



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 conseqüente 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).

Tendo sido criado um lugar para Técnico Superior no Mapa de Pessoal do ano 2012, pelos motivos evocados na anterior proposta aprovada, vem o Executivo propor a alteração do referido lugar a criar, para ocupado, no presente Mapa de Pessoal para o ano de 2013, em virtude do mesmo já se encontrar preenchido.

Por outro lado mantem-se o lugar a criar na categoria de assistente operacional, prevendo-se que haja necessidade desta contratação.

Por ponderação, este lugar supra mencionado poderá ser ou não ocupado na razão das dificuldades que o ano 2013 nos possa trazer.

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, 12 de Dezembro de 2012

A Presidente

(Fernanda Santos)



FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA

DO MAPA DE PESSOAL - ANO 2013
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, secretária, 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 manolo, 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) 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 manolo, 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) 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			2	Com formação profissional e competências nas áreas de jardinagem, higiene e limpeza, e o outros de idêntico teor.	10	a) 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.	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)

Órgão Executivo 07 / 12 / 2012

Ferreira da Silva

Órgão Deliberativo / / 2012

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	
Total	18	1	19	

a) Nomeação definitiva

b) Contrato a Termo Resolutivo Certo