



MAPA DE PESSOAL 2025

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, estabelece as regras de elaboração do mapa de pessoal, sendo um instrumento fundamental na política de gestão de recursos humanos. Este deverá estar articulado com o Orçamento para cada um dos anos económicos, exigindo o planeamento rigoroso das atividades de natureza permanente ou temporária a levar a cabo durante os diferentes períodos, bem como, os recursos financeiros e humanos para o efeito.

O mapa foi preparado tendo em consideração todas as áreas e serviços de atividade desta autarquia, contendo os postos de trabalho necessários à concretização das atividades e serviços da Freguesia de Santa Joana no ano de 2025. A elaboração do Orçamento de Pessoal, para além da dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, considerou as verbas destinadas ao recrutamento de pessoal necessário à ocupação de postos de trabalho disponíveis, previstos no correspondente mapa de pessoal. Salienta-se que não poderão ser satisfeitas as necessidades que não constem no mapa de pessoal e, conseqüentemente, não estejam previstas no orçamento.

Assim, de acordo com o artigo 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho, na sua versão atualizada, elaborou-se o seguinte Mapa de Pessoal para o ano de 2025, sendo que ao abrigo da alínea m) do artigo 9.º da Lei 75/2013, na sua versão atualizada, se submete à Assembleia de Freguesia, para aprovação.

O PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA JOANA

VÍCTOR MARQUES

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | N.º POSTOS DE TRABALHO | | OBS |
|-------------------------------|------------------------|----------|-----|
| | OCUPADOS | VAGOS | |
| TÉCNICO SUPERIOR | 0 | 0 | |
| ASSISTENTE TÉCNICO | 2 | 0 | |
| ASSISTENTE OPERACIONAL | 2 | 2 | |
| TOTAL | 4 | 2 | |

| ÁREA DE ATIVIDADE | ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL | CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS | | | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | | | OBS. |
|--|--|---|-----------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------|
| | | | Técnico Superior | Assistente Técnico | Assistente Operacional | OCUPADOS | | NÃO OCUPADOS | | |
| | | | | | | Termo indeterminado (CTFP TI) | Tempo resolutivo (CTFP TRC) | Termo indeterminado (CTFP TI) | Tempo resolutivo (CTFP TRC) | |
| Serviços Administrativos e Serviços do Posto dos Correios | As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da LTFP, [NOTA I] | 12º Ano Escolaridade | - | 2 | - | 2 | - | - | - | |
| | As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da LTFP, [NOTA II] | Escolaridade Obrigatória | - | - | 1 | 1 | - | - | - | |
| Serviços de Limpeza, Obras e Manutenção | As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da LTFP, [NOTA III] | Escolaridade Obrigatória | - | - | 1 | 1 | - | 2 | - | |
| TOTAL | | | - | 2 | 2 | 4 | - | 2 | - | |

NOTAS SOBRE O MAPA DE PESSOAL

NOTA I: As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da LTFP, a que correspondem o grau de complexidade funcional: grau 2 para assistente técnico, desempenho de funções inerentes à categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico, nelas se compreende, realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, etc.); organizar os processos necessários ao recrutamento, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal; colaborar na elaboração das atas e relatórios das reuniões dos órgãos deliberativos e executivos e organizar o seu arquivo e respetivas convocatórias e editais, se assim lhe for solicitado; rececionar, classificar e distribuir o serviço postal de cartas e encomendas, procedendo à venda de selos, ao recebimento de pagamentos de prestação de serviços, ao pagamento prestações sociais que estejam contratualizadas e demais serviços inerentes a um posto dos correios.

NOTA II: As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da LTFP, a que correspondem o grau de complexidade funcional: grau 1 para assistente operacional, desempenho de funções inerentes à categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, nelas se compreende, nomeadamente, realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; coordenar o sistema de registo e controlo do expediente e arquivo; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia; assegurar as tarefas inerentes à receção e classificação do expediente e correspondência, assim como a sua distribuição pelos serviços competentes; promover e acompanhar o desenvolvimento dos campos de férias e componentes de apoio à família promovidos pela autarquia.

NOTA III: As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da LTFP, a que correspondem o grau de complexidade funcional: grau 1 para assistente operacional, desempenho de funções inerentes à categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, nelas se compreende, nomeadamente, gerir, conservar e promover a limpeza das instalações públicas; limpeza e conservação de espaços públicos; proceder à conservação e manutenção dos parques infantis; todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração enquadradas em diretivas gerais bem definidas.