

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, 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.



Freguesia de Anta e Guetim

Concelho de Espinho

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 e fax, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de caniões e gatões; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - 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	4	3	1		12º ano	
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de caniões e gatões; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos; - Assegurar o normal funcionamento do posto de CTT; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - 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)	Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	1		12º ano	
- Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da Freguesia na área do apoio à Junta de Freguesia, nomeadamente, elaboração de atas, preparação revisão e correção de textos a integrar nos documentos oficiais, bem como participação nos processos desenvolvidos pelo órgão.	Técnico Superior	Administrativo(a)	Orientação para o serviço público Relacionamento interpessoal Inovação e qualidade Planeamento e organização Iniciativa e autonomia	1	0	1		Licenciatura	
SUB-TOTAIS				6	3	3	0		
Serviços Operacionais									
- Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sacha, monda aduba; rega; e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Assistente Operacional	Cantoneiro(a)	Realização e orientação para resultados Otimização de recursos Orientação para a segurança	5	2	3		Escolaridade Obrigatória	
- Proceder à limpeza do cemitério; proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência de coveiro; zelar pelo bom funcionamento das instalações; - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sacha, monda aduba; rega; e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Assistente Operacional	Coveiro(a)	Relacionamento interpessoal Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	1	2		Escolaridade Obrigatória	
- Assegurar a limpeza de instalações pertencentes à freguesia de Anta e Guetim.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		2	1	1		Escolaridade Obrigatória	
SUB-TOTAIS				10	4	6	0		
TOTAIS:				16	7	9	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 (artºs 235º e seguintes) em conjugação com o disposto nos artºs 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 caracterização das carreiras gerais nos termos do nº 2 do artº 88º da LTFP.



Freguesia de Anta e Guetim

Concelho de Espinho

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			Formação Académica/Profissional	OBS
			Postos de Trabalho	Vínculo de Emprego Público (3)	Modalidade de Vinculação (4)		
Serviços Administrativos							
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatiões; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - 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)				12º ano	
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatiões; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos; - Assegurar o normal funcionamento do posto de CTT; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - 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)	1	CTFP TI	CTFP	12º ano	
- Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da Freguesia na área do apoio à Junta de Freguesia, nomeadamente, elaboração de atas, preparação revisão e correção de textos a integrar nos documentos oficiais, bem como participação nos processos desenvolvidos pelo órgão.	Técnico Superior	Administrativo(a)				Licenciatura	
SUB-TOTAIS			1				
Serviços Operacionais							
-Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; saca; monda aduba; rega; e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; -Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Assistente Operacional	Cantoneiro(a)	2	CTFP TI	CTFP	Escolaridade Obrigatória	
-Proceder à limpeza do cemitério; proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência de coveiro; zelar pelo bom funcionamento das instalações; -Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; saca; monda aduba; rega; e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; -Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Assistente Operacional	Coveiro(a)	2	CTFP TI	CTFP	Escolaridade Obrigatória	
-Assegurar a limpeza de instalações pertencentes à freguesia de Anta e Guetim.	Assistente Operacional	Serviços Gerais				Escolaridade Obrigatória	
SUB-TOTAIS			4				
TOTAL:			5				

(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 n.º 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 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



Freguesia de Anta e Guetim

Concelho de Espinho

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

(Referente ao ano 2025)

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria				
Carreira / Categoria	Postos de trabalho ocupados		Postos de trabalho a recrutar	
	Número de postos de trabalho ocupados CTFP tempo indeterminado	Número de postos de trabalho ocupados CTFP a termo resolutivo	Número de postos de trabalho a recrutar CTFP tempo indeterminado	Número de postos de trabalho a recrutar CTFP a termo resolutivo
Assistente técnico	3	0	1	0
Técnico Superior	0	0	0	0
Assistente operacional	4	0	4	0
TOTAIS:	7	0	5	0

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

[The main body of the page contains a large, faint watermark that reads "www.ck12.org". This watermark is oriented vertically and spans most of the page's width and height. The text of the page is otherwise blank.]

