



vendas novas

era uma vez uma princesa .

N.º Registo: INT_CMVN/2019/5929

N.º Processo: 150.10.701.01/2019/24

Data: 28-10-2019

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião de Câmara de 30 de outubro de 2019

Serviço:	Divisão Administrativa e Financeira		
Assunto:	Proposta de Mapa de Pessoal para 2020		
Resumo:	De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, presente proposta do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2020, onde são identificados os postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades do Município nesse período.		
Requerente:			
Proposta de Deliberação:	Aprovação da proposta de Mapa de Pessoal para 2020, e submissão da mesma à apreciação e votação da Assembleia Municipal		
Nº Trabalhador	4430	Assinatura:	

Documentos Anexos:

	Informação:	
X	Outros	Proposta de Mapa de Pessoal para 2020 (INT_CMVN/2019/5928)

*Preencher os campos aplicáveis

DESPACHO

Despacho:	À Reunião de Câmara		
Eleito:	PCM		
Data:	28.10.19	Assinatura:	

DELIBERAÇÃO

Aprovada por maioria. Submeter-se à apreciação da Assembleia Municipal.

30.10.19





vendas novas
era uma vez uma princesa...

Mapa de Pessoal 2020



Município de
Vendas Novas

Índice

I	Enquadramento	2
II	Estrutura do Mapa	3
III	Análise da previsão de postos de trabalho preenchidos	4
IV	Análise da previsão dos postos de trabalho a preencher	6
V	Resumo do Mapa de Pessoal	7

Anexos

Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2020
Descrição do Perfil de Competências dos Postos de trabalho Identificados no Mapa

I) Enquadramento

Nos termos do nº 1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009 de 3 de setembro, os Municípios dispõem de mapas de pessoal aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Municipal.

De acordo com o artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas - LGTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), o mapa de pessoal deve ser previsto, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, devendo este conter 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 lhes 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;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Assim, a presente proposta de mapa de pessoal do Município de Vendas Novas para 2020 identifica os postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades do Município nesse período.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Vendas Novas, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo e as comissões de serviço. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

A proposta inclui os postos de trabalho já ocupados e os postos de trabalho a ocupar, quer resultem de necessidades permanentes, quer de necessidades temporárias.

O mapa está organizado tendo em conta a estrutura orgânica do Município de Vendas Novas publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 142, de 26 de julho de 2019.

Em termos globais, o mapa de pessoal para 2019 apresenta os seguintes valores:

- 250 postos de trabalho previstos;
- 223 postos de trabalho ocupados;
- 27 postos de trabalho vagos;

II) Estrutura do Mapa

Tendo em conta que conforme acima referido o mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal estão estruturados por cargo ou categoria que correspondem a tal posto, estando em anexo ao mapa a caracterização do perfil funcional dos mesmos. Para além disso, estão ainda identificados os postos de trabalho preenchidos e os postos de trabalho a preencher.

As carreiras existentes no Município de Vendas Novas são as seguintes:

Carreira	Categoria / Cargo
	Cargos Dirigentes e de Cordenação
Carreiras Gerais	Técnico Superior Coordenador Técnico Assistente Técnico Encarregado Geral Operacional Encarregado Operacional Assistente Operacional
Carreiras especiais não revistas	Não revistas Especialista de Informática; Técnico de Informática; Fiscal Municipal

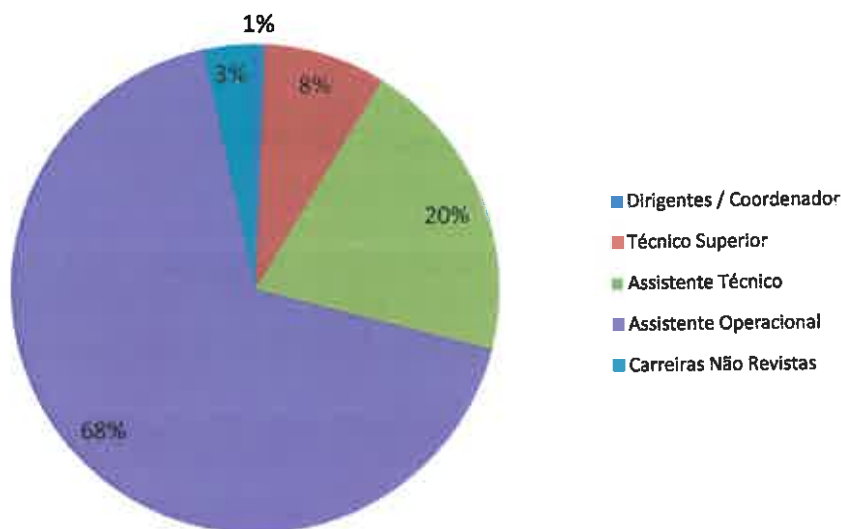
Importa referir que o número previsto de postos de trabalho preenchidos no mapa de pessoal coincide com o efetivo municipal, não incluindo os membros do Gabinete de Apoio ao Presidente (um adjunto e um secretário) e do Gabinete de Apoio aos Vereadores (dois secretários).

III) Análise da previsão de postos de trabalho preenchidos

Os postos de trabalho previstos como ocupados no mapa, estão distribuídos da seguinte forma:

Cargo/Carreira/Categoria	Previsão 2020
Dirigentes / Coordenador	2
Técnico Superior	18
Coordenador Técnico	5
Assistente Técnico	40
Encarregado Geral Operacional	0
Encarregado Operacional	6
Assistente Operacional	145
Carreiras não revistas	7
Total	223

O peso de cada carreira da estrutura total é o seguinte:



Constata-se que a carreira de assistente operacional representa mais de dois terços do total dos postos de trabalho previstos para 2020, sendo seguida dos assistentes técnicos com 20 % do total. As restantes carreiras / cargos têm pesos inferiores a 10 % do total.

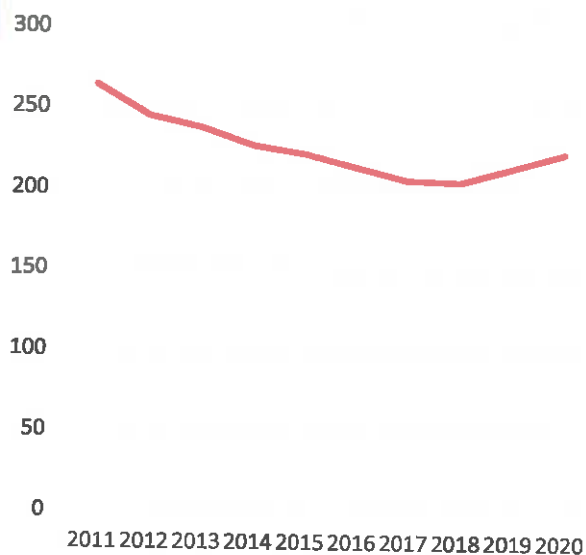
Quanto à modalidade da relação jurídica de emprego público, os postos de trabalho ficam distribuídos do seguinte modo:

MODALIDADES DE VINCULAÇÃO	Previsão 2020
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	206
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	15
Comissão Serviço	2
TOTAL	223

Verifica-se que a grande maioria das relações jurídicas de emprego público estão constituídas por contratos de trabalho por tempo indeterminado, à exceção de 15 contratos a termo certo (1 técnico superior e 14 assistentes operacionais) e de dois dirigentes em comissão de serviço.

Relativamente à evolução do número de lugares preenchidos aquando da aprovação do mapa de pessoal constata-se uma inversão da tendência de redução do número de postos ocupados, tal como se pode verificar pelo mapa e gráfico abaixo.

Ano	Lugares Preenchidos (Mapa aprovado)
2011	264
2012	245
2013	238
2014	227
2015	222
2016	214
2017	206
2018	205
2019	214
2020	223



IV) Análise da previsão dos postos de trabalho a preencher

O presente mapa de pessoal prevê um total de 27 postos de trabalho a preencher em todas as carreiras existentes no Município, designadamente:

Cargo/Carreira/Categoria	Previsão 2020
Dirigentes / Coordenador	4
Técnico Superior	11
Coordenador Técnico	1
Assistente Técnico	3
Encarregado Geral Operacional	1
Encarregado Operacional	1
Assistente Operacional	6
Total	27

Os postos de trabalho previstos como a preencher referem-se a:

- Três cargos de direção (DAP, DIDH e UADE), um lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil, três lugares em categorias superiores das carreiras pluricategoriais (um coordenador técnico, um encarregado geral operacional e um encarregado operacional) conforme previsto na estrutura orgânica;
- Onze técnicos superiores, sendo que destes, cinco correspondem a previsões efetivas de necessidades de postos de trabalho por ocupar, pois os restantes seis estão reservados a trabalhadores que têm vínculo com o Município mas que estão a exercer outros cargos em comissão de serviço ou mobilidade.
- Três assistentes técnicos, sendo que destes, um corresponde a previsão efetiva de necessidades de um posto de trabalho por ocupar, e os outros dois lugares estão reservados a trabalhadores nomeados em comissão de serviço nos Gabinetes de Apoio ao Presidente e aos Vereadores.
- Seis assistentes operacionais, sendo que destes, quatro correspondem a previsões efetivas de necessidades de postos de trabalho por ocupar, e os outros dois lugares, um reservado a um trabalhador nomeado em comissão de serviço no Gabinete de Apoio aos Vereadores e outro reservado a um trabalhador em mobilidade noutra organismo.

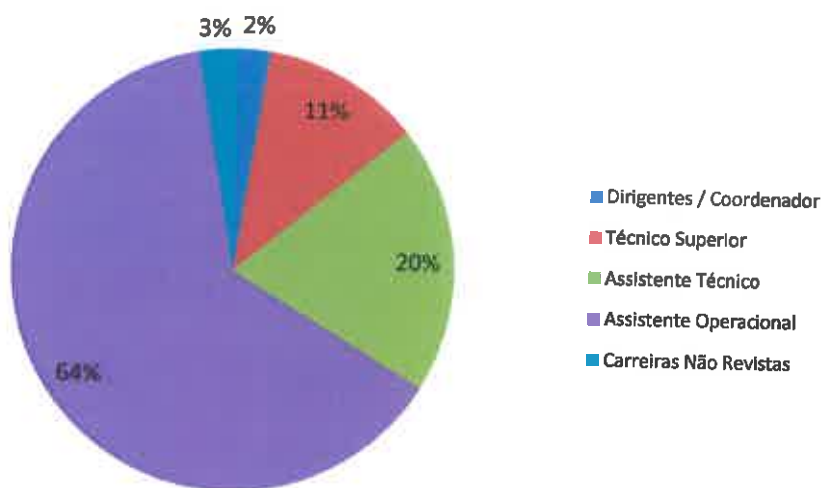
Os lugares considerados preenchidos no presente Mapa, caso os seus titulares venham a desocupá-los de forma definitiva, passarão à situação a preencher, passíveis de voltarem a ser preenchidos, de acordo com os preceitos legais em vigor.

V) Resumo do Mapa de Pessoal

O resumo do total do Mapa de Pessoal, por carreiras, é o constante do seguinte quadro:

Cargo/Carreira/Categoria	Previsão 2020		
	Preenchidos	A Preencher	Total
Dirigentes / Coordenador	2	4	6
Técnico Superior	18	11	29
Coordenador Técnico	5	1	6
Assistente Técnico	40	3	43
Encarregado Geral Operacional	0	1	1
Encarregado Operacional	6	1	7
Assistente Operacional	145	6	151
Carreiras não revistas	7	0	7
Total	223	27	250

O peso de cada uma das carreiras no total é o constante no gráfico abaixo:





vendas novas
era uma vez uma princesa...

Mapa de Pessoal 2020

Anexos



Município de
Vendas Novas



vendas novas
era uma vez uma princesa...

Mapa de Pessoal 2020

Mapas



Município de
Vendas Novas

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Órgãos da Autarquia (AO)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho		Observações
			Preenchidos	A preencher	
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação Técnico Administrativo	Assistente Técnico		1		
Serviço Municipal de Proteção Cível, Segurança e Florestas Coordenador Municipal de Proteção Cível	Coordenador Municipal de Proteção Cível		1	1	a)
Técnico de Proteção Cível	Assistente Técnico				
Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna Técnico Superior	Técnico Superior	Jurídica	1	2	b)
Gabinete de Informação e Comunicação Técnico Superior	Técnico Superior		2		
Técnico de Cultura e Biblioteca	Assistente Técnico		1		

LP

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho		Observações
			Preenchidos	A preencher	
DAF					
Dirigente	Chefe de Divisão		1		
Secção de Administração Geral					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		a)
Técnico Superior	Técnico Superior		3		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		1		
Especialista de Informática	Especialista de Informática		3		
Técnico de Informática	Técnico de Informática		2		
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional				
Secção de Aprovisionamento					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		
Fiel de Armazém	Assistente Operacional		1		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		3		
Secção Financeira					
Técnico Superior	Técnico Superior		2	1	b)
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		4	1	a)
Tesoureiro	Coordenador Técnico		1		
Secção de Recursos Humanos					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		2		

a) lugar a preencher através de contrato de trabalho por tempo indeterminado

b) lugar a preencher reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão Operacional (DOP)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho		Observações
			Preenchidos	A preencher	
DOP					
Dirigente	Chefe de Divisão		1		
Técnico Superior	Técnico Superior		2	1	a)
Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional			1	b)
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		5	1	b)
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		1		
Técnico de Topografia	Assistente Técnico		1		
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		1		
Sector de Espaços Verdes e Limpeza Urbana					
Jardineiro	Assistente Operacional		7	1	c)
Pedreiro	Assistente Operacional		1		
Coveiro	Assistente Operacional		2	1	b)
Assistente Operacional	Assistente Operacional		38	1	d)
Sector de Obras Municipais					
Carpinteiro	Assistente Operacional		2		
Canalizador	Assistente Operacional		4		
Eletricista	Assistente Operacional		5		
Pedreiro	Assistente Operacional		6		
Pintor	Assistente Operacional		1		
Calçeteiro	Assistente Operacional			1	c)
Assistente Operacional	Assistente Operacional		8		
Sector de Logística Municipal					
Motorista	Assistente Operacional		18	1	c)
Mecânico	Assistente Operacional		2		
Serralheiro	Assistente Operacional		2	1	e)
Pedreiro	Assistente Operacional		1		
Canalizador	Assistente Operacional		1		
Assistente Operacional	Assistente Operacional		5		

a) Lugar a preencher reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço

b) Lugar a preencher através de contrato de trabalho por tempo indeterminado

c) Lugar a preencher com contrato de trabalho a termo resolutivo certo

d) Um lugar a preencher reservado a assistente operacional com vínculo com o Município em mobilidade noutro organismo

e) Um lugar a preencher reservado a assistente operacional com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço

42

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão de Ambiente e Planeamento (DAP)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho		Observações
			Preenchidos	A preencher	
DAP					
Dirigente	Chefe de Divisão			1	
Balcão Único de Atendimento					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		6		
Assistente Operacional	Assistente Operacional		2		
Serviço de Gestão Territorial					
Técnico Superior	Técnico Superior		1	3	a)
Técnico de Desenho	Assistente Técnico		2		
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal		1		
Serviço de Ambiente					
Técnico Superior	Técnico Superior		1		
Serviço de Veterinária e Saúde Pública					
Técnico Superior	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1		

a) Um lugar a preencher reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço e dois lugares a preencher com contrato de trabalho a termo resolutivo certo

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano (DIDH)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho Preenchidos	A preencher	Observações
DEDCDS					
Dirigente	Chefe de Divisão			1	
Serviço de Desporto					
Técnico Superior	Técnico Superior			2	a)
Técnico de Desporto	Assistente Técnico		1		
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		2		
Assistente de Equipamento Desportivo	Assistente Operacional		6		
Pedreiro	Assistente Operacional		1		
Assistente Operacional	Assistente Operacional		8		
Serviço de Cultura e Juventude					
Técnico Superior	Técnico Superior		2		
Técnico de Cultura e Biblioteca	Assistente Técnico		1		
Técnico de Informática	Técnico de Informática		1		
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional		2		
Assistente Operacional	Assistente Operacional		2		
Serviço de Educação					
Técnico Superior	Técnico Superior		1		
Técnico de Educação	Assistente Técnico		7	1	b)
Técnico Administrativo	Assistente Técnico			1	b)
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional		8		
Assistente Operacional	Assistente Operacional		9		
Serviço de Desenvolvimento Social					
Técnico Superior	Técnico Superior		3		
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		3		
Técnico de Informática	Técnico de Informática		1		

a) Dois lugares a preencher com contrato de trabalho a termo resolutivo certo

b) lugar a preencher reservado a técnico com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade de Atração e Desenvolvimento Económico (UADE)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho Preenchidos	A preencher	Observações
UADE					
Dirigente de 3.º Grau	Chefe de Unidade Orgânica			1	
Técnico Superior	Técnico Superior		1	2	a)
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		1		

a) Dois lugares a preencher reservados a técnicos superiores com vínculo com o Município a exercerem outras funções em comissão de serviço



vendas novas
era uma vez uma princesa...

Mapa de Pessoal 2020

Descrição de perfil de competências



Município de
Vendas Novas

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

LA

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades
Cargos Dirigentes		
	Chefe de Divisão	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.
	Técnico Superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar 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 áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou conjunto de assistentes técnicos por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do
	Assistente Técnico	Assistente Técnico Técnico Administrativo Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento, economato entre outros) Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
	Assistente Técnico	Assistente Técnico Técnico de Aferição de Pesos e Medidas Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso, incumbindo-lhe, nomeadamente: prestar serviços de metrologia; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; monitorizar as cobranças do serviço de metrologia efetuado; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
	Assistente Técnico	Assistente Técnico Técnico de Arquivo Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Cultura e Biblioteca	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso de ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente, realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; acompanha e colabora nos projetos e iniciativas desenvolvidos na Biblioteca Municipal; assegura o atendimento ao público nas várias valências da Biblioteca Municipal; colabora no planeamento, preparação e execução de actividades de índole recreativa e cultural do Município</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Desenho	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso de ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos ou plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos</p> <p>de execução de obras;</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Desporto	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso de ensino secundário ou equivalente, na área do desporto; Colabora no planeamento, programação e acompanhamento das atividades desenvolvidas no Parque Desportivo Municipal e na gestão do próprio Parque desportivo;</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Educação	<p>Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; colabora nos despistes de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Proteção Civil	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de 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; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Topografia	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Tesoureiro	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional		<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Encarregado Operacional		<p>Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente de Equipamento Desportivo	<p>Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos onde se insere, podendo comportar esforço físico, designadamente, tarefas de limpeza, manutenção, conservação e vigilância; assegura o atendimento e acompanhamento dos utentes dos equipamentos onde se insere; presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	<p>Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar o bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; efetua, no interior e exterior da escola, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; colabora nos despistes de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos.</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	<p>Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo, de acordo com as orientações e objetivos que lhe sejam definidos; elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos;</p> <p>Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais;</p> <p>procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de assola, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos;</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Calceteiro	<p>Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; Prepara os materiais a aplicar e o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Canalizador	<p>Executa trabalhos de canalizações em edifícios e outros locais, executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares aos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Carpinteiro	<p>Executa trabalhos de carpintaria, designadamente criando peças novas, através de moldes que lhe são fornecidos ou não, restaurando peças existentes, montando e acabando os limpos nas obras, executando cofragens e outros moldelamentos para apoio aos trabalhos de construção civil; executa trabalhos de manutenção e conservação em edifícios, presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Coveiro	<p>Procede a inumações e exumações, executando todas as tarefas necessárias às mesmas, designadamente a abertura e aterro de sepulturas e preparação das mesmas; executa intervenções de manutenção e limpeza do cemitério municipal; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Eletricista	<p>Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso, o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Fiel de Armazém	<p>Recebe, armazena e fornece, contra requisição, os bens existentes em armazém; regista as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos, regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Impressor de Artes Gráficas	<p>Executa tarefas necessárias à composição e impressão gráfica; seleciona e combina o material topográfico a utilizar; ordena textos, fotografias ou gravuras; concebe e prepara a disposição tipográfica; regula, assegura e vigia o funcionamento de uma máquina de imprimir; faz a almofada e regula a distância e a pressão; regula a tiragem; corrige a afinação da máquina; aplica conhecimentos das técnicas de reprodução a várias cores; procede à lavagem, lubrificação e limpeza do equipamento à sua disposição; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Jardineiro	<p>Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arramentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Mecânico	<p>Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas, veículos e máquinas, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Motorista	<p>Conduz e/ou manobra viaturas, veículos e máquinas para os quais tenha habilitação, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegura a manutenção e limpeza das viaturas, veículos e máquinas que lhe forem distribuídos, executando pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização;</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Pedreiro	<p>Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo, blocos de cimento ou outros materiais, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>

Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2020
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Pintor	<p>Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, e assegura as tarefas preparatórias a esses trabalhos; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris tetos e outros com papel e outros materiais; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Serralheiro	<p>Constrói e aplica estruturas metálicas; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal; solda determinadas peças e monta aparelhos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município</p> <p>Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros.</p> <p>Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município</p>

Carreiras e Categorias Subalternas e Não Revisadas

Especialista de Informática	Especialista de Informática	Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.
Técnico de Informática	Técnico de Informática Adjunto	Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas, engenharia de software, apoio a utilizadores, operação de computadores e suporte de programação de sistemas de micro-Informática.
Fiscal Municipal	1.ª Classe	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos desenvolve, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, decomposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.