



FREGUESIA DE LOUSA

2_ Apreciação, discussão e votação do mapa de pessoal para o ano 2024, nos termos da alínea m) do nº. 1, do artigo 9º. Da Lei nº. 75/2013 de 12 de setembro;

Proposta de Deliberação 195 | 2023

Assembleia de Freguesia de Louisa
28-12-2023



Anexo à Proposta de Deliberação N.º 195/2023

Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Louisa de 2024



Junta de Freguesia

Proposta/ Deliberação N.º 195/2023 – 07/12/2023

Assunto: Mapa de Pessoal de 2024 nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Considerando que:

- A.** O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos, regulado pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- B.** A proposta de Mapa de Pessoal tem em conta as atividades a desenvolver pelas unidades orgânicas previstas e os recursos financeiros disponíveis;
- C.** De acordo com o artigo 29.º da Lei supra, o Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho necessários à prossecução das atribuições da freguesia, 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.** A caracterização dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal obedece ao disposto no referido artigo;
- E.** Para permitir que os trabalhadores, que reúnam os requisitos necessários, possam evoluir profissionalmente em carreiras pluricategoriais, a presente proposta prevê ainda postos de trabalho para possibilitar a abertura de procedimentos concursais de promoção/ mudança de nível, caso tal seja decidido;
- F.** A distribuição dos postos de trabalho, segundo as diferentes modalidades de vinculação, encontra-se expressa da seguinte forma:



Junta de Freguesia

Vínculo de Emprego Público	Não Ocupados	Ocupados	Total
Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	3	10	13
Total	3	10	13

- G. Ao abrigo da alínea m) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia.

Assim e com fundamento no exposto, proponho que:

O órgão executivo delibere nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei Geral em Funções Públicas, conjugado com a alínea m) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia o Mapa de Pessoal de 2024, em anexo à presente proposta e da qual faz parte integrante.

Lousa, 07 de dezembro de 2023

O Presidente da Junta de Freguesia,

Lino Franco



Junta de Freguesia

DELIBERAÇÃO DA JUNTA DE FREGUESIA

(texto aprovado em minuta)

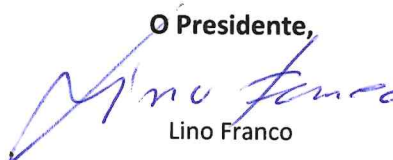
Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 57º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do Código do Procedimento Administrativo, a Junta de Freguesia aprovou em minuta o texto da deliberação tomada na reunião de 12/12/2023.

Proposta/ Deliberação N.º 195 - 07/12/2023

VOTAÇÃO

Aprovada Por Unanimidade	☒
Aprovada Por Maioria	☐
Reprovada	☐

O Presidente,



Lino Franco

Proposta/ Deliberação N.º 195/2023 – 07/12/2023

VOTAÇÃO Assembleia de Freguesia:

Aprovada Por Unanimidade	☒
Aprovada Por Maioria	☐
Reprovada	☐

O Presidente da Assembleia de Freguesia,

Francisco Ribeiro





Mapa de Pessoal de 2024

Nos termos do previsto no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho.

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica/Área Funcional	CTI		Total
				não ocupado	ocupado	
Secretaria	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito de estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia na área dos recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, elaboração de mapas de suporte à gestão, atendimento aos trabalhadores. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	Técnico Superior	Recursos Humanos		1	1
	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. Estas funções englobam nomeadamente: Cobranças de taxas, licenciamentos, recenseamento eleitoral, processos administrativos, contabilidade, atendimento, gestão de pessoal, património, apoio ao Espaço de Cidadão e Posto de Correios. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	Assistente Técnico a)	Administrativo/ Atendimento/ Faturação/ Verificação Contabilística		2	2
Secretaria						
Obras e Manutenção	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, tais como: execução de trabalhos na área da construção civil em geral, nomeadamente, conservar e limpar determinados troços de estrada, passeios e estacionamento; compor bermas, arranjo de pavimentos, lances e caleiras, construção de muros, caixas de sumidouros de águas pluviais, executar trabalhos de manutenção das instalações, rebocar paredes e tetos, preparar superfícies para limpar e bases de abrigos rodoviários, e aplicação de placas toponímia. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	Assistente Operacional	Pedreiro	1		1
				1		1
Obras e Manutenção						
Limpeza Urbana	Funções de coordenação dos/as assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável, nomeadamente afetação de funcionários às tarefas e serviços, controlo de stocks e requisições de material. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, tais como: proceder ao registo de assiduidade e pontualidade, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar a boa execução de tarefas à sua atividade, participando e descrevendo acidentes de trabalho, nomear um responsável para o substituir na sua ausência. Como responsável assegura a recolha de monos e verdes. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	Encarregado Operacional b)	-		1	1
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, tais como: proceder à limpeza e manutenção de todos os espaços públicos da Freguesia, designadamente na recolha de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas e bermas, limpeza de chafarizes, lavagem das vias públicas e extirpação das ervas, recolha de monos e verdes. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	Assistente Operacional b)	Cantoneiro de Limpeza	2	6	8
Limpeza Urbana						
				2	7	9

a) Posto(s) de trabalho correspondente(s) à área de tesouraria ou cobrança, com manuseamento ou guarda de valores

b) Posto(s) de trabalho que implica o exercício de funções com nível alto de insalubridade ou penosidade



Anexo - Mapa de Pessoal de 2024

Nos termos do previsto na al. d) do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho.

PERFIS DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS POR CARGOS E CARREIRAS GERAIS			
Unidade Orgânica	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
Secretaria	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Comunicação Tolerância à Pressão e Contrariedades	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimento e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e melhoria Contínua Inovação e Qualidade Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	
Obras e Manutenção			Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimento e Experiência Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades
Limpeza Urbana			Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimento e Experiência Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades ** Encarregado Operacional ** - Para além do previsto para AO, acresce-lhe Coordenação