

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2019 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

Sebastião Pereira
Hub

Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
Unidade Orgânica Proteção Civil	Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções inerentes à condução de viaturas pesadas equipadas com grua e outras viaturas ligeiras e pesadas, nomeadamente: tratores e máquinas de rasto; operar com veículos equipados com sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares; colaborar na realização de limpezas diversas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas e comunicar superiormente as anomalias detetadas nas viaturas que lhe estão afetas; colaborar e desenvolver ações com vista à reposição da normalidade em termos operacionais, após situações de acidentes, acidentes graves e catástrofes na área do concelho; comparecer ou permanecer no serviço em caso de iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, salvo motivo excecional devidamente justificado.		1	a)
PC	Assistente Operacional	Atuar de acordo com as orientações superiores, considerando as ocorrências e o plano de trabalhos; abastecer de combustível as viaturas, registando no livro o respetivo movimento, combustível introduzido, quilómetros, trajeto efetuado e condutor, transmitindo ao superior hierárquico eventuais anomalias, avarias e acidentes ocorridos; proceder à limpeza de sistemas de escoamento, nomeadamente, sumidouros, sarjetas, pontões, linhas de água, prevenindo situações de cheias e/ou inundações; proceder ao corte de vegetação espontânea de porte herbáceo, arbustivo ou arbóreo com auxílio de equipamento adequado, diminuindo o risco de incêndio; proceder à lavagem de via pública em consequência de acidente com derrame de matérias não perigosas; proceder à remoção de lixos ou equiparados na via pública ou noutro local público em resultado de condições meteorológicas adversas; colaborar no desenvolvimento de ações que visem a reposição da normalidade em termos operacionais, após situações de acidentes, acidentes graves e catástrofes na área do concelho; colaborar no desenvolvimento de ações que visem prevenir e atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências, de acidentes, de acidentes graves ou catástrofes; colaborar no desenvolvimento de ações que visem socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; comparecer ou permanecer no serviço em caso de iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, salvo motivo excecional devidamente justificado.		1	a)
Gab. Desenv. e Inovação	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)

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2019 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

Atribuições/competências/atividades Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
<p>Gabinete de Recursos Humanos</p> <p>Recrutamento e Selecção</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assegurar a atualização permanente da informação relativa ao n.º de trabalhadores da autarquia, atualização dos mesmos aos diversos serviços e carreiras/categorias e situação jurídico-funcional; colaborar na atualização do mapa de pessoal, promovendo e assegurando o tratamento da informação e o desenvolvimento dos procedimentos necessários para o efeito; colaborar no tratamento de procedimentos inerentes aos processos de recrutamento de pessoal; organizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho, assegurando a sua adequação com as normas legais vigentes e desenvolver os respetivos procedimentos tendentes ao seu acompanhamento e à sua conclusão; promover e desenvolver os procedimentos necessários à identificação das necessidades de formação profissional, elaborar o plano de formação e respetivo relatório anual e colaborar na preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento; utilizar as aplicações informáticas disponíveis na área de recursos humanos; elaborar informações de carácter jurídico no âmbito da análise de diversas matérias e colaborar na elaboração de regulamentos com aplicabilidade na área de recursos humanos; elaborar documentos diversos, tais como estatísticas e relatórios com vista à atualização permanente de dados e, também, para suporte e apoio à decisão.</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>1</p>	<p>a)</p>
<p>Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Desenvolver as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do trabalho, nomeadamente: colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção de riscos profissionais da empresa; colaborar no processo de avaliação de riscos profissionais; desenvolver e implementar medidas de prevenção e de proteção; colaborar na conceção de locais, postos e processos de trabalho; colaborar no processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção; assegurar a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção na empresa; colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho; colaborar na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa; colaborar no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos trabalhadores; colaborar no desenvolvimento das relações da empresa com os organismos da rede de prevenção.</p>	<p>Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho</p>	<p>1</p>	<p>a)</p>
<p>Serviço de Informação e Atendimento Público</p> <p>SIAP</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Atendimento ao público no Balcão Único; receção, verificação de documentos e instrução de processos; prestar as informações necessárias ao correto e normal andamento dos processos; registar e encaminhar os processos para os respetivos serviços; verificar e registar e-mails; atuar com vista à simplificação dos procedimentos administrativos e à celeridade no tratamento dos processos, promovendo a melhoria da prestação do serviço público.</p>		<p>1</p>	<p>a)</p>

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2019 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

Atribuições/competências/atividades Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
Div. Operacional e Apoio Logístico	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)
DOAL	Assistente Operacional	Executar funções de apoio à construção e manutenção de Estradas e Caminhos Municipais e arruamentos urbanos; realizar a limpeza e regularização da faixa de rodagem e respetivas bermas de valetas; proceder ao espalhamento da rega de colagem antes das operações de pavimentação; proceder ao acompanhamento das operações de pavimentação, verificando a espessura do pavimento em execução; proceder às operações de limpeza da espalhadora e dos equipamentos utilizados após as operações de pavimentação; proceder à colocação da sinalização rodoviária temporária da estrada em trabalhos de manutenção; proceder ao tapamento de buracos nos pavimentos das estradas em mau estado.		2	a)
Serviço de Obras	Assistente Operacional	Executar tarefas no domínio da construção civil, feitas individualmente ou integrado em equipa, quer respeitantes a trabalhos de raiz quer respeitantes a conservações, reparações e recuperações, utilizando para o efeito as ferramentas, a maquinaria e os equipamentos necessários; dar apoio a outras atividades na área da construção/manutenção, como carpintarias, serralharias, intervenções das redes de água e esgotos, jardinagem, assim como montagem e desmontagem de elementos diversos; proceder à abertura e tapamento de roços, execução de trabalhos de alvenarias, rebocos, estuques, barramentos, assentamento de tetos falsos e divisórias, assentamento de landis, calcetamento, desmontes e demolições, limpezas diversas e reparação de elementos em betão armado; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.		2	a)
Serviço de Gestão do Parque de Materiais	Assistente Operacional	Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; proceder à reparação de canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e rosar tubos e soldar tubos de PVC, PFD e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; efetuar manutenção dos sistemas hidráulicos dos lagos e sistemas ornamentais; efetuar o desentupimento de canalizações das instalações municipais; proceder à montagem de equipamentos sanitários; proceder à montagem de válvulas e torneiras de água e acessórios; zelar pelo estado de limpeza, arrumação e manutenção da respetiva oficina; instruir e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais que lhes estejam afetos.		2	a)

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2019 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

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 Gestão do Parque de Materiais	Assistente Operacional	Instalar, conservar e reparar instalações elétricas em edifícios e instalações municipais; utilizar frequentemente na sua atividade desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; efetuar a manutenção dos sistemas elétricos dos lagos e sistemas ornamentais.		2	a)
Div. Ambiente e Serviços Urbanos	Técnico Superior	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional; realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente e dos regulamentos em vigor; elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; recolher e organizar mensalmente toda a informação a reportar anualmente à ERSAR; indicadores de qualidade (portal da ERSAR), formação de tarifários (portal da ERSAR), tarifários ao utilizador final (portal da ERSAR), mapa integrado de Registo de Resíduos (plataforma SILIAMB da APA), inquérito aos Municípios sobre Proteção do Ambiente (portal IMPA do INE); idealizar e implementar campanhas de educação ambiental junto das escolas e da população em geral; conceber toda a informação necessária à implementação de boas práticas ambientais; controlar os resíduos recolhidos e enviados para tratamento e valorização, em termos quantitativos e em termos qualitativos (códigos LER); verificar a faturação emitida pela entidade em alta; elaborar informações sobre reclamações e sugestões dos municípios no âmbito dos resíduos; elaborar propostas para o melhoramento do desempenho do município na área dos resíduos; acompanhar a atividade do Serviço de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos; responder a inquéritos na área do ambiente; preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais.	Engenharia do Ambiente	1	a)
Serviço de Ambiente e Zonas Verdes	Fiscal Municipal	Proceder à fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição do Município de Beja; proceder à fiscalização de infrações às posturas e regulamentos vigentes na área de prestação de serviços urbanos às populações; fiscalizar a venda ambulante e os mercados e feiras; fiscalizar os veículos abandonados na via pública e assegurar a condução de todo o processo até ao encaminhamento para destino final; colaborar em ações de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho de Beja; colaborar na captura dos animais vadios ou errantes do concelho; elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizar.		1	a)
Serviço de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos	Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções inerentes à condução de viaturas pesadas de recolha de resíduos urbanos equipadas com grua e outras viaturas ligeiras e pesadas; operar com veículos equipados com sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares; proceder à remoção de lixos ou equiparados; colaborar na realização de limpezas diversas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas e comunicar superiormente as anomalias detetadas nas viaturas que lhe estão afetas.		4	a)

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2019 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

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	Executar funções de carácter manual que implicam a recolha de resíduos sólidos indiferenciados e recicláveis; limpeza e varredura de ruas e espaços urbanos; limpeza de papelarias; limpeza de sarjetas; lavagem de contentores e espaços públicos; remoção de lixeiras e extripação de ervas.		12	a)
Div. Educação e Bibliotecas	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)
Serviço de Ação Social Escolar	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	a)
Div. Cultura, Desporto e Juventude	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)
Serviço de Ação Cultural	Assistente Técnico	Prestar apoio técnico e acompanhamento no domínio dos audiovisuais no Pax Julia – Teatro Municipal e em outras atividades promovidas pelo Município, operando com equipamentos de som e imagem e zelando pela sua guarda e conservação; realizar a montagem e a desmontagem de som e luz; registar e reproduzir trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do serviço; proceder à inventariação, identificação e manutenção de equipamentos; recolher dados inerentes à atividade do serviço e tratar os mesmos com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, de acordo com as orientações superiores no âmbito da gestão e programação do respetivo equipamento cultural.	Audiovisuais	1	a)

Município de Beja

Mapa de Pessoal 2019 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

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 Apoio e Informação Turística	Assistente Técnico	Assegurar a receção e o atendimento de visitantes, prestando informações turísticas e fornecendo materiais de apoio a turistas; colaborar na organização e realização de atividades de dinamização turística e do património, dirigidas ao público em geral ou a públicos específicos (peddy papers, visitas guiadas, atividades lúdico-pedagógicas, etc.); colaborar na organização e realização de atividades de preservação e valorização do património (apoio na montagem de exposições, apoio a conferências, etc.); assegurar a abertura ao público de equipamentos municipais sempre que necessário; assegurar atividades desenvolvidas pelo município nas áreas do turismo e do património.		1	a)
Serviço de Apoio a Iniciativas e Eventos	Assistente Operacional	Proceder a cargas e descargas, movimentação, arrumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósitos, diversos espaços e instalações; realizar montagens e desmontagens de equipamentos diversos.		1	a)

a) Posto(s) de trabalho a ocupar em regime de CTFP por tempo indeterminado;

c) Posto(s) de trabalho a ocupar em regime de comissão de serviço.