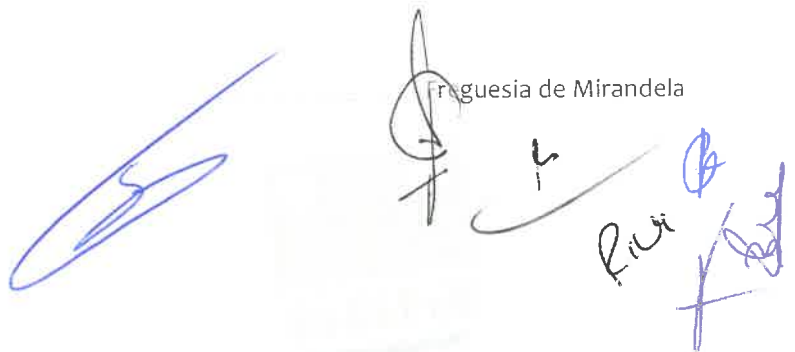


# MAPA DE PESSOAL 2024



## 1) ENQUADRAMENTO

Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, as Freguesias dispõem de mapas de pessoal aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia de Freguesia.

De acordo com o artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas – LGTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), o mapa de pessoal deve ser previsto, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, devendo este conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Assim, a presente proposta de mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Mirandela para 2024 identifica os postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades da Freguesia nesse período.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes Freguesia, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

A proposta inclui os postos de trabalho já ocupados e os postos de trabalho a ocupar, quer resultem de necessidades permanentes, quer de necessidades temporárias.

Em termos globais, o mapa de pessoal para 2024 apresenta os seguintes valores:

33 postos de trabalho previstos;

18 postos de trabalho ocupados;

15 postos de trabalho vagos;

## 2) ESTRUTURA DO MAPA

Tendo em conta que conforme acima referido o mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades da Freguesia, os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal estão estruturados por cargo ou categoria que correspondem a tal posto, estando em anexo ao mapa a caracterização do perfil funcional dos mesmos. Para além disso, estão ainda identificados os postos de trabalho preenchidos e os postos de trabalho a preencher.

As carreiras existentes na Junta de Freguesia de Mirandela são as seguintes:

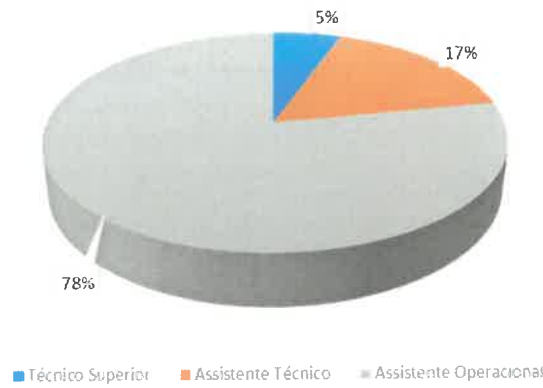
	Carreira	Categoria / Cargo
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional Assistente Operacional

## 3) ANÁLISE DA PREVISÃO DE POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

Os postos de trabalho previstos como ocupados no mapa, estão distribuídos da seguinte forma:

Cargo / Carreira / Categoria	Previsão 2024
Técnico Superior	1
Assistente Técnico	3
Encarregado Operacional	1
Assistente Operacional	14
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

O peso de cada carreira da estrutura total é o seguinte:



*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Pues' and several illegible signatures.*

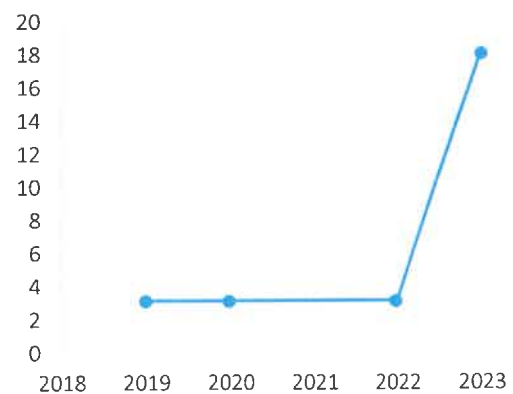
Constata-se que a carreira de assistente operacional representa mais de 78% dos postos de trabalho previstos para 2024, sendo seguida dos assistentes técnicos com 17% do total e dos técnicos superiores com 5%.

Quanto à modalidade da relação jurídica de emprego público, os postos de trabalho ficam distribuídos do seguinte modo:

Modalidades de vinculação	Previsão 2024
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado (CTTI)	19
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (CTTR)	0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

Verifica-se que a relação jurídica de emprego público está 100% constituída em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

Ano	Lugares preenchidos (Mapa aprovado)
2019	3
2020	3
2022	3
2023	19



Relativamente à evolução do número de lugares preenchidos aquando da aprovação o mapa de pessoal constata-se um aumento relativamente aos anos anteriores.

#### 4) ANÁLISE DA PREVISÃO DE POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

O presente mapa de pessoal prevê um total de 12 postos de trabalho a preencher em todas as carreiras existentes na Freguesia, designadamente:

Cargo / Carreira /Categoria	Previsão 2024
Técnico Superior	0
Assistente Técnico	1
Encarregado Operacional	1
Assistente Operacional	10
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

Os postos de trabalho previstos como a preencher referem-se a:

- 10 assistentes operacionais (Sapadores)
- 1 assistente técnico (serviços administrativos)
- 1 encarregado operacional;

Os lugares considerados preenchidos no presente Mapa, caso os seus titulares venham a desocupá-los de forma definitiva, passarão à situação a preencher, passíveis de voltarem a ser preenchidos, de acordo com os preceitos legais em vigor.

Quanto à modalidade da relação jurídica de emprego público, os postos de trabalho a preencher ficam distribuídos do seguinte modo:

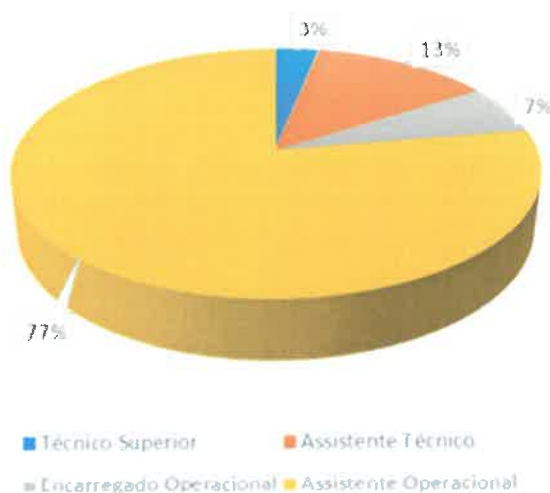
Modalidades de vinculação	Previsão 2024
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado (CTTI)	2
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (CTTR)	10
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

#### 5) RESUMO DO MAPA DE PESSOAL

O resumo do Mapa de Pessoal, por carreiras, é o constante do quadro:

Cargo / Carreira / Categoria	Previsão 2024		
	Preenchidos	A Preencher	Total
Técnico Superior	1	0	1
Assistente Técnico	3	1	4
Encarregado Operacional	1	1	2
Assistente Operacional	14	10	24
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>31</b>

O peso de cada uma das carreiras no total é o constante no gráfico abaixo:



Os encargos com os lugares ocupados ou a ocupar com o presente Mapa de Pessoal estão contemplados no Orçamento para o ano de 2024, 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 2024 e as regras orçamentais em vigor, garantido o cumprimento cumulativo das seguintes exigências legais:

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



## 6) MAPAS

Unidade Orgânica	Cargos/carreiras/categorias	Formação académica e/ou profissional	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		
				Preenchidos	Vagos	A Preencher
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Administração Geral	Assistente Técnico	12º ano	CTTI	2	0	1
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	CTTI	0	2	0
Serviço de Gestão Financeira Recursos	Assistente Técnico	12º ano	CTTI	1	0	0
Serviço de Recursos Humanos	Técnico Superior	Licenciatura	CTTI	1	0	0
<b>SERVIÇOS OPERACIONAIS / LIMPEZA URBANA</b>						
Serviços Operacionais / Limpeza Urbana	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	CTTI	1	0	1
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	CTTI	14	0	0
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	CTTRI	0	0	10
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

(CTTI) - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado - (CTTRI) Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto

## 7) DESCRIÇÃO DE PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	Competências
Técnico Superior	Técnico Superior (serviço de recursos humanos)	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 abonos ou prestações familiares. Assegura a constituição, execução e extinção de todos os vínculos laborais e similares. Funções exercidas com relativo grau de responsabilidade e autonomia.	Orientação para o serviço público / Planeamento e organização / Conhecimentos especializados e experiência / Iniciativa e autonomia / Comunicação / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Responsabilidade e Compromisso com o serviço / Relacionamento interpessoal
Assistente Técnico	Assistente Técnico (serviços administrativos)	Exerce com base em diretivas 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.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Comunicação / Relacionamento interpessoal / Iniciativa e autonomia / Responsabilidade e Compromisso com o serviço
Assistente Técnico	Assistente Técnico (serviço de gestão financeira)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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; apoiar na preparação, execução e controlo do orçamento e restantes documentos previsionais e prestação de contas. Efetua pagamentos, confere caixa e os recebimentos efetuados.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Comunicação / Relacionamento interpessoal / Iniciativa e autonomia / Responsabilidade e Compromisso com o serviço
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Adaptação e melhoria contínua / Relacionamento interpessoal / Iniciativa e autonomia / Responsabilidade e Compromisso com o serviço
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Exerce funções de coordenação, orientação e controle da atividade dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados 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 os necessidades detetadas. Informa sobre as férias, faltas 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.	Realização e orientação para resultados / Responsabilidade e compromisso com o serviço / Organização e Método de Trabalho / Otimização de Recursos / Coordenação / Relacionamento Interpessoal / Conhecimentos e experiência / Orientação para a segurança / Tolerância à pressão e contrariedades

Assistente Operacional	Assistente Operacional (limpeza urbana)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, varredura e limpeza de ruas, fossos, sumidouros e sarjetas, espaços urbanos, recolha de resíduos sólidos, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas e infestantes nas bermas das vias e arruamentos 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.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Adaptação e melhoria contínua / Relacionamento interpessoal / Iniciativa e autonomia /
Assistente Operacional	Assistente Operacional (limpeza urbana)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, varredura e limpeza de ruas, fossos, sumidouros e sarjetas, espaços urbanos, recolha de resíduos sólidos, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas e infestantes nas bermas das vias e arruamentos 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.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Adaptação e melhoria contínua / Relacionamento interpessoal / Iniciativa e autonomia /
Assistente Operacional	Assistente Operacional (sapadores)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de carácter manual relacionadas com ações: de silvicultura de carácter geral e de silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; e sensibilização de carácter simples das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da filiosidade; de vigilância, primeira intervenção em incêndios rurais, apoio ao combate e a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil; e instalação e manutenção de rede primária e secundária de defesa da floresta contra incêndios; de combate a incêndios rurais; e recuperação de áreas ardidas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / Adaptação e melhoria contínua / Relacionamento interpessoal / Iniciativa e autonomia /

Assim, face ao exposto propõe-se:

A aprovação do Mapa de Pessoal para 2024 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 15 / Dezembro / 2023



Lucas  
Júlia  
demia Remondes

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 21 / dezembro / 2023

