

DESCRIÇÃO DOS NOVOS POSTO DE TRABALHO

TÉCNICO SUPERIOR

| CARREIRA / CATEGORIAS | CONTEÚDOS FUNCIONAIS | FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL |
|-------------------------|---|---|
| Técnico Superior | Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Planeia e coordena atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas; Efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para a sua área de trabalho; Apoia os Serviços Municipais, no âmbito das suas atribuições e competências. | Licenciatura ou Grau Académico Superior |

| ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | | |
|--|---|--|
| Técnico Superior (Gestão Turística) | Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à vila e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Atendimento de público em atividades relacionadas com turismo; Apoia os Serviços Municipais, no âmbito das suas atribuições e competências. | |

ASSISTENTE TÉCNICO

| CARREIRA / CATEGORIAS | CONTEÚDOS FUNCIONAIS | FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL |
|---------------------------|---|---|
| Assistente Técnico | Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, educação, ação social, cultura, turismo, biblioteca, urbanismo, águas, secretariado, administração geral, arquivo e expediente, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; Efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para a sua área de trabalho. | 12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico |