

Proposta do Mapa de Pessoal 2023

I) Enquadramento Legal

Compete às Juntas de Freguesia gerir os Recursos Humanos da Freguesia dando cumprimento ao disposto na alínea e) do artigo 19º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

De acordo com o estabelecido na Lei 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, o Mapa de Pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas.

A elaboração do Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia decorre da aplicação dos artigos 28º e 29º da LTFP, em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos, o qual deve prever as atividades de natureza permanente ou temporária, em face das atribuições, dos objetivos fixados, das competências e dos recursos financeiros disponíveis.

Em cada exercício orçamental a Junta de Freguesia enquanto entidade empregadora deve planear por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade competindo-lhe a elaboração do Mapa de Pessoal, alínea b), nº 2 do artigo 27º e nº 1 do artigo 29º da LTFP.

O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da freguesia, caracterizados em função:

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu titular se destina a cumprir ou executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- Dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional correspondente.

O Mapa de Pessoal deve acompanhar a proposta de Orçamento, tem a durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte, nº 2 do artigo 28º da LTFP, e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço e inserção na página eletrónica.

II) Nota explicativa da proposta do Mapa de Pessoal 2023

O Mapa de Pessoal que se propõe para 2023 identifica o número de postos de trabalho e as atribuições dos recursos necessários para assegurar os objetivos e as atividades da Freguesia de Mirandela, nesse período.

A proposta de Mapa de Pessoal resulta de um diagnóstico das necessidades verificadas nos serviços, articulado com o cumprimento das regras orçamentais impostas pela legislação em vigor em matéria de gestão de pessoal, considerando a manifesta necessidade que se perspetiva ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições, através da Lei nº 50/2018 de 16 de agosto e Decreto-Lei nº 57/2019, de 30 de abril, que descentraliza para as freguesias um conjunto de novas competências, e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia-a-dia aos trabalhadores em funções públicas ao serviço da Freguesia.

Tratando-se de um documento previsional, o Mapa de Pessoal implica uma avaliação das reais possibilidades de recrutamento, programando-se a abertura dos procedimentos concursais necessários nas áreas operacionais mais deficitárias, resultantes do acréscimo de serviços e competências.

III) Análise dos postos de trabalho ocupados, a criar e a extinguir.

Atualmente o Mapa de Pessoal apresenta os seguintes valores cujas alterações refletiremos, de forma discriminada, para melhor perceção.

A saber:

- a) Carreira de Técnico Superior

Manutenção do posto de trabalho existente.

- b) Carreira de Assistente Técnico

Verifica-se a ocupação de 2 postos de trabalho, um deles preenchido por mobilidade intercarreiras no mesmo serviço.

Propõe-se a criação de um novo posto de trabalho para preenchimento de um lugar por abertura de procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado.

- c) Carreira de Assistente Operacional

Encontram-se por ocupar 3 lugares de assistente operacional, sendo que dois já existiam no Mapa de Pessoal de 2021 e outro resulta da consolidação por mobilidade intercarreiras, para a categoria de assistente técnico.

Propõe-se a criação de 14 postos de trabalho por forma a receber os 15 trabalhadores transferidos da Câmara Municipal de Mirandela em resultado da transferência de

competências, e a contratação por tempo indeterminado de um Encarregado Operacional da Carreira de Assistente Operacional.

As alterações propostas resumem-se no seguinte quadro:

Carreira/categoria	Postos ocupados	Postos vagos	Postos a criar	Postos a extinguir
Técnico Superior	1	0	0	0
Assistente técnico	2	0	1	0
Assistente Operacional	0	3	14	0
	3	3	14	0

Os encargos com os lugares ocupados ou a ocupar com o presente Mapa de Pessoal estão contemplados no Orçamento para o ano de 2023, sendo que de acordo com a Lei nº 73/2013, de 03 de setembro pretende-se assegurar a compatibilização das propostas apresentadas em matéria de gestão de pessoal para 2023 e as regras orçamentais em vigor, garantido o cumprimento cumulativo das seguintes exigências legais:

- a) As regras de equilíbrio orçamental;
- b) O respeito pelos limites de endividamento;
- c) Demais obrigações de sustentabilidade das finanças locais

Assim, face ao exposto propõe-se:

A aprovação do Mapa de Pessoal para 2023 que se anexa como parte integrante desta proposta e que o mesmo seja submetido à consideração da Assembleia de Freguesia, nos termos da alínea xx), do nº 16 e alínea m), do nº 9, do Anexo I, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro conjugada com o nº 4, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

APROVADO PELA JUNTA DE FREGUESIA o Mapa de Pessoal para o ano de 2023, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam.

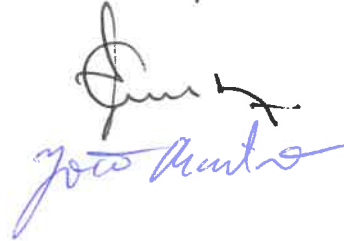
Em reunião de 6 / Dezembro / 2022

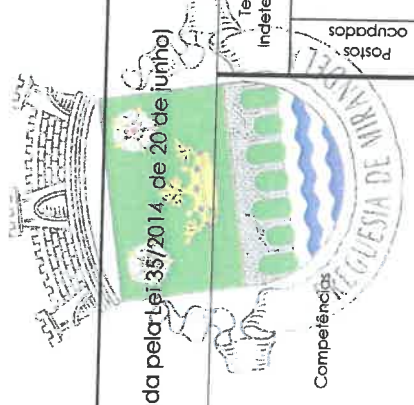


Ruea
A

APROVADO PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA o Mapa de Pessoal para o ano de 2023, foi presente e aprovado por maioria / unanimidade da Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária / extraordinária, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pela mesa que abaixo assina.

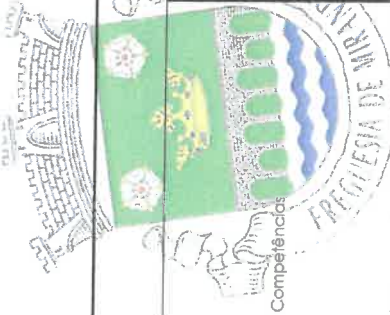
Em sessão de 20 / dezembro / 2022





MAPA DE PESSOAL DE 2023 (nos termos do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica ou profissional (licenciatura)	Atribuições / Competências / Atividades	Tempo indeterminado		A Termo		Mobilidades			
				Postos ocupados	Postos a criar	Postos ocupados	Postos a criar	Postos ocupados	Postos a criar		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Técnico Superior	Serviço de Recursos Humanos (licenciatura)	Funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação dos métodos e processos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, designadamente nas áreas de recrutamento, de formação, avaliação de desempenho, do respetivo cadastro, remunerações, controlo de assiduidade e pontualidade, e outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Instrução dos processos referente a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente relativos a inscrições e prestações familiares. Assegura a constituição, execução e extinção de todos os vínculos laborais e similares. Funções exercidas com relativo grau de responsabilidade e autonomia.	1	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente técnico	Serviço de Gestão Financeira (12º ano)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, expediente, taxas e licenças e aprovisionamento. Incumbe-lhe proceder à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas, executar e preparar todo o serviço de receção e expedição e arquivo dos documentos contabilísticos; apola na preparação, execução e controlo do orçamento e restantes documentos previsionais e prestação de contas. Efetua pagamentos, confere caixa e os recebimentos efetuados. Mantém atualizado o inventário de bens.	1	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente técnico	(12º ano)	Exerce com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, nomeadamente executar tarefas de expediente, arquivo, atendimento, taxas e licenças, apoio administrativo aos procedimentos, organização e tratamento da informação, tratamento dos processos de licenciamento. Presta apoio aos utilizadores na utilização de plataformas, mediando a sua interação. Responsável pelo atendimento no Espaço Cidadão efetuando procedimentos administrativos que visam a prática de atos dos diferentes serviços e entidades concentrados no balcão.	1	0	1	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	(12º ano)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	0	2	0	0	0	0	0	0
Total Secretaria				3	2	1	0	0	0	0	0



Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica ou profissional	Atribuições / Competências / Atividades	Tempo Indeterminado			A Termo			Mobilidades			
				Postos ocupados	Postos Vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos Vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos Vagos	Postos a criar	
SERVIÇOS OPERACIONAIS / LIMPEZA URBANA	Encarregado Operacional	(1º ano)	Exerce funções de coordenação, orientação e controle da atividade dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultado é responsável; procede à afetação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas atividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas. Informa sobre as feições, falhas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena. Propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo setor, sendo também responsável pela sua manutenção.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	(1º ano)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, varredura e limpeza de ruas, fossas, sumidouros e sarjetas, espaços urbanos; recolha de resíduos sólidos, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas e infestantes nas beiradas das vias e arnuamentos da Freguesia bem como em outros espaços sob a tutela da autarquia. Efetuar a conservação e manutenção da limpeza dos cemitérios que são da responsabilidade da autarquia, bem como cuidar dos mesmos. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	0	1	12	0	0	0	0	0	0	0
Total Limpeza Urbana				0	1	14	0	0	0	0	0	0	

				Tempo Indeterminado			A Termo			Mobilidades		
				Postos ocupados	Postos Vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos Vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos Vagos	Postos a criar
TOTAL GERAL				3	3	15	0	0	0	0	0	0