

MAPA PESSOAL 2025 - FREGUESIA DE FÁTIMA

Competência / Atividades	Cargo/Carreira Categoria	Área Formação	Postos de Trabalho				Observações
			RCTFPI		RCTFPD		
			Providos	A prover	Providos	A prover	
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 conexas 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	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	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.	Assistente Técnico	12º Ano	1	4	3	0	
Atendimento ao público no Espaço de Cidadão e todas as funções inerentes ao bom funcionamento do mesmo.							

17

Biblioteca e Espaço Internet

<p>Execução das tarefas inerentes ao processamento documental (descrição bibliográfica, colação, 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; 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, coloquios, 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.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura + Especialização em Ciências da Documentação e Informação</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
---	-------------------------	---	----------	----------	----------	----------

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 afeto de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído; limpeza de bernes e valetas; limpeza do mercado; acompanhamento do mercado semanal; execução de trabalhos necessários a um bom funcionamento das lojas existentes; verificar as questões de higiene e salubridade; e apoio administrativo; prestar apoio às atividades dinamizadas pela freguesia de caráter operacional, logístico e administrativo; demais tarefas operacionais, e de expediente geral, recepção, idas ao correio, entre outras.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória consoante a idade	4	1	0	0

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	Nº Postos de Trabalho Providos	N.º Postos Trabalho A. Proveer
Técnico superior	3	0
Assistente técnico	4	4
Assistente operacional	4	1
Total	11	5

Valor previsto em Orçamento com Despesas com o Pessoal	388.311,38 €
Valor previsto em Orçamento com Recrutamentos	23.187,37 €
Valor previsto em Orçamento para alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	13.024,27 €

Fátima, 13/12/2024

Órgão Executivo

Fátima, 27/12/2024

Órgão Deliberativo

11