



CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS PARA 2016 (Atribuições/Competências/Atividades)

Atribuições/Competências/Atividades

Nos termos dos art.ºs 29.º e 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os mapas de pessoal contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular

Os Postos de Trabalho têm subjacente um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas.

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho, acrescidos na 1ª alteração ao Mapa de Pessoal/2016, aprovada pelo órgão executivo da Câmara Municipal em 15/06/2016 e pela Assembleia Municipal em 28/06/2016.

ANEXO IV

DGESE – Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa

São competências da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Técnico Superior - Antropologia

Planear a gestão e direção técnica do Centro Interpretativo; Coordenação técnica e gestão da programação museológica; Gestão e conservação das coleções museológicas; Assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços. Acompanhamento e orientação de público visitante. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de visitantes. Realização de atividades e eventos para os diferentes públicos, nomeadamente exposições temporárias, atividades socio-educativas e ações de promoção e divulgação do Centro Interpretativo.

Realização de ações que visem promover e divulgar o património, a cultura e as tradições do concelho de Arraiolos.

Colaboração na preparação do plano de atividades da Divisão e na elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e juventude.

Desenvolver estudos de cariz antropológico e perspetivar participações em Programas ou iniciativas de carácter nacional e internacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior – História

Planear a gestão e direção técnica do Centro Interpretativo; Coordenação técnica e gestão da programação museológica; Gestão e conservação das coleções museológicas; Assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços. Acompanhamento e orientação de público visitante. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de visitantes. Realização de atividades e eventos para os diferentes públicos, nomeadamente exposições temporárias, atividades sócio-educativas e ações de promoção e divulgação do Centro Interpretativo.

Realização de ações que visem promover e divulgar o património, a cultura e as tradições do concelho de Arraiolos.

Colaboração na preparação do plano de atividades da Divisão e na elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e juventude.

Desenvolver estudos de cariz histórico e perspetivar participações em Programas ou iniciativas de carácter nacional e internacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.