

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2016 (Alteração) - Caracterização dos postos de trabalho a preencher

Atribuições/competências/atividades Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações
Gab. Desenv., Empreend. e Inovação					
GDEI	Chefe de Divisão	Gerir o pessoal do respetivo gabinete, orientando e coordenando a execução dos trabalhos; definir objetivos e organizar as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; colaborar na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do respetivo gabinete; avaliar os trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificar necessidades de formação; proceder ao controlo da assiduidade; gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; promover a divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.		1	c)
Div. Operacional e Apoio Logístico					
DOAL	Chefe de Divisão	Gerir o pessoal da respetiva divisão, orientando e coordenando a execução dos trabalhos; definir objetivos e organizar as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; colaborar na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva divisão; avaliar os trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificar necessidades de formação; proceder ao controlo da assiduidade; gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; promover a divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.		1	c)
	Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares; indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, especificamente: apoio a obras municipais.		6	a)
Div. Ambiente e Serviços Urbanos					
DASU	Chefe de Divisão	Gerir o pessoal da respetiva divisão, orientando e coordenando a execução dos trabalhos; definir objetivos e organizar as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; colaborar na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva divisão; avaliar os trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificar necessidades de formação; proceder ao controlo da assiduidade; gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; promover a divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.		1	c)



Município de Beja
Mapa de Pessoal 2016 (Alteração) - Caracterização dos postos de trabalho a preencher

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações
Serviço de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos		Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de cantoneiro de limpeza, procedendo à remoção de lixos e equiparados; varreduras, lavagem e limpeza de ruas e sarjetas; remoção de lixeiras e extracção de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.		1	b)
		Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, especificamente: limpeza urbana e manutenção de espaços verdes.		6	a)
		Chefe de Divisão	Gerir o pessoal da respetiva divisão, orientando e coordenando a execução dos trabalhos; definir objetivos e organizar as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; colaborar na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva divisão; avaliar os trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificar necessidades de formação; proceder ao controlo da assiduidade; gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; promover a divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.		1	c)
DEB		Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de auxiliar de ação educativa, participando, em colaboração com os docentes, no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento escolar; cooperar nas atividades que visam a segurança das crianças; acompanhar o fornecimento das refeições e prestar o apoio necessário; assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.		5	b)
		Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, especificamente: apoio à área educativa no âmbito da manutenção de instalações e vigilância de espaços.		8	a)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Município de Beja
Mapa de Pessoal 2016 (Alteração) - Caracterização dos postos de trabalho a preencher

Atribuições/competências/atividades Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações
Div. Cultura, Desporto e Juventude					
DCDJ	Chefe de Divisão	Gerir o pessoal da respetiva divisão, orientando e coordenando a execução dos trabalhos; definir objetivos e organizar as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; colaborar na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva divisão; avaliar os trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificar necessidades de formação; proceder ao controlo da assiduidade; gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; promover a divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.		1	c)

- a) Posto(s) de trabalho a preencher em regime de CTFP a termo resolutivo;
- b) Posto(s) de trabalho a preencher em regime de CTFP por tempo indeterminado;
- c) Posto de trabalho a preencher em regime de comissão de serviço.