

MAPA DE PESSOAL 2026**ENQUADRAMENTO**

O nº 1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 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 2026 identifica número de postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades da Freguesia nesse período.

Em termos globais, o mapa de pessoal para 2026 apresenta os seguintes valores, devendo-se considerar o término de contratos de trabalho a termo incerto, sendo substituídos por vínculos laborais mais estáveis:
26 postos de trabalho ocupados / 3 postos de trabalho vagos / 22 postos de trabalho a criar

ESTRUTURA DO MAPA

Os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal estão estruturados por cargo ou categoria. 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

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

Modalidades de vinculação	Previsão 2026
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado (CTTI)	40
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (CTTR)	9
TOTAL	49

Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias	Formação Académica e/ou Profissional	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		
				Preenchidos	Vagos	A preencher
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Serviço Geral	Assistente Técnico	12º ano	CTTI	2	0	3
Serviço de Gestão Financeira	Assistente Técnico	12º ano	CTTI	1	0	0
Serviço de Recursos Humanos	Técnico Superior	Licenciatura	CTTI	1	0	0
SERVIÇOS OPERACIONAIS/LIMPEZA URBANA						
Serviços Limpeza Urbana	Encarregado Operacional	12º ano	CTTI	1	0	0
	Assistente Operacional	12º ano	CTTI	11	2	2
Serviços Operacionais	Assistente Operacional	12º ano	CTTRI	9	1	0
Serviços Operacionais / Limpeza Urbana	Encarregado Operacional	12º ano	CTTI	1	0	1
	Assistente Operacional	12º ano	CTTI	0	0	16
TOTAL				26	3	22
(CTTI) - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado / (CTTRI) - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto						

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE COMPETÊNCIAS

A aprovação do Mapa de Pessoal para 2026 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.

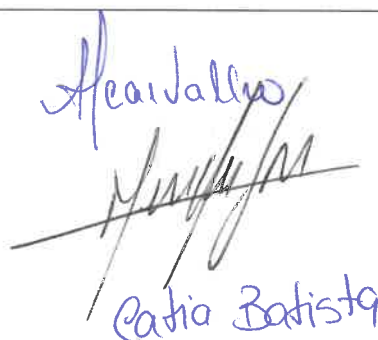
APROVADO PELA JUNTA DE FREGUESIA o Mapa de Pessoal para o ano de 2026, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam.

Em reunião de 12/12/2025



APROVADO PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA o Mapa de Pessoal para o ano de 2026, 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 22/12/2025



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.	1-2-5-7-8-10-11-17
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.	1-2-3-4-5-7-8-10-12-15
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.	1-2-3-4-5-7-8-10-12-15
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.	1-2-3-4-5-8-10-11-12-13
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 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.	1-2-3-4-5-8-10-11-14-16
Assistente Operacional	Assistente Operacional (limpeza urbana)	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. Com grau de complexidade funcional 1, executam funções de caráter manual relacionados com a remoção de lixo ou equiparados, varredura e limpeza de ruas, fossas, 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.	1-2-3-4-5-8-10-11-12-13
Assistente Operacional	Assistente Operacional (sapadores)	Desempenho de funções executivas de natureza manual ou mecânica, enquadradas em orientações gerais definidas e podendo exigir esforço físico. Integra a execução de tarefas essenciais ao normal funcionamento dos serviços da autarquia, nomeadamente a limpeza e manutenção de espaços públicos. Inclui a remoção de lixo e resíduos, varredura e lavagem de ruas, limpeza de fossas, sumidouros, sargetas e outros espaços urbanos, assim como o controlo de ervas e vegetação em bermas, arruamentos e zonas sob tutela da Freguesia. Abrange igualmente a conservação e limpeza dos cemitérios municipais, garantindo o seu bom estado e funcionamento. O trabalhador é responsável pelos equipamentos que utiliza, assegurando a sua utilização adequada, conservação e pequenas reparações sempre que necessário. No domínio florestal, compreende atividades de silvicultura geral e preventiva, gestão de combustíveis florestais e manutenção de povoamentos, recorrendo a técnicas manuais, moto-manuais, mecânicas ou fogo controlado. Inclui ainda ações de monitorização e controlo de agentes bióticos prejudiciais, manutenção de infraestruturas de defesa da floresta e apoio à gestão florestal. Compete também a realização de ações simples de sensibilização das populações relativas à proteção florestal, nomeadamente quanto ao uso do fogo, limpeza da floresta e boas práticas fitossanitárias. Enquadram-se igualmente tarefas de vigilância, primeira intervenção e apoio no combate a incêndios rurais, bem como operações de rescaldo e vigilância pós-rescaldo, manutenção das redes de defesa da floresta e participação na recuperação de áreas ardidas e em ações de estabilização de emergência.	1-2-3-4-5-8-10-11-12-13

Assim, face ao exposto propõe-se:

MAPA DE PESSOAL DE 2026 (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 acadêmica ou profissional
Atribuições / Competências / Atividades	
Competências	
Postos ocupados	Tempo Indeterminado
Postos vagos	
Postos a criar	
Postos ocupados	A Termo
Postos vagos	
Postos a criar	
Postos ocupados	Mobilidades
Postos vagos	
Postos a criar	

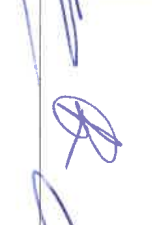
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS										
Técnico Superior	Assistente técnico	Assistente técnico	Assistente técnico							
Serviço de Recursos Humanos (Licenciatura)	Serviço de Gestão Financeira (12º ano)	(12º ano)								
Funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação dos métodos e processos 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 bonos 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.	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivos 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. Mantém atualizado o inventário de bens.	Exerce com base em diretivos 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 / 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
			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
			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	3	0	0	0	0

Total Serviços Administrativos

4	0	3	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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
Assistente Operacional (Sapador Florestal) (escolaridade obrigatória)	Exerce funções de coordenação, orientação e controlo da atividade dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultado é responsável; procede à deteção 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 fétas, 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 contradições	2	0	0	0	0	0	0	1
	Assistente Operacional (escolaridade obrigatória)	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	11	2	2	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional (Sapador Florestal) (escolaridade obrigatória)	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	0	0	9	1	0	0	0

Assistente Operacional	
(Sapador Florestal) (escolaridade obrigatória)	
Desempenho de funções executivas de natureza manual ou mecânica, enquadradas em orientações gerais definidas e podendo exigir esforço físico. Integra a execução de tarefas essenciais ao normal funcionamento dos serviços da autarquia, nomeadamente a limpeza e manutenção de espaços públicos. Inclui a remoção de lixo e resíduos, varredura e lavagem de ruas, limpeza de fossos, sumidouros, sarjetas e outros espaços urbanos, assim como o controlo de ervas e vegetação em bermas, arruamentos e zonas sob tutela da Freguesia. Abrange igualmente a conservação e limpeza dos cemitérios municipais, garantindo o seu bom estado e funcionamento. O trabalhador é responsável pelos equipamentos que utiliza, assegurando a sua utilização adequada, conservação e pequenas reparações sempre que necessário. No domínio florestal, compreende atividades de silvicultura geral e preventiva, gestão de combustíveis florestais e manutenção de povoamentos, recorrendo a técnicas manuais, moto-manuais, mecânicas ou fogo controlado. Inclui ainda ações de monitorização e controlo de agentes bióticos prejudiciais, manutenção de infraestruturas de defesa da floresta e apoio à gestão florestal. Compete também a realização de ações simples de sensibilização das populações relativas à proteção florestal, nomeadamente quanto ao uso do fogo, limpeza da floresta e boas práticas florestais. Enquadram-se igualmente tarefas de vigilância, primeira intervenção e apoio no combate a incêndios rurais, bem como operações de rescaldo e vigilância pós-rescaldo, manutenção das redes de defesa da floresta e participação na recuperação de áreas ardidas e em ações de estabilização de emergência.	
	16

Total Serviços Operacionais e Limpeza Urbana

	Tempo Indeterminado			A Termo			Mobildades		
	Postos ocupados	Postos vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos vagos	Postos a criar	Postos ocupados	Postos vagos	Postos a criar
TOTAL GERAL									
17	2	21	9	1	0	0	0	0	1