



Município de Beja

Transferência de Competências no Domínio da Educação - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar (Anexo 3) – Mapa de Pessoal/Ano 2022 – alteração

Handwritten signature: S. Gomes

Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações
Unidade Orgânica/Serviço					
Divisão de Educação, Desporto e Juventude					
Serviço de Educação	Assistente Técnico	Tratamento dos processos individuais do pessoal docente e não docente, designadamente, abertura e fecho dos registos biográficos; elaborar contratos; assegurar os procedimentos administrativos inerentes aos processos de nomeações, exonerações e aposentações; assegurar o tratamento dos procedimentos em matéria de assiduidade, inscrições e reinscrições na Segurança Social, CGA e ADSE; tratar os procedimentos administrativos relativos aos horários de trabalho, contagens de tempo de serviço, progressão na carreira do pessoal docente, concursos de recrutamento de professores, validação de concursos, reclamações e SIOE.		1	a)
		Tratar os procedimentos administrativos inerentes à área do expediente geral, arquivo, plataforma de acidentes em serviço do pessoal docente e não docente; desenvolver os procedimentos administrativos relativos aos auxílios económicos; tratar os procedimentos administrativos inerentes ao processamento de salários.		2	a)
	Assistente Operacional/Auxiliar de Ação Educativa	Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.		22	a)
Assistente Operacional/Auxiliar de Serviços Gerais	Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como dos equipamentos constantes das mesmas, de modo a permitir o seu normal funcionamento, efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; cooperar no apoio aos residentes com vista a assegurar um bom ambiente geral; receber e transmitir mensagens; realizar tarefas de arrumação e distribuição, executando igualmente outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual; cooperar nas atividades que visem a segurança e o bem-estar dos residentes; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno/residente à unidade de prestação de cuidados de saúde; colaborar, eventualmente, em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, e conservação de equipamentos.		1	a)	

Handwritten notes and signatures in the Observações column:
a)
a)
a)
Handwritten signature: S. Gomes
Handwritten signature: S. Gomes
Handwritten signature: S. Gomes

- a) Posto(s) de trabalho a ocupar em regime de CTFP por tempo indeterminado
- b) Posto(s) de trabalho a ocupar em regime de mobilidade

Handwritten signature: S. Gomes

Handwritten signature: S. Gomes