



V. 11-
[Handwritten signature]
12.

MAPA DE PESSOAL

2025

V: 11-
2014
2014

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

O mapa de pessoal tem 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.

A proposta de mapa de pessoal da Freguesia que se apresenta reflete as necessidades que se perspectivam ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, 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:	Funções:	Competências:
Técnico Superior	UNISOB	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, promove e acompanha projetos condizentes à definição e concretização das políticas da Fundação nas áreas de educação e trabalho. Atende e informa os cidadãos que se dirigem à UNISOB. Recolhe, analisa e simplifica orçãos, jorais e livros em eventual situação de aperto; proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações analisadas, elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação e diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; prestar apoio de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; participar nas atividades previstas no plano de ação da UNISOB.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planejamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência
	Finanças e Património	Desemvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, promove e acompanha projetos condizentes à definição e concretização das políticas da Fundação nas áreas de educação e trabalho. Atende e informa os cidadãos que se dirigem à UNISOB. Recolhe, analisa e simplifica orçãos, jorais e livros em eventual situação de aperto; proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações analisadas, elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação e diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; prestar apoio de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; participar nas atividades previstas no plano de ação da UNISOB.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência
Assistente Técnico	UNISOB	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, conduzir na construção de perfis/avaliação de gestão e recolher/organizar informação de apoio à gestão administrativa	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência
	Administração	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economia e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência
Assistente Operacional	Espacos Verdes e Terrenos	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área dos espaços verdes e/ou gestão de infraestruturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza de terrenos, manutenção de espaços verdes	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência

U: -11.

Carreira / Categoria:	Área Funcional:	Área de Formação Académica ou Formação Profissional:	Postos de Trabalho						
			Trabalhadores em exercício de funções			Vagos / A Criar		Comissão de Serviço	
			CTTP Tempo Indeterminado	CTTP Tempo Resolutivo	CTTP Tempo Indeterminado	CTTP Tempo Resolutivo	Vagos	Vagos	LTAVS
Técnica Superior	UNISOB	Licenciatura em Serviço Social	1						
	Finanças e Património	Licenciatura			1				
Assistente Técnico	UNISOB	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	1						
	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	1						
Assistente Operacional	Espaços Verdes e Terrenos	Escolaridade obrigatória	1						
			4	0	1	0	0	0	0



APROVADO

PELA JUNTA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2025, 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

10 / Dezembro / 2025

(S. - 11)

[Signature]

[Signature]

PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

O Mapa de Pessoal para o ano de 2025, 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

____/____/____

.....

.....

.....

Errata, na página 5, do Mapa de Pessoal, onde se lê 10/ Dezembro/2025, escrita manualmente, deve ler-se 10/ Dezembro/2024.

