



## MUNICÍPIO DE ÍLHAVO - MAPA DE PESSOAL 2015 - ALTERAÇÃO

### a) Postos de trabalho previstos nas áreas em alteração

Unidade Orgânica/Centros de competência/Área de Atividade	Chefe de Divisão a)	Técnico Superior	Técnico Informática	Coord. Técnico	Assist. Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	POSTOS DE TRABALHO					
										Existentes e Ocupados			A Ocupar		
										CTTI	CTTD	Comis. de Serviço	CTTI	CTTD	Comis. de Serviço
DAG		3							Auditoria e Contabilidade	2			1		
		1							Gestão	0					
				13					Administrativa	12*			1		13
DCTJ		1							Arquivo	0					
		1							Turismo e Património Cultural	0					
		1							História	1					1
				1					Antropologia	1					1
				2					Turismo	0					
				8					Animador Sócio-Cultural	2					2
	DGESU				1				Biblioteca e Documentação	6			2		8
									Manutenção	0					

\* Inclui uma trabalhadora afeta ao GAPEL.

### b) Postos de trabalho a prever nas áreas em alteração

Unidade Orgânica/Centros de competência/Área de Atividade	Chefe de Divisão a)	Técnico Superior	Técnico Informática	Coord. Técnico	Assist. Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	POSTOS DE TRABALHO					
										Existentes e Ocupados			A Ocupar		
										CTTI	CTTD	Comis. de Serviço	CTTI	CTTD	Comis. de Serviço
DAG		4							Auditoria e Contabilidade	3			1		4
		1							Gestão				1		1
				14					Administrativa	12			2		14
DCTJ		1							Arquivo				1		1
		1							Turismo e Património Cultural				1		1
									História	1			1		2
				1					Antropologia	1			1		2
				3					Turismo				1		1
				8					Animador Sócio-Cultural	2			1		3
	DGESU				2				Biblioteca e Documentação	6			3		9
									Manutenção				2		2

Paços do Município de Ilhavo, 01 de junho de 2015

O Presidente da Câmara

(Fernando Fidalgo Coelho)

**MUNICÍPIO DE ÍLHAZO**  
**MAPA DE PESSOAL 2015 - ANEXO II**  
**CARACTERIZAÇÃO DOS NOVOS POSTOS DE TRABALHO**

CARREIRA/ CATEGORIA		TÉCNICO SUPERIOR
Formação Académica e/ou Profissional	Licenciatura ou grau académico superior	
Perfis de competências	<p><b>Orientação para os resultados:</b> capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p><b>Orientação para o serviço público:</b> capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p><b>Planeamento e organização:</b> capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinadas prioridades.</p> <p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	
Conteúdo Funcional Genérico	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. 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 diretrizes ou orientações superiores.	

**ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Arquivo	Garantir a gestão integrada do Centro de Documentação, arquivos físicos e eletrónico, com responsabilidade direta na promoção, organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta dos documentos (elaboração e controlo do quadro de Classificação, Avaliação e Seleção, eliminação ou Conservação de documentos e Descrição Arquivística); Promoção das atividades do serviço educativo inerentes ao CDI; orientação e gestão dos serviços de consulta e acompanhamento dos processos de investigação decorrentes da programação do Município, orientação a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; execução e orientação dos trabalhos no âmbito da conservação e restauro de documentos.
Gestão	Desempenho de funções na Divisão de Administração Geral designadamente na área de contratação e contabilidade, para o exercício de 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, de elaboração de cadernos de encargos, convites, programas de concurso, utilização da plataforma eletrónica de compras - Vortal, registo de procedimentos de contratação desde o inicio do procedimento até ao relatório final de execução, procedimentos de controlo e auditoria, em áreas de contratação, armazéns e contabilidade, assegurar o acompanhamento, controlo e avaliação dos orçamentos; elaboração de relatórios de execução orçamental de processos aquisitivos; de elaboração de propostas com vista à racionalização e rentabilização dos recursos financeiros.
Turismo e Património Cultural	Participar na elaboração de diagnósticos que permitiam caracterizar as atividades culturais e turísticas da CMI; proceder ao inventário e caracterização do património histórico-artístico e subaquático do Concelho; participar na elaboração ou desenvolvimento de planos específicos de promoção de eventos no Museu Marítimo de Ilhavo, em especial na programação do Aquário de Bacalhau e no Navio Museu "Santo André"; identificar necessidades de informação e participar na conceção de conteúdos e suportes de informação; participar em todas as ações de parceria com estas entidades no âmbito da cultura marítima e turismo; difundir suportes de informação, participar em sessões de sensibilização e prestar informações; participar na identificação de necessidades de novos empreendimentos e identificar as necessidades de recursos; acompanhar a ação dos novos serviços disponibilizando a informação e contribuindo para a obtenção dos resultados; promovendo a sua articulação com os diversos setores da CMI, participando na implementação das medidas inerentes; acompanhar as atividades e eventos no âmbito da programação do Museu Marítimo de Ilhavo, em especial do Aquário de Bacalhau; acompanhar o desenvolvimento de contactos e acompanhamento de serviços para satisfação dos objetivos dos eventos em desenvolvimento; integração nas equipas de trabalho das atividades de relações internacionais; acompanhamento e promoção das atividades inerentes.

CARREIRA/ CATEGORIA		ASSISTENTE TÉCNICO
Formação Académica e/ou Profissional	12º de escolaridade ou curso equiparado/específico.	
Perfis de competências	<p><b>Orientação para o serviço público:</b> capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p><b>Conhecimentos e experiência:</b> capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p><b>Otimização de recursos:</b> capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p>	
Conteúdo Funcional Genérico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	

**ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Manutenção	Executa trabalhos de manutenção, conservação e reparação de equipamentos e instalações eléctricas, mecânicas, térmicas e de AVAC, elaborando os respectivos relatórios de intervenção e informando o superior hierárquico de qualquer anomalia detectada. Executa também os mesmos trabalhos na rede de iluminação pública, nas áreas da responsabilidade do município. Procede à execução de novas instalações, remodelação, substituição e montagens daqueles equipamentos e instalações de acordo com projectos e especificações técnicas apresentadas anteriormente. Efectua ainda a leitura e registo dos consumos energéticos de equipamentos e instalações. Assegura a limpeza e organização da oficina de trabalho, mantendo em bom estado de conservação todas as ferramentas e aparelhagem de medida e ensaios.
Turismo	Assegurar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente na receção, atendimento e encaminhamento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; manter o controlo, registo e arquivo de documentos procedendo à gestão do material necessário ao bom funcionamento dos postos de turismo; promover o merchandising turístico municipal; acolhimento multicanal, assegurando o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no Município e na Região; colaborar na organização de ações e programas relacionados com a atividade turística; colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.