PROPOSTA

MAPA DE PESSOAL 2026

O Mapa de Pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com os critérios de racionalização e transversalidade. ----------

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea xx), nº1, do artigo 16º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o Executivo deliberou por unanimidade, na sua reunião de 19 de novembro de 2025, submeter à Assembleia de Freguesia nos termos da alínea m), do nº1 do artigo 9º da mesma Lei, a proposta de Mapa de Pessoal dos Serviços da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, elaborado de acordo com o disposto, do artigo 28º, nº 5, do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro na sua atual redação, em matéria de planeamento e gestão de Recursos Humanos, o Mapa de Pessoal que ora se apresenta contém a indicação do número de postos de trabalho de que a freguesia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caraterizados 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. ----------

A decisão de aprovação do Mapa de Pessoal é tornada pública pelo órgão executivo, nos termos legalmente previstos. ----------

Gafanha da Nazaré, 19 de novembro de 2025.

O Executivo

(José Falcão Arvins)

(Ana Paula Costa)

(Ana Neto)

(Paulo Miranda)

(Júlia Cavaz)

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO
MAPA DE PESSOAL

Área de Atividades	Competências / Atribuições / Atividades	Carreira Categoria	Lugares
Técnica Superior	Consulta de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;	Técnica Superior	2
Administrativa	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração : distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos e necessidades de formação; afere ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões especificas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários;	Coordenador Técnico	1
Administrativa	Desenvolve funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informação; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários. Identificar e utilizar aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos. Se as funções exercidas implicarem o manuseamento de valores, prestar contas sobre os mesmos à tesouraria ou a outro serviço superiormente designado. Assegurar o devido apoio executivo e administrativo ao respeito superior hierárquico;	Assistente Técnico	2
Encarregado do Pessoal	Coordenação e chefia de corpo de assistentes operacionais, realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar, intervenção ativa e desempenho nas tarefas de assistentes operacionais, que envolvem contacto e recolha e tratamento de resíduos e efluentes, higiene urbana e saneamento, asfaltamento de rodovias, recolha de cadáveres animais, gestão de procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, com condições agravadas de penosidade e salubridade inerentes às próprias funções exercidas	Encarregado Operacional	1
Coveiro	Procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, com condições agravadas de penosidade e salubridade inerentes às próprias funções exercidas;	Assistente Operacional	2
Fiel de Mercado Auxiliar de Serviços Gerais	Abertura e encerramento de mercados e feiras, vigilância de instalações e zelo pela conservação e manutenção dos respetivos equipamentos; assegurar condições de boa circulação e ordem dentro dos mercados e feiras; proceder ao aluguer e distribuição diária das bancas de exposição e venda, e áreas livres, com recolha, guarda e entrega das verbas daí provenientes; assegurar e verificar o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados e feiras, bem como do cumprimento do pagamento das taxas e licenças por parte dos vendedores, em articulação com os serviços; assegurar e promover a limpeza, conservação e manutenção dos espaços em boas condições de higiene e salubridade, incluindo a separação e reciclagem de resíduos; colaboração na realização e controlo dos serviços prestados nos mercados, feiras e outros equipamentos da Junta de Freguesia, com condições agravadas de penosidade e salubridade inerentes às próprias funções;	Assistente Operacional	1
Condutor de Máquinas	Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou vínculos destinados à limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nas viaturas; podendo conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;	Assistente Operacional	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza, higienização e conservação de instalações e espaços públicos, com recolha de detritos e resíduos e sua condução a vazadouro; trabalhos de cargas e descargas, distribuição e arrumação; trabalhos auxiliares de manutenção e conservação de equipamentos, incluindo reparações, montagens e desmontagens; outras tarefas não especificadas, de carácter manual e artesanal, que envolvam esforço físico e conhecimentos práticos; tudo tarefas e competências com condições agravadas de penosidade e salubridade inerentes às próprias funções;	Assistente Operacional	6
Manutenção	Executa diversos trabalhos de manutenção, conservação de espaços, edifícios e outras pequenas instalações e equipamentos de uso diário e corrente, informando o superior hierárquico de qualquer anomalia; tudo tarefas e competências com condições agravadas de penosidade e salubridade inerentes às próprias funções;	Assistente Operacional	1

CARREIRA / CATEGORIA	OCUPADOS		A OCUPAR		TOTAL
	CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Técnica Superior	2	0	0	0	2
Coordenador Técnico	1	0	0	0	1
Assistente Técnico	0	0	2	0	2
Encarregado Operacional	0	0	1	0	1
Assistente Operacional	9	0	2	0	11

CTTI – Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
CTTD – Contrato de trabalho em funções publicas por tempo determinado