho relativamente ao Mapa de Pessoal de 2013, denotando-se a continuidade do esforço de racionalização dos recursos humanos, a sua estabilidade e reforçando-se a qualidade profissional dos mesmos.

Este decréscimo decorre essencialmente da nomeação de técnicos superiores, em regime de substituição para cargos dirigentes, da não promoção dos recrutamentos previstos para 2013, para ocupação de postos de trabalho na carreira técnica superior por motivos de contenção orçamental, e a cessação de contratos a termo certo na carreira técnica superior, bem como outras saídas, essencialmente por motivo de aposentação.

Esta proposta de Mapa de Pessoal assenta ainda, nas listas de atividades e mapas comparativos elaboradas no âmbito da DCM n.º 256/2012, considerada a reestruturação orgânica da CPL, I.P.

O número total de postos de trabalho corresponde ao número total de efetivos mais os seguintes postos de trabalho:

- 5 postos de trabalho não ocupados por trabalhadores em situação de mobilidade interna, que previsivelmente termina em 31 de Dezembro de 2013;
- 7 postos de trabalho desocupados por docentes em situação de licença sem remuneração até 31 de agosto de 2014;
- 17 postos de trabalho não ocupados pelo facto dos trabalhadores pertencentes ao Mapa de Pessoal da CPL, I.P se encontrarem em situação de mobilidade intercarreira, em outros postos de trabalho, pretendendo-se que, por



- procedimento concursal em 2014, sejam ocupados de forma definitiva 4 postos de técnico superior, 11 postos de assistente técnico e 2 postos de docentes;
- 2 postos de trabalho para técnico superior por ocupar na Unidade de Contencioso e Apoio Jurídico;
 - 1 posto de trabalho para técnico superior por ocupar na Unidade Qualidade e Auditoria;
 - 1 posto de trabalho para técnico superior por ocupar no Departamento de Apoio à Coordenação na área do planeamento e controlo;
 - 1 posto de trabalho para técnico superior por ocupar na Unidade de Recursos Humanos, para a área da segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - 1 posto de trabalho para técnico superior por ocupar na Unidade de Contratação Pública;
 - 4 postos de trabalho para técnico superior na área funcional da reabilitação por ocupar no CED António Aurélio da Costa Ferreira;

No que respeita à carreira do pessoal docente, a presente proposta de mapa de pessoal mantém, para os anos escolares 2013/2014 e 2014/2015, **494** postos de trabalho, sendo que 122 postos de trabalho serão ocupados por docentes em contrato de trabalho a termo certo a partir de 1 de setembro de 2013, contratação já autorizada por despacho de 31.07.2013 do Secretário de Estado da Administração Pública e 22.05.2013 do Ministro da Solidariedade e Segurança Social.

Ainda em relação aos postos de trabalho da carreira docente contemplamos 14 postos de trabalho não ocupados, já que correspondem aos docentes, nomeados, em regime de substituição, como dirigentes, cuja abertura dos procedimentos concursais estando previstos para breve, deverão ser salvaguardas as eventuais ocupações no respetivos postos de trabalho de origem.

SERVIÇOS CENTRAIS

Departamento de Apoio à Coordenação					
Competências/Atividades			Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
Departamento de Apoio à Coordenação	Competências / Atividades	1- Coordenar o processo de planeamento, em articulação com os CED e restantes unidades e serviços	TS	6	1
		2- Coordenar o processo de controlo,			
		3- Intervir na inserção profissional de educandos	TS	4	
		4- Apoio técnico e administrativo à gestão	AT	1	
		5 - Assegura o serviço de alunos	AT	4	
6- Identificar novas necessidades de criação de respostas sociais e de acolhimento,		TS	2		
7- Conceber programas e projetos inovadores na sua área de intervenção, designadamente em articulação com outros serviços e organismos,			2		
8- Promover o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento das respostas de acolhimento e de ação social da CPL, I.P , bem como proceder à sua avaliação,			2		
9- Coordenar os processos de admissão e desenvolvimento em acolhimento residencial, admissão e desenvolvimento em respostas educativas e formativas e acolhimento residencial e familiar,			3		
10- Intervir no processo da gestão do conhecimento e inovação,			(*)		
11- Intervir no processo de gestão da saúde, higiene e segurança, no âmbito dos educandos, tendo em vista a dinamização de programas de promoção e educação para a saúde e a adequada articulação com os serviços de prestação de cuidados da rede pública, facultando informação relevante ou propondo medidas que visam a prevenção, redução ou erradicação de riscos			4		
Unidade de Educação e Formação	Competências / Atividades	12- Identificar novas necessidades de criação de respostas educativas e formativas,	TS	3	
		13- Conceber programas e projetos inovadores na sua área de intervenção, designadamente em articulação com outros serviços e organismos,	TS	(**)	
		14- Promover o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento das respostas educativas e formativas da CPL, I P , bem como proceder à sua avaliação,	AT	1	
		15- Intervir no processo de planeamento, em cujo âmbito coordena as ações necessárias ao lançamento e acompanhamento anual das intervenções dos diferentes ciclos ou níveis, promovendo o planeamento da rede escolar,	TS	(**)	
		16 - Coordenar os processos de educação e formação, em cujo âmbito define os objetivos relativamente à execução dos processos que enquadram as respostas educativas e formativas,	TS	(**)	
		17- Colaborar no processo de gestão de recursos humanos, em cujo âmbito identifica as necessidades de pessoal docente adequada à oferta formativa e educativa	TS	(**)	
Total				32	

(*) atividade assegurada por um dos postos de trabalho identificados em 6

(**) atividade assegurada pelos postos de trabalho identificados em 12

Departamento de Serviços Partilhados					
Competências/Atividades			Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
Unidade de Assuntos Financeiros	Competências / Atividades	1-Intervir nos processos de planeamento e do controlo, no domínio da sua área de atuação,	TS	3	
			AT	5	1
		2- Coordenar o processo de gestão do património	TS	(*)	
			AT	(*)	
		3- Coordenar o processo de gestão do inventário, em cujo âmbito organiza e mantém atualizado o inventário de bens de imobilizado e processos de cadastro,	TS	(**)	
		4- Intervir no processo de gestão de recursos humanos, aprovisionamento e gestão de bens em armazém e de contratação de empreitadas de obras públicas, em cujo âmbito assegura a cabimentação das despesas	TS	(*)	
		AT	(*)		
5- Coordenar os processos de qualificação de fornecedores, aprovisionamento e gestão de bens em armazém e de contratação de empreitadas de obras públicas,		TS	4	1	
		AT	2		
		TS	(***)		
6- Gerir a frota automóvel		AT	(***)		
		AO	5		
7- Supervisionar a manutenção e limpeza das instalações dos serviços centrais e dos respetivos espaços exteriores		AO	1		
Departamento de Serviços Partilhados		8-Coordenar o processo de gestão de sistemas de informação e comunicações	Inform	4	
		AO	1		
	9-Participar no processo de gestão da qualidade identificando e propondo as soluções tecnológicas mais adequadas para assegurar os níveis de qualidade, fiabilidade e eficiência pretendidos, bem como produzindo e facultando informação analítica para a construção de indicadores de desempenho	Inform	(****)		
	10- Coordenar o processo de manutenção de infraestruturas e equipamentos	TS	4		
	11- Garantir que a movimentação dos valores depositados deverá processar-se mediante a aposição de duas assinaturas, sendo uma do presidente do conselho diretivo, ou de quem ele designar, e outra de um trabalhador com funções de tesoureiro	AT	1		
	12-Garantir, no âmbito dos serviços centrais, as seguintes atividades	AT	4		
		AO	1		
	A- Expedição, receção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência,	AT	(*****)		
	B-Identificação e encaminhamento das publicações do diário da república com interesse para a CPL, I P ,	AT	(*****)		
	C-Submissão dos atos passíveis de publicação em diário da república;	AT	(*****)		
	D-Atendimento ao público para recepção e entrega de pedidos de declarações, certidões, diplomas de estudo, certificados de qualificação e de formação e outros.	AT	(*****)		
		AO	(*****)		
	Total			35	1

(*) atividade assegurada pelos postos de trabalho identificados em 1

(**) atividade assegurada por um dos postos de trabalho identificados em 1

(***) atividade assegurada pelos postos de trabalho identificados em 5

(****) atividade assegurada pelos postos de trabalho identificados em 8

(*****) atividade assegurada pelos postos de trabalho identificados em 12

Unidade de Qualidade e Auditoria	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências / Atividades	1-Coordenar o processo de gestão da qualidade	TS	3	1
		2-Coordenar o processo de gestão de Conhecimento e da Inovação	CT	1	
		3- Coordenar o processo de participação e consulta, em cujo âmbito avalia a satisfação dos utentes, nas suas diferentes variáveis e atributos, por meio de instrumentos de recolha e de métodos de análise estatística apropriados	TS	(*)	
			TS	(*)	
	Total			4	1

(*) Esta atividade é assegurada pelos postos de trabalho identificados em 1

Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências/ Atividades	1-Prestar apoio jurídico à CPL, IP	TS	4	2
		2-Prestar assistência jurídica nos processos em que a CPL, I.P., seja parte	TS (*)		
		3-Colaborar na preparação e redação de projetos de diplomas, de procedimentos concursais e contratação, de protocolos e de outros atos jurídicos	TS (*)		
		4-Assegurar a organização e a atualização dos ficheiros e arquivos de legislação, jurisprudência e doutrina e promover a divulgação e esclarecimentos sobre as matérias de direito com interesse para a CPL, I.P.	TS (*)		
	Total			4	2

(*) Estas atividades são asseguradas pelos postos de trabalho identificados em 1

	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências/Atividades				
Unidade de Recursos Humanos	Coordenar o processo de Gestão de Recursos Humanos:				
	1- Realizar o planeamento das necessidades de pessoal	TS	(*)		
	2- Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal	TS	2		
		AT	(**)		
	3- Garantir a qualificação dos trabalhadores através da adequada formação profissional	TS	2		
		AT	1		
	4- Controlar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho	TS	1		
		AT	(***)		
	5-Promover a gestão das carreiras e da mobilidade	TS	(****)		
	6- Elaborar o balanço social	TS	(*)		
	7- Assegurar a manutenção e gestão do cadastro do pessoal	TS	(*****)		
		AT	2		
	8- Promover as atividades inerentes à eficaz administração do pessoal, nomeadamente o processamento de vencimentos e outros abonos, os procedimentos relativos à segurança social, ao acesso aos serviços complementares de apoio social e à aposentação dos trabalhadores;	TS	(*****)		
		AT	2		
	9-Intervir nos processos de planeamento e do controlo	TS	(*)		
	10-Coordenar o processo de gestão da saúde, higiene e segurança.	TS	2		1
Total				12	1

(*) Esta atividade é assegurada por um dos postos de trabalho identificados em 3

(**) Esta atividade é assegurada pelos postos de trabalho identificados em 3, 7 e 8

(***) Esta atividade é assegurada por um dos postos de trabalho identificados em 7

(****) Esta atividade é assegurada pelos postos de trabalho identificados em 2

(*****) Esta atividade é assegurada pelo posto de trabalho identificado em 4

Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014
Competências/Atividades	1 - Apoio técnico e administrativo ao Conselho Diretivo e motorista	AT	3
		AO	1
		Total	4

ResumoSC

	Previsto 2014	Por ocupar
TS	51	6
AT	26	1
AO	0	
CT	1	
DOC		
Informático	4	
Total		7

CENTROS DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED)

Santa Catarina

CED Tipo 1	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
Santa Catarina	Competências	1 - Conduzir o processo de acolhimento residencial e familiar	TS	43	1
			AT	21	
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	16	1
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	TS (*)		
			AT (*)		
		B - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	5	
			AO	4	
		C - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	16	
Total			105	2	

(*) esta actividade é assegurada pelos postos de trabalho identificados para a competência 1

Santa Clara

CED	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
Tipo 1					
	Competências	1 - Conduzir o processo de acolhimento residencial e familiar	TS	26	
			AT	14	2
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	13	1
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	AT (*)		
		B - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	6	
		C - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	9	1
		Total	68	4	

(*) esta actividade é assegurada pelos postos de trabalho identificados para a competência 1

Jacob Rodrigues Pereira

CED Tipo 2	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Coordenar o processo de educação e formação	DOC	81	2
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	5	
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	TDT	6	
			TS	4	
			AT	8	
			AO	3	
		B - Interpretação em Língua Gestual Portuguesa	DOC	1	
			TS	1	
			TS	3	
		C - Conduzir o processo de acolhimento em lar de apoio	AT	2	
			AO	2	
			AT	4	
		D - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AO	2	
			E - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	15
Total			137	2	



O Ministro
Pedro Mota Soares

D. Maria Pia

CED Tipo 2	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Coordenar o processo de educação e formação	DOC	102	2
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	7	
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	TDT	2	
			TS	7	
			AT	15	1
			AO	15	
		B - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	5	
			AO	1	
		C - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	TS	1	
			AT	2	
			AO	9	1
			Total	166	4

Nossa Senhora da Conceição

CED Tipo 2	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Coordenar o processo de educação e formação	DOC	61	3
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	4	
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	TDT	1	
			TS	4	
			AT	8	
			AO	4	
		B - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	5	
			AO	1	
		C - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AT	1	
			AO	3	
			Total	91	3



O Ministro
Pedro Mota Soares

D. Nuno Álvares Pereira

CED	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
Tipo 2					
	Competências	1 - Coordenar o processo de educação e formação	DOC	81	1
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	8	
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	TS	7	
			AT	11	
			AO	5	
		B - Intervir no processo de expediente e administração de recursos C - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AT	6	
			AO	5	1
			Total	123	2

Pina Manique

CED	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
Tipo 2					
	Competências	1 - Coordenar o processo de educação e formação	DOC	132	13
		2 - Coordenar os processos de admissão, orientação, inserção e autonomização	TS	16	
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e formação	AT	25	3
			AO	22	2
		B - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	8	
			AO	6	4
		C - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	3	
Total			212	22	

António Aurélio da Costa Ferreira

CED Tipo 3	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Coordenar o processo de educação e reabilitação de crianças e jovens com necessidades especiais, designadamente, surdocegas	DOC	13	
		2 - Conduzir o processo de acolhimento residencial e familiar das crianças e jovens com necessidades especiais, designadamente, surdocegas	TS	14	1
			AT	6	1
	Atividades	A - Intervir no processo de educação e reabilitação de crianças e jovens com necessidades especiais, designadamente, surdocegas	TS	7	3
		B - Apoiar as áreas complementares de reabilitação de pessoas surdocegas	DOC	1	
			TS	1	
		C - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	2	
		D - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	6	
				Total AACF	60
	Competências / Atividades	1 - Garantir o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, escolares, profissionais ou de dupla certificação, desenvolver atividades destinadas a assegurar a integração na vida ativa e profissional de pessoas com deficiências, designadamente surdocegas	TS	5	1
DOC			10		
2 - Intervir nos processos de gestão de RH, de gestão do património, de admissão e desenvolvimento em REF, e de gestão da saúde / Assegurar a expedição, receção, classificação, registo e distribuição da correspondência /participar no processo de qualificação de fornecedores e aprovisionamento e gestão de bens em		AT	2		
		AO	1		
				Total RVCC	18
		Total	68	6	

CEAS - Centro de Educação e Acção Social

CED Tipo 3	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Coordenar o processo de desenvolvimento integrado de competências sociais, visando a autonomização de agregados carenciados e apoio socio-educativo a crianças e jovens	DOC	6	
			TS	6	
			AT	6	1
			AO	7	
	Atividades	A - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	1	
			AO	1	
		B - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	2	
Total			29	1	

Francisco Margiochi

CED Tipo 3	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Coordenar e executar o processo de educação e animação agro-ambiental	DOC	4	
			TS	5	
			AT	1	
	Atividades	A- Intervir no processo de expediente e administração de recursos B - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AT	2	
			AO	6	2
			Total	18	2



PM

O Ministro
Pedro Mota Soares

Centro Cultural Casapiano

	Competências/Atividades		Carreira	N.º Postos Trabalho Necessários 2014	Por ocupar
	Competências	1 - Assegurar a preservação do património histórico e promover atividades sociais, culturais e artísticas	TS	5	
			DOC	2	
			AT	3	1
		2 - Coordenar o processo de comunicação interna, externa e gestão da imagem	TS	2	
	Atividades	A - Intervir no processo de expediente e administração de recursos	AT	1	
		B - Intervir no processo de gestão e manutenção do património	AO	1	
			Total	14	1

	Previsto 2014	Por ocupar
TS	281	14
AT	186	10
CT	1	
AO	157	11
Inform.	4	
TDI	9	
Total Final		56