



## PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

De acordo com o artigo 28.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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).

Nos termos do n.º 4, do artº 29.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artº 3.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, o mapa de pessoal, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades e devidamente caracterizados, deve ser aprovado pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica da Freguesia.

Para cumprimento do supra citado, a Junta de Freguesia apresenta para aprovação à Assembleia de Freguesia, o Mapa de Pessoal para o exercício de 2024, em anexo.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

A Junta de Freguesia

---

---

---

---

---



## Freguesia de Real, Dume e Semelhe Concelho de Braga

Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTFP (1)  
(Referente ao ano 2024)

Atribuições/competências/actividades	Carreira / Categoria	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livre)
<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 caniços e gatiços; 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;	Assistente Técnico	2	2	0
	Assistente Operacional	0	0	0
	<b>SUB-TOTAIS</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Núcleo Museológico/Túmulo</b>				
> Promoção de iniciativas e ações culturais; > Divulgação de informação; > Turismo e defesa do património; > Desempenho de funções administrativas necessárias	Assistente Técnico	1	0	1
	Assistente Operacional	0	0	0
	<b>SUB-TOTAIS</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Serviços de Educação/Ação Social</b>				
> Trabalhar diretamente com as crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento sócio-pedagógico; > Coadjuvar o educador de infância na programação e realização de atividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação; > Assegurar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças, quando necessário. > Assegurar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos Centros Sêniores e espaços da União das Freguesias. > Trabalhar diretamente com os seniores, tendo em vista a ocupação do seu tempo com atividades recreativas;	Assistente Técnico	2	2	0
	Assistente Operacional	3	3	0
	<b>SUB-TOTAIS</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>