

FREGUESIA DE AJUDA

PROPOSTA AO ÓRGÃO EXECUTIVO N.º 330/2022

MANDATO 2021/2025

APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2023

Aprovado
por unanimidade

PS - 8
CDU - 2
BE - 1
PSD - 1
CDS - 1

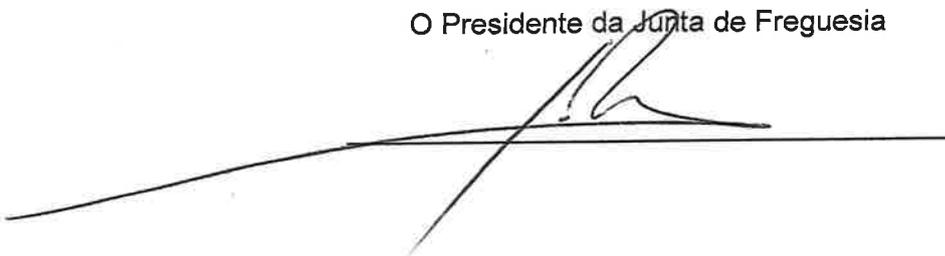
Considerando que,

- Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, doravante LTFP, a Junta de Freguesia tem como competência elaborar, anualmente, o respetivo Mapa de Pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária para o ano seguinte;
- O n.º 2 do artigo 28.º do anexo da LTFP menciona que o planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos se reflete no Mapa de Pessoal da Freguesia;
- A proposta de Mapa de Pessoal em anexo terá de ser submetida à Assembleia de Freguesia para posterior aprovação do mesmo órgão, nos termos da alínea m) do artigo 9.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (RJAL);
- O Mapa de Pessoal deve acompanhar a proposta de orçamento, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 28.º da LTFP.

Propõe-se, ao abrigo dos artigos 28.º e 29.º do anexo da LTFP em conjugação com a alínea e) do artigo 19.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a aprovação do mapa de pessoal da Freguesia para o ano de 2023, que se encontra em anexo a esta proposta, para posterior aprovação no Órgão Deliberativo ao abrigo da alínea m) do artigo 9.º do RJAL.

Ajuda, 24 de Novembro de 2022.

O Presidente da Junta de Freguesia



FREGUESIA DE AJUDA

MAPA DE PESSOAL - 2022

(Nos termos do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias							Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho		
	Técnico Superior	Educadora Infância	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Por Tempo Indeterminado		
									Previstos	Ocupados	Não Ocupados
1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS											
1.1 Coordenação e recursos humanos											
Coordenar todo o trabalho do departamento de Administração e Finanças			1					Secretariado	1	1	0
1.2 Contabilidade, Tesouraria e Património											
Gerir e otimizar os recursos financeiros da Junta de Freguesia da Ajuda, elaborar os documentos de prestação de contas. Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa e demais atividades contabilísticas.				1				Secretariado	1	0	1
1.3 Serviços gerais											
Atendimento ao público, assegurar os serviços de expedição de correspondência; assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia e fax; assegurar o apoio administrativo a todos os serviços e aos eleitos locais; apoiar administrativamente os actos eleitorais na Freguesia; assegurar e apoiar o serviço de economato, apoiar administrativamente todos os serviços e os eleitos locais.				2			1	Secretariado	3	2	1
1.4 Apoio Jurídico											
Apoio jurídico aos serviços administrativos, serviços de licenciamento, acompanhamento dos processos concursuais e acompanhamento da execução dos contratos de delegação de competências.	1							Direto	1	0	1

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho		
	único perif.	cadora ância	denador cnico	istente único	regado eral cional	regado cional	istente cional	Por Tempo Indeterminado				
2 - EDUCAÇÃO												
2.1 Coordenação												
Assegurar o funcionamento do Conselho Consultivo de Educação; Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação; Promover e desenvolver as atividades no âmbito das áreas da ação social escolar e ação sócioeducativa e pedagógica; Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Atividades para esta área.		1							Educador Infância	1	1	0
2.2 Universidade Sénior												
Coordenação da Universidade Sénior da Ajuda (USA); Gestão de todos os recursos físicos e humanos referentes ao funcionamento da Universidade (material, alunos, professores e funcionários); Elaboração e gestão dos horários de funcionamento e horários escolares; elaboração e gestão das turmas; Realização de inscrições e matrículas dos alunos; Elaboração do plano anual de atividades; Gestão e contabilidade dos pagamentos das mensalidades; Elaboração de mapas de salas; Elaboração/apoio nas atividades extra letivas; apoio direto aos professores e às necessidades requeridas por cada disciplina; Gestão do stock (material escolar e outros consumíveis); Gestão e realização das cerimónias oficiais da Universidade (abertura e encerramento do ano letivo/festa de Natal e passeio de fim de ano); Gestão e manutenção das instalações; Gestão e coordenação dos funcionários; Gestão da correspondência; Gestão da página do Facebook da USA e suas componentes digitais; Mediação da USA com a Junta de Freguesia de Ajuda				1						1	1	0
2.3 Serviços gerais												
Apoiar todas as actividades inerentes ao ensino pré-escolar, da rede pública, complementando o trabalho realizado pelos Educadores de Infância, assegurando as competências básicas e curriculares das crianças.							4		Serviços gerais	4	4	0
2.4 Monitores												
Assegurar o planeamento, implementação e execução de actividades dirigidas a crianças e jovens, da Freguesia da Ajuda, dinamização do Espaço Lúdico Açucenas, através de actividades recreativas, culturais e lúdicas, desportivas e de apoio escolar.				2						2	2	0
3 - ACÇÃO SOCIAL												
Diagnosticar as necessidades da população e elaborar planos de ação com o objetivo de melhoria da qualidade de vida daquela; Promover, em parceria com outras entidades, a inserção da população mais carenciada no mercado de trabalho, bem como a realização de ações de promoção e qualificação profissional com a população; Efetuar o atendimento, encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas; Assegurar o funcionamento do Núcleo de Voluntariado.	1			1					Serviço Social	2	2	0
4 - HIGIENE URBANA												
4.1 Coordenação e recursos humanos												
Coordenar todo o trabalho do serviço de higiene urbana					1	2			Higiene urbana	3	3	0
4.2 Serviço de higiene urbana												

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho		
	único senior	cadorna lândia	denador único	stente único	regado geral	acional	regado acional	stente acional		Por Tempo Indeterminado		
Assegurar o serviço de higiene urbana; Garantir a limpeza dos espaços públicos da Freguesia; Assegurar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia; Limpeza e manutenção de papelarias, incluindo despejo das mesmas.								16 a)	Higiene urbana	16	15	1
4.3 Serviços administrativos do serviço de higiene urbana												
Assegurar a realização das tarefas administrativas do serviço de higiene urbana				1					Higiene urbana	1	1	0
4.4 Auxiliares gerais do serviço de higiene urbana												
Assegurar a realização das tarefas auxiliares gerais do serviço de higiene urbana								1	Higiene urbana	1	1	0
5 - MERCADO e LIMPEZA												
5.1 Serviços de fiscalização												
Serviços de fiscalização				1					Mercados	1	1	0
5.2 Auxiliares gerais do serviço de mercados												
Assegurar a realização das tarefas auxiliares gerais do serviço de mercados, assim como assegurar a limpeza dos espaços e instalações da Junta de Freguesia da Ajuda, ou que a mesma administre e/ou tenha responsabilidades								5	Mercados	5	4	1
6- Cultura e Eventos												
6.1 Serviços Gerais												
Assegurar o planeamento e execução de eventos e actividades culturais				2					Cultura/Eventos	2	2	0
7- Espaço Público												
7.1 Espaço Público, Licenciamento e Espaços Verdes												
Assegurar a manutenção do espaço público, dos espaços verdes e gestão dos processos de licenciamento.	1			2				1	Engenharia do Ambiente/Arquitectura	4	3	1
TOTAL	3	1	1	13	1	2	28			49	43	6

a) Função que implica a realização de funções com um nível elevado de insalubridade e penosidade.

Órgão Executivo

Em ___ de ___ de 2021

Órgão Deliberativo

Em 4 de 27 de 2021

