

# 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.



## Freguesia de Anta

### Concelho de Espinho

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

(Referente ao ano 2026)

| Atribuições/competências/atividades (2)   | Cargo / Carreira / Categoria | Área funcional    | Perfil de Competências (3)   | 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 |
|---|------------------------------|-------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|-----|
| <b>Serviços Administrativos</b>   |                              |                   |  |                          |                                     |                                   |   |                                 |     |
| - 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;<br>- Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços;<br>- Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;<br>- Assegurar o expediente geral;<br>- Promover a divulgação das atividades da Junta.  | Assistente Técnico           | Administrativo(a) | Orientação para o Serviço Público<br>Orientação para a Colaboração<br>Orientação para a Mudança e Inovação<br>Orientação para Resultados | 2                        | 2                                   | 0                                 | 0   | 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;<br>- Assegurar o normal funcionamento do posto de CTT;<br>- Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços;<br>- Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;<br>- Assegurar o expediente geral;<br>- Promover a divulgação das atividades da Junta. | Assistente Técnico           | Administrativo(a) | Comunicação<br>Orientação para a Participação<br>Gestão do Conhecimento<br>Inteligência Emocional  | 1                        | 0                                   | 1                                 | 0   | 12º ano                         |     |
| <b>SUB-TOTAIS</b>   |                              |                   |  | <b>3</b>                 | <b>2</b>                            | <b>1</b>                          | <b>0</b>  |                                 |     |
| <b>Serviços Operacionais</b>  |                              |                   |  |                          |                                     |                                   |   |                                 |     |
| - 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;<br>- Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas;<br>- Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | Assistente Operacional       | Cantoneiro(a)     | Orientação para o Serviço Público<br>Orientação para a Colaboração<br>Orientação para a Mudança e Inovação                               | 3                        | 1                                   | 2                                 | 0   | Escolaridade Obrigatória        |     |
| - Proceder à limpeza do cemitério; proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência de coveiro; zelar pelo bom funcionamento das instalações;<br>- 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;<br>- Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas;<br>- Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | Assistente Operacional       | Coveiro(a)        | Orientação para Resultados<br>Orientação para a Segurança<br>Inteligência Emocional<br>Gestão do Conhecimento<br>Iniciativa              | 1                        | 0                                   | 1                                 | 0   | Escolaridade Obrigatória        |     |
| - Assegurar a limpeza de instalações  | Assistente Operacional       | Serviços Gerais   |  | 2                        | 1                                   | 1                                 |   | Escolaridade Obrigatória        |     |
| <b>SUB-TOTAIS</b>   |                              |                   |  | <b>6</b>                 | <b>2</b>                            | <b>4</b>                          | <b>0</b>  |                                 |     |
| <b>TOTAIS:</b>  |                              |                   |  | <b>9</b>                 | <b>4</b>                            | <b>5</b>                          | <b>0</b>  |                                 |     |

(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.

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



## Freguesia de Anta

### Concelho de Espinho

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

(Referente ao ano 2026)

| 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) |                                 |     |
| <b>Serviços Administrativos</b>  |                              |                   |                               |                                |                              |                                 |     |
| - 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 gatídeos; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos;<br>- Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços;<br>- Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;<br>- Assegurar o expediente geral;<br>- Promover a divulgação das atividades da Junta.  | Assistente Técnico           | Administrativo(a) | 0                             |                                |                              | 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 gatídeos; Registos no programa da contabilidade; depósito de valores nos Bancos;<br>- Assegurar o normal funcionamento do posto de CTT;<br>- Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços;<br>- Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades;<br>- Assegurar o expediente geral;<br>- Promover a divulgação das atividades da Junta. | Assistente Técnico           | Administrativo(a) | 1                             | CTFP TI                        | CTFP                         | 12º ano                         |     |
| <b>SUB-TOTAIS</b>  |                              |                   | <b>1</b>                      |                                |                              |                                 |     |
| <b>Serviços Operacionais</b>   |                              |                   |                               |                                |                              |                                 |     |
| -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;<br>- Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas;<br>-Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | Assistente Operacional       | Cantoneiro(a)     | 1                             | 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;<br>-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;<br>- Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas;<br>-Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | Assistente Operacional       | Coveiro(a)        | 1                             | CTFP TI                        | CTFP                         | Escolaridade Obrigatória        |     |
| -Assegurar a limpeza de instalações pertencentes à freguesia de Anta e Guetim.   | Assistente Operacional       | Serviços Gerais   | 0                             |                                |                              | Escolaridade Obrigatória        |     |
| <b>SUB-TOTAIS</b>  |                              |                   | <b>2</b>                      |                                |                              |                                 |     |
| <b>TOTAL:</b>  |                              |                   | <b>3</b>                      |                                |                              |                                 |     |

(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 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 Vínculação**

**CTFP** Contrato de Trabalho em Funções Públicas



## Freguesia de Anta Concelho de Espinho

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

(Referente ao ano 2026)

| <b>Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria</b> |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| <b>Carreira / Categoria</b>  | <b>Postos de trabalho ocupados</b>                                    |  | <b>Postos de trabalho a recrutar</b>                                    |  |
|  | <b>Número de postos de trabalho ocupados CTFP tempo indeterminado</b> | <b>Número de postos de trabalho ocupados CTFP a termo resolutivo</b> | <b>Número de postos de trabalho a recrutar CTFP tempo indeterminado</b> | <b>Número de postos de trabalho a recrutar CTFP a termo resolutivo</b> |
| Assistente técnico   | 2   | 0  | 1   | 0  |
| Assistente operacional   | 2   | 0  | 2   | 0  |
| <b>TOTAIS:</b>   | <b>4</b>  | <b>0</b>   | <b>3</b>  | <b>0</b>   |

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