

PROPOSTA N.º 548/2020

MANDATO 2017/2021

APROVAÇÃO DE MAPA DE PESSOAL E PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA O ANO 2021

Considerando que,

- ✓ A Junta de Freguesia deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente e temporária, respeitando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas, os serviços complementares e os recursos financeiros disponíveis, de acordo com o artigo 28.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- ✓ O n.º 2 do artigo 28.º do anexo da LTFP menciona que o planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos reflete-se 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 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico das Autarquias Locais – RJAL);
- ✓ Deve ser elaborado o Plano Anual de Recrutamento, o qual identifica as necessidades de recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, o número de postos e a sua caracterização, nos termos do n.º 3 do artigo 28.º do anexo da LTFP;

Propõe-se, ao abrigo do artigo 28.º e 29.º do anexo da LTFP em conjugação com a alínea e) do artigo 19.º do anexo I do RJAL, a aprovação do mapa de pessoal da Freguesia para o ano de 2021 e do plano anual de recrutamento, que se encontram anexo a esta proposta, para posterior aprovação no Órgão Deliberativo ao abrigo da alínea m) do artigo 9.º do anexo I do RJAL.

Lisboa, 2 de Dezembro de 2020

O Presidente



FREGUESIA DE AJUDA

MAPA DE PESSOAL - 2021

(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	Previsivos	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			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						Direito	1	0	1

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias						Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho		
	Técnico Superior	Educadora Infância	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Por Tempo Indeterminado	Ocupados
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 de ação social escolar e ação socioeducativa 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 Senior										
Coordenação da Universidade Senior 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 turnas; 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	0
2.3 Serviços gerais										
Apoiar todas as atividades 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 atividades dirigidas a crianças e jovens, da Freguesia da Ajuda, dinamização do Espaço Lúdico Aqueenas, através de atividades 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 melhorar a 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

Atribuições/Competências/Atividades	Carreiras/Categorias							Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho		
	Técnico Superior	Educadora Infância	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Previstos	Ocupados	Não Ocupados
Assegurar o serviço de higiene urbana. Garantir a limpeza dos espaços públicos da Freguesia. Assegurar a manutenção dos espaços verdes da Freguesia. Limpeza e manutenção de papéis, incluindo despojo das mesmas.	4.2 Serviço de higiene urbana							Higiene urbana	16	11	5
Assegurar a realização das tarefas administrativas do serviço de higiene urbana	4.3 Serviços administrativos do serviço de higiene urbana							Higiene urbana	1	1	0
Assegurar a realização das tarefas auxiliares gerais do serviço de higiene urbana	4.4 Auxiliares gerais do serviço de higiene urbana							Higiene urbana	1	1	0
5 - MERCADO e LIMPEZA											
Serviços de fiscalização	5.1 Serviços de fiscalização							Mercados	1	1	0
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	5.2 Auxiliares gerais do serviço de mercados							Mercados	5	2 a)	3
6 - Cultura e Eventos											
Assegurar o planeamento e execução de eventos e actividades culturais	6.1 Serviços Gerais							Cultura/Eventos	2	2	0
7 - Espaço Público											
Assegurar a manutenção do espaço público, dos espaços verdes e gestão dos processos de licenciamento.	7.1 Espaço Público, Licenciamento e Espaços Verdes							Engenharia do Ambiente/Arquitectura	4	4 b)	0
TOTAL	3	1	1	13	1	2	28	49	37	12	

a) Trabalhador/a em mobilidade noutro Órgão/Serviço;

b) Posto de trabalho ocupado por mobilidade intercarreiras.

FREGUESIA DE AJUDA
PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO - 2021

Em cumprimento dos n.os 2 e 3 do artigo 28.º e n.º 5 e seguintes do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual.

Área	Carreira/Categoria	Modalidade de Vínculo de Emprego Público	N.º de postos de trabalho	Caracterização	Fundamentação	Forma de Recrutamento	Encargos Anuais
Educação	Assistente Técnico	CTFPPI	1	Coordenação da Universidade Senhor da Ajuda. 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 turnos; 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 JFA.	Inexistência de Recursos Humanos na Área	Procedimento Concursal Comum	(Remuneração Base; Subsídio de férias e Natal; Descontos; ADSE; Seguro.)
Mercado	Assistente Operacional	CTFPPI	2	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.	Reforço da capacidade de resposta às competências próprias	Procedimento Concursal Comum	(Remuneração Base; Subsídio de férias e Natal; Descontos; ADSE; Seguro.)
Higiene Urbana	Assistente Operacional	CTFPPI	5	Assegurar o serviço de higiene urbana. Garantir a limpeza dos espaços públicos da Freguesia; Assurar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia; Limpeza e manutenção de papéis, incluindo despojo das mesmas.	Reforço da capacidade de resposta às competências próprias	Procedimento Concursal Comum	(Remuneração Base; Subsídio de férias e Natal; Descontos; ADSE; Seguro.)

Valor Total Anual

CTFPPI - Contrato por Tempo Indeterminado;