



## Freguesia de Vermoim Município de Vila Nova de Famalicão

### PROPOSTA

#### Estrutura de Mapa de Pessoal 2025

No seguimento da al. a) do n.º 1 do artigo 16.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, proponho que a Junta de Freguesia delibere:

1. **Aprovar a Estrutura de Mapa de Pessoal para 2025 de acordo com Tabela em anexo.**
2. **Remeter à Assembleia de Freguesia para cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9º da Lei n.º 75/2023, de 12 de setembro.**
3. **Aprovar, em Minuta de Ata, a presente Deliberação.**

Vermoim, 27 de novembro de 2024

O Presidente da Junta de Freguesia de Vermoim



(Bruno Joaquim Torres Monteiro da Cunha)

\_\_\_\_\_ Aprovado por unanimidade, pela Junta de Freguesia de Vermoim, na reunião ordinária de 27 de novembro de 2024 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Remeter a presente proposta à Assembleia de Freguesia para a respetiva aprovação. \_\_\_\_\_

# 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, 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.

O Plano e Orçamento 2025 não contempla, de momento, novas contratações, refletindo assim um Plano Anual de Recrutamento sem previsão atual de novos postos de trabalho.



## Freguesia de Vermoim

Concelho de Vila Nova de Famalicão

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

(Referente ao ano 2025)

Atribuições/competências/atividades (2)	Cargo / Categoria / Categoria	Área funcional	Competências Transversais	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livres)	Consolidação / Mobilidade / Intercâmbios ou Colocação	Formação Académica/Profissional	OBS
<b>Serviços Administrativos/Operacionais</b> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao cidadão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo de candidaturas e galardoas; 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; - Promoção e apoio às artes culturais e desportivas.	Assistente Técnico	Administrativa	Realização e orientação para resultados Otimização de recursos Orientação para a segurança Relacionamento interpessoal Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	12º ano	Contrato a termo resolutivo incerto
<b>SUB-TOTAIS</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>TOTAIS:</b>				<b>1</b>	<b>0</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 LGTFP.



## Freguesia de Vermoim

Concelho de Vila Nova de Famalicão

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	Novos postos de trabalho				Formação Académica/Profissional	OBS
			Postos de Trabalho Existentes	Novos Postos de Trabalho	Vinculo de Emprego Público (3)	Modalidade de Vinculação (4)		
<b>Serviços Administrativos/Operacionais</b> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, cédulas, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de candidos e gatilhões; depósito de valores nos Bancos; - Efectuar 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 actividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das actividades da Junta; - Promoção e apoio às artes culturais e desportivas.	Assistente Técnico	Administrativa						
<b>SUB-TOTAIS</b>								
			<b>TOTAL:</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) Vinculo 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