



## JUNTA DE FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA

### PROPOSTA

Com a entrada em vigor da Lei n.º12-A/2008 de 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores da função pública, Decreto-Lei n.º 121/2008 de 11 de Julho, que identifica e extingue as carreiras e categorias e a sua consequente transição para o novo modelo e o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, que estabelece os níveis remuneratórios únicos, é necessário actualizar o quadro de pessoal da Freguesia de Casal de Cambra agora designado por MAPA DE PESSOAL, nos termos do artigo 5º da Lei 12-A/2008 (LVCR).

A proposta do Mapa de Pessoal a vigorar para o ano 2014, visa regulamentar a condição laboral dos trabalhadores, os quais foram seleccionados na sequência de procedimento concursal levado a efeito nos termos legais, considerando-se reunidas as qualificações e competências dos mesmos no desempenho das suas funções.

Nestas circunstâncias, submete-se à aprovação da Assembleia de Freguesia de Casal de Cambra ao abrigo da alínea m), n.º2, do art.º 17º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o mapa de pessoal em anexo.

Casal de Cambra, 13 de Dezembro de 2013

A Presidente

(Fernanda Santos)



**FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA**

PROPOSTA DO MAPA DE PESSOAL - ANO 2014  
Nos termos do artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008(LVCR)

| 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 manei, 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)<br>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 manei, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de informações ou notas.   | (Posto dos Correios)<br>Serviços Administrativos |                            | 1                  |                        | Com formação profissional e competências na área administrativa   | 2                         | a)<br>c)       |
| 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)<br>Obras e Espaços Verdes    |                            |                    | 2<br>2<br>6            | Com formação profissional e competências nas áreas de jardinagem, higiene e limpeza, e o outros de idêntico teor. | 10                        | a)<br>c)<br>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 acção social e cultural. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, sob a direcção e orientação superior.   | Ação 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.   | Ação 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**

| Cargo/Carreira/Categoria | N.º de Postos de Trabalho |          |           | Observações |
|--------------------------|---------------------------|----------|-----------|-------------|
|                          | Ocupados                  | A Criar  | Totais    |             |
| Técnico Superior         | 1                         | 0        | 1         |             |
| Assistente Técnico       | 6                         | 0        | 6         |             |
| Assistente Operacional   | 11                        | 1        | 12        |             |
| <b>Total</b>             | <b>18</b>                 | <b>1</b> | <b>19</b> |             |

Órgão Executivo 17/12/2013

*Teunidade*

Órgão Deliberativo \_\_\_/\_\_\_/2013

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