

MAPA PESSOAL 2024 - FREGUESIA DE FÁTIMA

Competência / Atividades	Cargo/Carreira Categoria	Área Formação	Postos de Trabalho					Observações
			RCTFPI	RCTFPD	Mobilidade Cedência Interesse Público	Situções		
Unidade Administrativa								
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão do Executivo da Freguesia, nomeadamente, no que respeita à contratação pública; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia na área da comunicação, nomeadamente, da estratégia comunicacional da autarquia e gestão de conteúdos comunicacionais institucionais, planifica e acompanha atividades culturais e Protocolo.	Técnico Superior	Licenciatura (comunicação social / relações públicas)	1	0	0			
Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; enviar informação mensal e trimestral para o SIAL; Introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Licenciatura (economia)	1	0	0			
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções, de grau médio de complexidade, nas áreas comuns e transversais nos vários domínios de atuação do órgão e serviço, designadamente: atendimento ao público; operações de tesouraria; arquivo e expediente; apoio ao executivo e à assembleia de freguesia; gestão de recursos humanos; taxas e licenças; e demais tarefas superiormente solicitadas. Atendimento ao público no Espaço de Cidadão e todas as funções inerentes ao bom funcionamento do mesmo.	Assistente Técnico	12º Ano	2	0	1	2		

[Handwritten signatures and initials]

Biblioteca e Espaço Internet							
Execução das tarefas inerentes ao processamento documental (descrição bibliográfica, cotação, classificação, indexação e catalogação), tendo em vista o tratamento, a conservação e a difusão documental e da informação, de forma a preservar e divulgar o acervo documental e satisfazer as diferentes necessidades dos utilizadores; Seleção e elaboração de propostas de documentos a adquirir para a constituição do acervo documental; Assegurar o funcionamento, dinamização e interação dos espaços - Biblioteca e Espaço Internet; Participação na planificação, realização e avaliação das várias atividades (Exposições, Feira do Livro, lançamento de livros) realizadas na Biblioteca da Freguesia; Promoção do acesso à leitura em nome do prazer, da informação e dos artefactos culturais de diversos tipos; Aconselhamento personalizado/aproximação com os utilizadores; Colaboração no estabelecimento de parcerias de cooperação com outras entidades; nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares, Centros de Documentação e Agrupamento de Escolas existentes na Freguesia; Estabelecimento e aplicação de critérios de seleção, classificação e indexação de documentos sob a forma textual sonora, visual ou outra, para o que se necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades a desenvolver utilizadores; Definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoio e orientação do utilizador dos serviços; Colaboração, sempre que necessário, na coordenação e supervisão dos recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Assegurar a gestão da Biblioteca e Arquivo Histórico propondo a aquisição de novas publicações; Promoção de ações de animação e divulgação do livro e da leitura junto dos vários públicos-alvo; Colaboração na gestão dos meios audiovisuais ao dispor da biblioteca; Desenvolvimento de atividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.); Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas; Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura + Especialização em Ciências da Documentação e Informação	1	0	0	0	0

[Handwritten signatures]

Unidade Operacional									
Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento e manutenção das escolas, designadamente: limpeza; manuseamento de ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos; prestar apoio às atividades dinamizadas pela freguesia; proceder à abertura e alfero de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído; limpeza de bermas e valetas; limpeza do mercado; acompanhamento do mercado semanal; execução de trabalhos necessários a um bom funcionamento das lojas existentes.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória consoante a idade	5	0	0	1			0

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargos/carreiras/categorias	Nº Postos de Trabalho Providos	N.º Postos Trabalho A Prover	
Técnico superior	3	0	
Assistente técnico	3	2	
Assistente operacional	5	1	
Total	11	3	

Valor previsto em Orçamento com Despesas com o Pessoal	391.922,09 €
Valor previsto em Orçamento com Recrutamentos	76.742,07 €
Valor previsto em Orçamento para alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	912,16 €

Fátima, 18/12/2023

Órgão Executivo

Henrique Espírito de Sá
António Francisco Nunes
João Pulcinella
Alfeg
Alfiana Machado

Fátima, 28/12/2023

Órgão Deliberativo


João Paulo Pousinho Santos Covais