Mapa de Pessoal

e

Plano Anual de Recrutamento



PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL E PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2025

De acordo com o artigo 28.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração, nomeadamente as atribuições, a estratégia, os recursos financeiros disponíveis, incluindo o respetivo mapa de pessoal (nº 2 do mesmo artigo), bem como o plano anual de recrutamento (nº 3 do mesmo artigo), devendo estes acompanhar a proposta de orçamento (nº 4 do mesmo artigo).

A nossa Freguesia só alcançará os compromissos e objetivos a que se propõe se estiver dotado de pessoas capazes para os desenvolver, constituindo o conjunto dos seus trabalhadores uma componente essencial para o sucesso na concretização da estratégia a que nos propomos.

O mapa de pessoal e respetivo plano anual de recrutamento constituem instrumentos fundamentais de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, que permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento.

Desta forma, de acordo com o artigo 28.º e 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 3.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, apresenta-se o mapa de pessoal e plano anual de recrutamento para 2025, 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 e do respetivo perfil de competências, para aprovação pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica da Freguesia.

O Plano e Orçamento 2025 não contempla, de momento, novas contratações, refletindo assim um Plano Anual de Recrutamento sem previsão atual de novos postos de trabalho.

Freguesia de Nogueira da Regedoura

Concelho de Santa Maria da Feira

Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTFP (1)

(Referente ao ano 2025)

Atribuições/competências/atividades (2)	Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Competências Transversais	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livres)	Consolidação / Mobilidade Intercarreiras ou Categoria	Formação Académica/Profissional	OBS
Serviços Administrativos - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos bancos, contabilidade, tarefas, processamento de vencimentos; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços fúnebres e respetiva documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às escolas; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades; - Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nos casos a que a lei o obrigue, devem os serviços levar a efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas, - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta;	Assistente Técnico	Administrativo(a)	Realização e orientação para resultados Otimização de recursos Orientação para a segurança Relacionamento interpessoal Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	0	0	12º ano	
SUB-TOTAIS:				1	1	0	0		
Serviços Administrativos - Apoio de natureza social à população e à criação e promoção de atividades de natureza cultural, social e recreativa, bem como todo o apoio necessário ao Executivo da Junta de Freguesia no âmbito das atividades referidas; - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, cemitérios, tarefas, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral;	Técnico Superior	Administrativo(a)	Orientação para o serviço público Relacionamento interpessoal Inovação e qualidade Planeamento e organização Iniciativa e autonomia	1	1	0	0	Licenciatura	
SUB-TOTAIS:				1	1	0	0		
Vias de Comunicação e Espaços Públicos Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Realização e orientação para resultados Otimização de recursos Orientação para a segurança Relacionamento interpessoal Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	4	0	0	Escolaridade Obrigatória	
SUB-TOTAIS:				4	4	0	0		
TOTAIS:				6	5	0	0		

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(2) Atribuições/competências/atividades
As atribuições que resultam da Constituição da República Portuguesa [art.ºs 235º e seguintes] em conjugação com o disposto nos art.ºs 32º e seguintes da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.
Acresce às competências/atividades previstas, a caraterização das carreiras gerais nos termos do nº 2 do artº 88º da LTFP.

Freguesia de Nogueira da Regedoura

Concelho de Santa Maria da Feira

Plano Anual de Recrutamento, nos termos do artigo 28º do Anexo da LGTFP (1)

(Referente ao ano 2025)

Atribuições/competências/atividades (2)	Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Postos de trabalho a recrutar				
			Postos de Trabalho	Vínculo de Emprego Público (3)	Modalidade de Vinculação (4)	Formação Académica/Profissional	CIQS
Serviços Administrativos - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento de telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos bancos; contabilidade, infantes, processamento de vencimentos; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços fúnebres e respetiva documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às secções; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessários ao regular exercício das respetivas atividades; - Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nos casos a que a lei o obrigue, devem os serviços ter e efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas. - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta;	Assistente Técnico	Administrativo(a)					
		SUB-TOTAIS	0				
Serviços Administrativos - Apoio de natureza social à população e à criação e promoção de atividades de natureza cultural, social e recreativa, bem como todo o apoio necessário ao Executivo da Junta de Freguesia no âmbito das atividades referidas; - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, canídeos, infantes, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral;	Técnico Superior	Administrativo(a)					
		SUB-TOTAIS	0				
Vias de Comunicação e Espaços Públicos Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais					
		SUB-TOTAIS	0				
		TOTAL:	0				

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(2) Atribuições/competências/atividades
As atribuições resultam das disposições do artº 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.
Acresce às competências/atividades previstas, a caraterização das carreiras gerais nos termos do nº 2 do artº 88º da LGTFP.

(3) Vínculo de Emprego Público
CTFP TI Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado
CTFP TR Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo

(4) Modalidade de Vinculação
CTFP Contrato de Trabalho em Funções Públicas


NOGUEIRA DA REGEDOURA