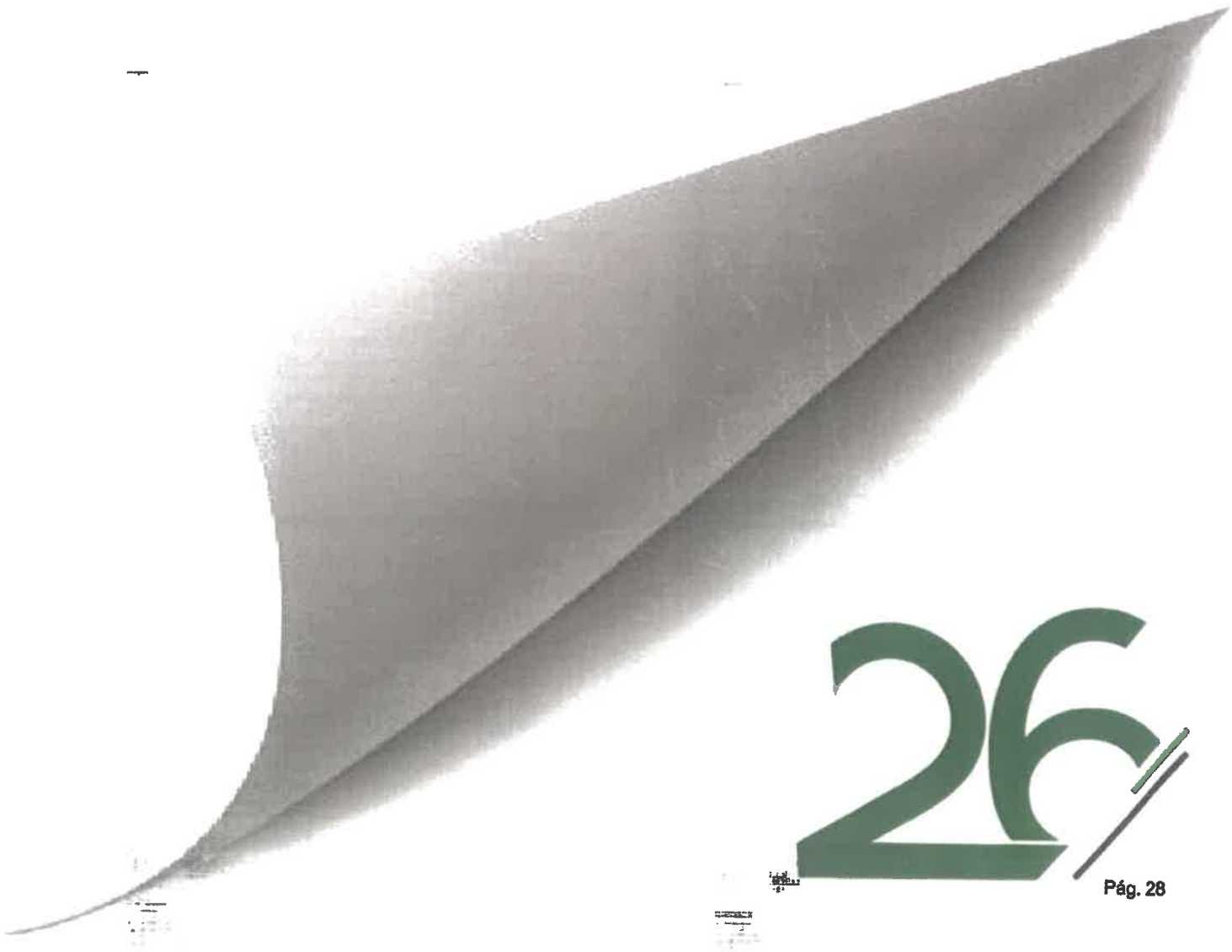
Mapa de Pessoal



26

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL E PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2026

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 2026, com 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 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 2026 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)	Carga / Carreira / Categoria	Área funcional	Perfil de Competências (3)	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livres)	Caracterização / Mobilidade Intercarreiras ou Categorias	Formação Académica/Profissional	OBS
Serviços Administrativos								
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de cemitérios e geminários; depósito de valores nos bancos; contabilidade, tesouraria, processamento de vencimentos; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços financeiros e respetiva documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços relacionados às receitas; - 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 chefes; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nos casos e que a lei o obrigue, devem os serviços ter or a efeito, concursos para a execução de empreitadas relativas 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)	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	0	0	12º ano	
	SUB-TOTAIS			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 relativas; - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, cemitérios, telefone, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de cemitérios e geminários; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através de elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral;	Técnico Superior	Administrativo(a)	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	0	0	Licenciatura	
	SUB-TOTAIS			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	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Orientação para a Segurança Inteligência Emocional Gestão do Conhecimento Iniciativa	4	0	0	Escolaridade Obrigatória	
	SUB-TOTAIS			4	0	0		
	TOTAIS:			6	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 (nºs 2 e 3 do nº 5 do artº 23º e seguintes) em conjugação com o disposto nos artºs 33º 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, aprovado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.
Acresce às competências/atividades previstas, a caracterização das carreiras gerais nos termos do nº 2 do artº 88º da LTFP.

(3) Perfil de Competências Transversais das Carreiras e/ou Categorias conforme Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro

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 2026)

Atribuições/competências/atividades (2)	Carga / Carreira / Categoria	Área funcional	Novos postos de trabalho				
			Nº de postos de trabalho	Vínculo de Emprego Público (3)	Modalidade de Vinculação (4)	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, tesouraria, 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 ter ar a efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas. - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através de 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, cemitérios, infarias, 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 de 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				
		TOTAIS:	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 23º 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

26

NOGUEIRA DA REGEDOURA