

Proposta para Mapa de Pessoal 2024

CONSIDERANDO QUE:

a) é da competência da Junta de Freguesia, nos termos e ao abrigo do art. 9.º, n.º 1, alínea m) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia o Mapa de Pessoal e, sendo o caso, o Mapa de Recrutamento.

b) o Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que a Freguesia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou carreira e categoria que lhe correspondam, da área de formação académica ou profissional.

c) a estrutura do Mapa de Pessoal contempla as modalidades de relação jurídica de emprego público existentes, quer sejam contratos de trabalho em funções públicas de natureza permanente, quer sejam contratos de trabalho em funções públicas de natureza temporária.

d) o Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento para o ano civil de 2024 que se junta, sob o ANEXO I, e cujo conteúdo se reproduz para os devidos efeitos legais, resultou de uma aprofundada análise, refletindo a realidade da Junta de Freguesia em matéria de postos de trabalho e promovendo a sua conformidade com as disposições legais em vigor.

e) os dados constantes nas tabelas que integram o Mapa de Pessoal são referentes à data de 30/11/2023.

Assim:

I) encontram-se identificados na coluna como “Ocupados”, todos os postos de trabalho que se encontravam providos nessa data;

II) encontram-se identificados na coluna como “Vagos / Necessidades Permanentes ou Temporárias, Novos Postos”, as necessidades de reforço de equipas, para acréscimo em áreas deficitárias, tendo sempre subjacente o princípio da boa administração e os critérios de economia, eficiência e eficácia que lhe estão associados.

f) no Mapa de Pessoal, para o exercício de 2024, foram identificadas necessidades de recrutamento, a concretizar:

I) um assistente técnico, na área animação sócio-cultural, de forma a reforçar o pessoal ao serviço nas AAAF;

II) um assistente operacional, na área de auxiliar educativa, de forma a reforçar a equipas das escolas.

g) o recrutamento de trabalhadores para a ocupação dos postos de trabalho previstos implicará a assunção de um encargo para dois meses do ano de 2024, no valor de € 4 227,63€.

Novos recrutamentos	Tipo contrato	Nº	CARGO, CARREIRA / CATEGORIA	Posição	Nível Rem.	Venc. Mensal	Nº Meses	Total Vencimento	Sub.Férias	Sub. Natal	Enc. Patronais	Sub. Refeição	TOTAL
AT-animadora	CTI	1	Assistente técnico	1.ª	7	922,47 €	2	1 844,94 €	153,75 €	153,75 €	511,20 €	252,00 €	2 915,63 €
AO auxiliar educativa - part-time	CTI	1	Assistente operacional	1.ª	5	410,74 €	2	821,47 €	68,46 €	68,46 €	227,62 €	126,00 €	1 312,00 €
TOTAL								2 666,41 €	222,20 €	222,20 €	738,82 €	378,00 €	4 227,63 €

h) o recrutamento será concretizado mediante procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

PROPÕE-SE:

- a aprovação do Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento para o ano civil de 2024;
- a submissão do Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento para o ano civil de 2024 à Assembleia de Freguesia, para aprovação; e
- a afixação do Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento para o ano civil de 2024, em local adequado das instalações, e a sua publicação no site da autarquia.

Deliberação:

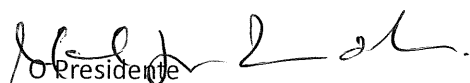
REPROVADA

APROVADA POR:

UNANIMIDADE

MAIORIA

Data: 06/12/2023


O Presidente

ANEXO 1 -Mapa de Pessoal 2024

Atribuições / Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho em Funções Públicas			
			Trabalhadores em exercício de funções ocupadas		Vagos	
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto
Ligação do Executivo com o restante pessoal; coordenação do pessoal; marcação das faltas do pessoal; controlo e movimentação do fundo de manei; controlo das receitas da Secretaria; controlo do pagamento das mensalidades do apoio ao pré-escolar; depósito de valores nos Bancos; emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, licenças, pareceres para licenças de jogos e horários; certificação de fotocópias; registo e licenças de canídeos e processamento de coimas; processamento dos vencimentos; lançamento dos documentos de contabilidade; emissão de cheques e/ou pagamentos eletrónicos; atualização do inventário; biblioteca; arquivo; atendimento de utentes; atendimento do telefone e fax e processamento de emails; EDP (Encarregada de Proteção de Dados).	Assistente Técnico	12º Ano	1			
Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento de utentes, atendimento do telefone e fax, processamento de emails, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, licenças, pareceres para licenças de jogos e horários, certificação de fotocópias, registo e licenças de canídeos; depósito de valores nos Bancos; processamento dos vencimentos; lançamento dos documentos de contabilidade; emissão de cheques e/ou pagamentos eletrónicos; atualização do inventário; biblioteca; economato; encomenda de bens de consumo corrente; montagem de exposições; execução de tarefas de carácter manual; serviços de estafeta; controlo da viatura; atualização da página eletrónica da Junta de Freguesia.	Assistente Técnico	12º Ano	3			
Acolhimento, informação e orientação profissional dos jovens, visando a sua integração na vida ativa, apoiando-os na definição do percurso formativo e profissional; colocação de jovens e acompanhamento da sua inserção na vida ativa; apoio à frequência de estágios e cursos de formação profissional e promoção de outras formas de contacto com o mercado de trabalho; recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional e promoção de contactos regulares com as empresas e outras entidades situadas no mundo do trabalho.	Assistente Técnico	Licenciatura		1		
Apoio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário e atividades nas interrupções letivas.	Assistente Técnico	12º ano com formação na área da educação/social/animação sociocultural		3		1
Auxiliar no apoio socioeducativo às crianças do pré-escolar, nomeadamente, fornecimento de almoço, prolongamento de horário, atividades nas interrupções letivas, lavar a loiça, arrumar a cozinha e limpar as instalações.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		8		1
Proceder à limpeza das instalações da Junta, anexos e quintal e à manutenção das casas de banho; auxiliar nas tarefas de atendimento dos utentes, da emissão de documentos, da certificação de fotocópias e das licenças de canídeos; depositar valores nos Bancos; executar tarefas de carácter manual; fazer serviços de estafeta; fazer arquivo, receção, registo e expedição de correspondência; atender o telefone e processar emails.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			
Total			5	12	0	2

Mapa de Recrutamento para 2024

Serviço	Carreira/ Categoria	Nº POSTOS	ATIVIDADE	Área de formação académica e/ou profissional	Modalidade	PERM/TEMP
Educação e Infância	Assistente Operacional	1	Reforço da equipa da área auxiliar educativa	escolaridade obrigatória	CTI	Temporário - Tempo parcial
Educação e Infância	Assistente técnico	1	Reforço da equipa da área educativa	12º ano	CTI	Temporário