



F_s
S
~~A~~
IG
Lue
R
A
/

MAPA DE PESSOAL 2026

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including 'IG', 'Lue', and a large signature]

MAPA DE PESSOAL

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

O Mapa de Pessoal é elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades asseguradas por esta Junta de Freguesia

A Lei nº35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), determina a obrigatoriedade de “planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis” (nº1 do artigo 28º).

O mapa de pessoal tem assim uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço ou inserção em página eletrónica.

O mapa de pessoal dos órgãos ou serviços abrangidos pela LTFP, de entre os quais se encontra esta freguesia, será o que vier a ser aprovado pela Assembleia de Freguesia, entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento, nos termos do disposto no nº4 do artigo 29º, em articulação com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação.

Nos termos do nº2 do artigo 29º da LTFP, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;

3. Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;

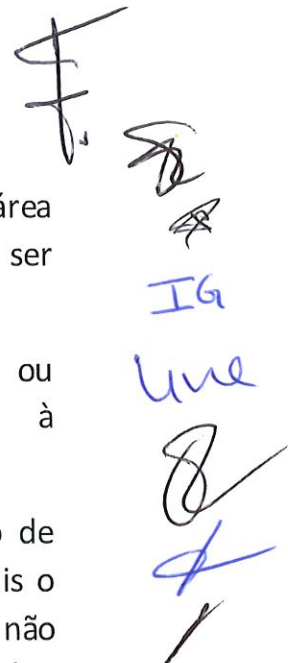
4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

No âmbito da planificação da atividade já referida, são de incluir no mapa de pessoal todos os postos de trabalho que consubstanciem trabalho subordinado, como sejam as relações jurídicas constituídas por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto, por nomeação e, bem assim, o exercício de cargos em comissão de serviço.

A presente proposta de mapa de pessoal da Freguesia que se apresenta reflete as necessidades que se perspetivam ao nível dos recursos humanos, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições a que estão sujeitos as freguesias e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia-a-dia aos trabalhadores em funções públicas ao Serviço das Autarquias.

Face ao disposto, e ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propõe-se o presente mapa de Pessoal para aprovação da Assembleia de Freguesia.



Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho							
		Trabalhadores em exercício de funções		Vagos / A Criar		Comissão de Serviço		Vagos	Livres
		CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Resolutivo	CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Resolutivo	Vagos	Livres		
		1 AT.01		1 AT.01				3 AO.02	
Assistente Técnico	Assessoria, Finanças e Organização	1							
	Administrativa	3		1					
Assistente Operacional	Administrativa	2							
	Gestão de Infraestruturas (a)	1		3					
		7	0	4	0	0	0	0	0

(a) - suplemento remuneratório de penosidade pode ser atribuído quando desempenhem funções na áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, bem como de asfaltamento de rodovias



 4
 IG
 me


APROVADO

PELA JUNTA DE FREGUESIA

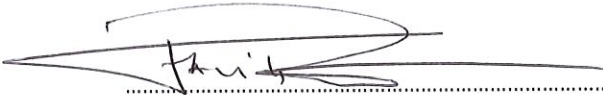
O Mapa de Pessoal para o ano de 2026, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam

Em reunião de

15/ dezembro / 2025



Silvia Sequeira



Guês Gusmão

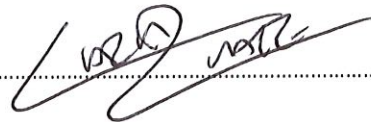


PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2026, foi presente e aprovado por maioria / unanimidade da Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária / extraordinária, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pela mesa que abaixo assina

Em sessão de

30/ dezembro / 2025



Mapa de Pessoal

[Handwritten signatures and initials]
 IG

[Handwritten signature]
 [Handwritten initials]

Posto de Trabalho (AT.01)	Assistente Técnico
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Área Funcional	Assessoria, Finanças e Organização
Habilitações	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado
Descrição da Função	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional</p> <p>Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área de contabilidade, designadamente, relativas aos registos de receita e despesas que traduzem a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial; recolha, conferência e escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; organização ou participação na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental. Organização e atualização de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens do imobilizado. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior. Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para as entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; arquivar documentos nos processos individuais; proceder ao arquivo geral de documentação e processos, controlar a assiduidade dos trabalhadores; registar faltas e requerimentos na aplicação informática; gerir programas ocupacionais. Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade. Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços com base em requisição externa ou interna; desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor. Apoiar os atos eleitorais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.</p>
Competências	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Orientação para a colaboração</p> <p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Orientação para os resultados</p> <p>Comunicação</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>Tomada de decisão</p> <p>Inteligência emocional</p>
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	<p>Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado</p> <p>A contratar</p>

Mapa de Pessoal

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 IGA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Posto de Trabalho (AO.01)	Assistente Operacional
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Área Funcional	Administrativo
Habilitações	Escolaridade obrigatória
Descrição da Função	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional</p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Poderá, também, comportar esforço físico no âmbito dos serviços de apoio social. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.</p>
Competências	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Orientação para a colaboração</p> <p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Orientação para os resultados</p> <p>Comunicação</p> <p>Iniciativa</p> <p>Orientação para a segurança</p> <p>Tomada de decisão</p>
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Mapa de Pessoal

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the letters "IG" and "luc" in blue ink, and several illegible signatures.

Posto de Trabalho (AO.02)	Assistente Operacional
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Área Funcional	Gestão de Infraestruturas
Habilitações	Escolaridade obrigatória
Descrição da Função	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional</p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, remoção de resíduos urbanos; remoção de resíduos de pequenas dimensões e entulhos; manutenção da vegetação, tais como, relva, sebes, poda de árvores, transplantação de plantas, controlo de pragas, manutenção de espaços verdes em parques e jardins urbanos, abertura de sepulturas e enterramento. Realizar tarefas de limpeza, conservação e vigilância das instalações; realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.</p>
Competências	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Orientação para a colaboração</p> <p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Orientação para os resultados</p> <p>Comunicação</p> <p>Iniciativa</p> <p>Orientação para a segurança</p> <p>Tomada de decisão</p>
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado