

MAPA DE PESSOAL 2025ENQUADRAMENTO

O n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, dispõe que os mapas de pessoal das Freguesias são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia de Freguesia.

O artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas – LGTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), refere que o mapa de pessoal deve ser elaborado tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

Assim, a presente proposta de mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Mirandela para 2024 identifica número de 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 nem os contrato emprego-inserção+.

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

28 postos de trabalho ocupados;

2 postos de trabalho vagos;

ESTRUTURA DO MAPA

Os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal estão estruturados por cargo ou categoria. Para além disso, estão ainda identificados os postos de trabalho preenchidos e os postos de trabalho por 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

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

Cargo / Carreira /Categoria	Previsão 2025
Técnico Superior	1
Assistente Técnico	3

Encarregado Operacional	2
Assistente Operacional	23
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

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

Modalidades de vinculação	Previsão 2025
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado (CTTI)	19
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (CTTR)	10
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

RESUMO DO MAPA DE PESSOAL

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

Cargo / Carreira / Categoria	Previsão 2025		
	Preenchidos	A Preencher	Total
Técnico Superior	1	0	1
Assistente Técnico	3	0	3
Encarregado Operacional	2	0	2
Assistente Operacional	23	0	23
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>29</b>

MAPAS

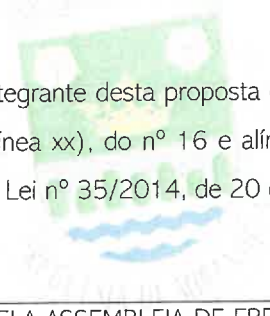
Unidade Orgânica	Cargos/carreiras/categorias	Formação académica e/ou profissional	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		
				Preenchidos	Vagos	A Preencher
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Administração Geral	Assistente Técnico	12º ano	CTTI	2	0	
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	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	2	0	0
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	CTTI	13	0	0
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	CTTR	10	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>29</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(CTTI) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado (CTTR) Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo a tempo

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'B' and 'F'.

Carreira	Categoria / Gargos	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 / Organização 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 concentradas no balcão.	Orientação para o serviço público / Conhecimentos e experiência / Organização e método de trabalho / Trabalho de equipa e cooperação / Inovação e qualidade / 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 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. 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 controlo 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 as 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 sargetas, 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 sargetas, 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 (sopadões)	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 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 fitossanidade; 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 2025 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.

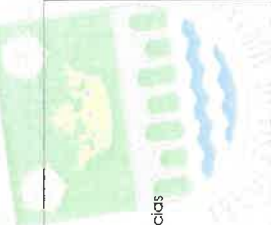
<p>APROVADO PELA JUNTA DE FREGUESIA o Mapa de Pessoal para o ano de 2023, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam. Em reunião de 17/12/2024</p>	<p>APROVADO PELA ASSEMBLEIA 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 20/12/2024</p>

**MAPA DE PESSOAL DE 2025** (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	Atribuições / Competências / Atividades	Competências	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
	Técnico Superior (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 abonos ou prestações familiares. Asegura 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 /	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Técnico (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; apoiar na preparação, execução e controlo do orçamento e restantes documentos previsionais e prestação de contas. Feiua pagamentos, confere caixa e os recebimentos efetuados. Mantém atualizado o inventário de bens.	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	1	0	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.	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	2	0	0	0	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.	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	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Secretária</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

*[Handwritten signatures and initials]*



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	(escoltaridade obrigatória)	Exerce funções de coordenação, orientação e controle da atividade das assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; procede à direção 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 faturas, 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. 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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de caráter 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 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.	2	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	(escoltaridade obrigatória)	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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de caráter 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 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.	13	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	(Sapador Florestal)	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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de caráter manual relacionados com ações: de silvicultura de caráter 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 biológicos 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 fitossanidade; 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 aridas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal.	0	0	0	10	0	0	0	0	0
<b>Total Limpeza Urbana</b>				<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*[Handwritten signatures]*



Tempo Indeterminado	A Termo		Mobilidades			
	Postos ocupados	Postos vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos vagos	Postos a criar
19	2	0	10	0	0	0
<b>TOTAL GERAL</b>						