

MAPA PESSOAL 2018 - FREGUESIA DE FÁTIMA

Atribuições Freguesia de Fátima	Competências/Atividades	Cargos/Carreras/Categorias	Área de 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 Comissão Social da Freguesia; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia na área da comunicação, nomeadamente, da estratégia comunicacional de autarquia e gestão de conteúdos comunicacionais institucionais, planifica e acompanha atividades culturais e Protocolo.							
	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 (comunicação social/relações públicas)	1				
		Técnico Superior	Licenciatura (contabilidade pública)	1				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 expedientes; apoio ao executivo e à assembleia de freguesia; gestão de recursos humanos; taxas e licenças; e demais tarefas superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	12.º ano	1	1			A prover 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, por recurso a CTFPI por via de recrutamento excepcional ao abrigo de legislação especial dos Precatórios.

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 interrelação 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 desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos 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. Exonerar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Mobilidade Intercarreiras a consolidar</p>
--	-------------------------	---

Unidade Operacional

	<p>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 atorro de sapuluras, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído; limpeza de bermas e valatas; limpeza do mercado; acompanhamento do mercado semanal; execução de trabalhos necessários a um bom funcionamento das lojas existentes.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória consoante a idade</p>	<p>2</p>	<p>2 b)</p>	<p>1 a)</p>	<p>a) Mobilidade interna intracategorias (coveiro) a consolidar b) A prover 2 postos de trabalho para a carneira e categoria de assistente operacional, por recurso a CTFPI por via de recrutamento excepcional ao abrigo de legislação essencial dos Precativos.</p>
--	---	-------------------------------	---	----------	-------------	-------------	---

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/categoria/categoria			
Cargo/categoria/categoria	Nº Postos de Trabalho Providos	N.º Postos Trabalho A Prover	
Técnico superior	3	0	Valor Previsto em orçamento com Despesas com o Pessoal
Assistente técnico	1	1	Valor previsto em orçamento com Recrutamentos
Assistente operacional	3	2	Valor previsto em orçamento para alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório
Total	7	3	
			55.881,80 €
			19.113,88 €
			43.500,41 €

Fátima, 11/12/2017

Órgão Executivo

Humberto Gomes de S.
Tomé Carlos Vieira
Jorge Veloso
António José Romão Paques
António Romão Mendes

Fátima, 20/12/2017

Órgão Deliberativo

Carina Costa
Paula Marques
Cátia Soares