



**vendas novas**  
era uma vez uma princesa...

# Mapa de Pessoal 2024



## Índice

<b>I</b>	<b>Enquadramento</b>	2
<b>II</b>	<b>Estrutura do Mapa</b>	3
<b>III</b>	<b>Análise da previsão de postos de trabalho preenchidos</b>	4
<b>IV</b>	<b>Análise da previsão dos postos de trabalho a preencher</b>	7
<b>V</b>	<b>Resumo do Mapa de Pessoal</b>	9

Anexos

**Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas  
para 2024**  
**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 2024 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 2023 apresenta os seguintes valores:

- 345 postos de trabalho previstos;
- 304 postos de trabalho preenchidos;
- 41 postos de trabalho a preencher.

### 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	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
		Assistente Operacional
Carreiras Especiais	Fiscalização	Fiscal
	Sistemas e tecnologias de informação	Especialista de sistemas e tecnologias de informação
		Técnico de sistemas e tecnologias de informação

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 chefe de gabinete e um adjunto) e do Gabinete de Apoio aos Vereadores (um secretário).

### 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 2024
Dirigentes / Coordenador	3
Técnico Superior	31
Coordenador Técnico	5
Assistente Técnico	60
Encarregado Geral Operacional	1
Encarregado Operacional	6
Assistente Operacional	190
Carreiras Especiais	8
<b>Total</b>	<b>304</b>

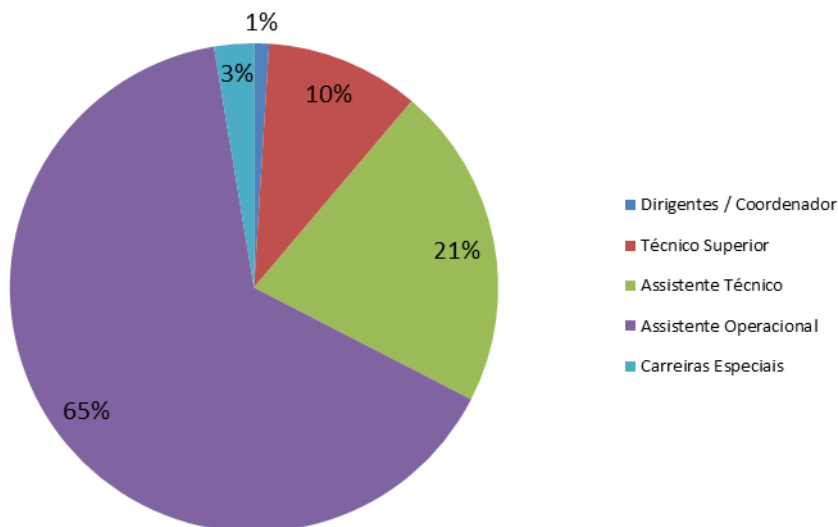
Deste total de postos de trabalho ocupados há que referir que estão considerados os oitos assistentes operacionais a transitar do Ministério da Saúde no âmbito do processo de transferência de competências no domínio da saúde, ainda que o respetivo auto de transferência apenas tenha sido aprovado pela Câmara Municipal, faltando a sua aprovação pela Assembleia Municipal e respetiva assinatura.

Este valor inclui também os postos de trabalho de nove trabalhadores (3 técnicos superiores, 2 assistentes técnicos e 4 assistentes operacionais), que estão a exercer outras funções em regime de comissão de serviço (cinco), de mobilidade (dois) ou em licenças sem vencimento (dois).

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

## Mapa de Pessoal 2024

### Município de Vendas Novas



Constata-se que a carreira de assistente operacional representa 65% dos postos de trabalho previstos para 2024, sendo seguida dos assistentes técnicos com 21% do total e dos técnicos superiores com 10%. As restantes carreiras / cargos têm pesos inferiores a 5% do total.

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

MODALIDADES DE VINCULAÇÃO	Previsão 2024
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	294
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	7
Comissão Serviço	3
<b>TOTAL</b>	<b>304</b>

Verifica-se que a grande maioria das relações jurídicas de emprego público estão constituídas por contratos de trabalho por tempo indeterminado, à exceção de 7 contratos a termo certo (2 assistentes operacionais com contrato a termo certo e 5 assistentes operacionais a transitar do ministério da saúde com contrato a termo invertido) e de três dirigentes em comissão de serviço.

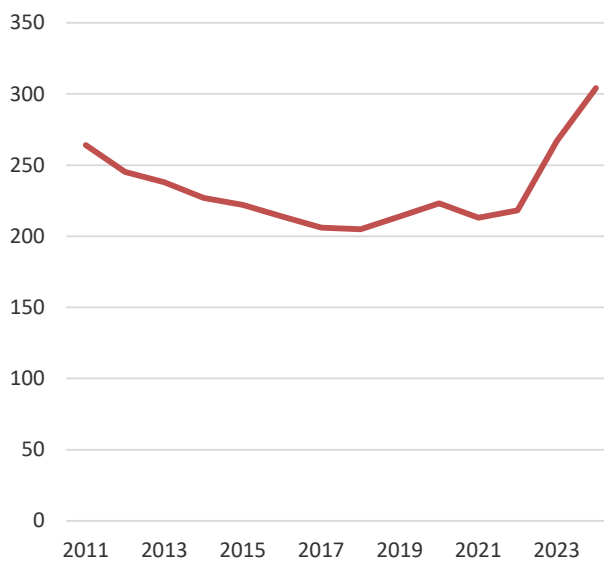
Relativamente à evolução do número de lugares preenchidos aquando da aprovação do mapa de pessoal constata-se um aumento de 37 trabalhadores relativamente a 2023, o que resulta quer da conclusão em 2023 de muitos dos procedimentos concursais em



## Mapa de Pessoal 2024 Município de Vendas Novas

curso, quer da incorporação dos trabalhadores com a efetivação da transferência de competências no domínio da saúde.

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
2021	213
2022	218
2023	267
2024	304



### IV) Análise da previsão dos postos de trabalho a preencher

O presente mapa de pessoal prevê um total de 41 postos de trabalho a preencher em todas as carreiras existentes no Município, designadamente:

Cargo/Carreira/Categoria	Previsão 2024	Recrutamentos Aprovados	Novos Recrutamentos
Dirigentes / Coordenador	3	1	2
Técnico Superior	9	3	6
Coordenador Técnico	1	0	1
Assistente Técnico	5	2	3
Encarregado Geral Operacional	0	0	0
Encarregado Operacional	1	0	1
Assistente Operacional	22	6	16
Carreiras Especiais	0	0	0
Carreiras não revistas	0	0	0
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>12</b>	<b>29</b>

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

- Dois cargos de direção (DAP e UADE), um lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil, dois lugares em categorias superiores das carreiras pluricategoriais (um coordenador técnico e um encarregado operacional), conforme previsto na estrutura orgânica;
- Nove técnicos superiores;
- Cinco assistentes técnicos;
- Vinte e dois assistentes operacionais;

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. Esta situação não se aplica nos lugares previstos como sendo a extinguir.

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





vendas novas  
era uma vez uma princesa...

## Mapa de Pessoal 2024

### Município de Vendas Novas

<b>MODALIDADES DE VINCULAÇÃO</b>	<b>Previsão 2024</b>
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	36
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	2
Comissão Serviço	3
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

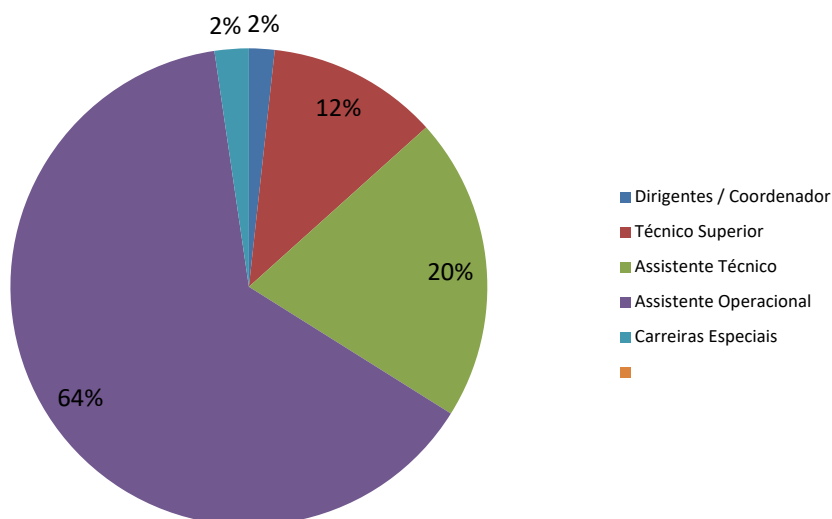


### V) Resumo do Mapa de Pessoal

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

Cargo / Carreira / Categoria	2024		
	Preenchidos	A Preencher	Total
Dirigentes / Coordenador	3	3	6
Técnico Superior	31	9	40
Coordenador Técnico	5	1	6
Assistente Técnico	60	5	65
Encarregado Geral Operacional	1	0	1
Encarregado Operacional	6	1	7
Assistente Operacional	190	22	212
Carreiras Especiais	8	0	8
<b>Total</b>	<b>304</b>	<b>41</b>	<b>345</b>

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 2024

**Anexos**



Município de  
**Vendas Novas**



vendas novas  
era uma vez uma princesa...

# Mapa de Pessoal 2024

Mapas



## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação						
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	2	0	
Serviço Municipal de Proteção Cívil, Segurança e Florestas						
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil		CS	0	1	a)
Técnico de Proteção Cívil	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Gabinete de Apoio Jurídico e Auditoria Interna						
Técnico Superior	Técnico Superior	Direito	CTTI	2	0	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Gabinete de Informação e Comunicação						
Técnico Superior	Técnico Superior	Design ou análogo	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Marketing ou análogo	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Ciências da Inform. e Documentação	CTTI	0	1	
Técnico de Cultura e Biblioteca	Assistente Técnico		CTTI	1	0	

a) A designar de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
DAF						
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	1	0	
Secção de Administração Geral						
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquivo	CTTI	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	0	1	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	3	0	
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Especialista de sistemas e tecnologias de informação		CTTI	1	0	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação		CTTI	3	0	
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
Secção de Aprovisionamento						
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	4	0	
Fiel de Armazém	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
Secção Financeira						
Técnico Superior	Técnico Superior	Economia/Gestão	CTTI	4	0	a)
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	6	0	
Tesoureiro	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Secção de Recursos Humanos						
Técnico Superior	Técnico Superior	Recursos Humanos	CTTI	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho	Assistente Técnico		CTTI	0	1	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	2	0	

a) Um lugar preenchido reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço  
 CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
<b>DOP</b>						
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Civil	CTTI	3	0	a)
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	CTTI	0	1	
Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional		CTTI	1	0	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	4	1	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	3	0	
Técnico de Topografia	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
<b>Setor de Espaços Verdes e Limpeza Urbana</b>						
Jardineiro	Assistente Operacional		CTTI	4	0	
Pedreiro	Assistente Operacional		CTTI	1	0	b)
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Assistente Operacional		CTTI	4	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	23	3	
			CTTC	1	0	c)
<b>Setor de Obras Municipais</b>						
Carpinteiro	Assistente Operacional		CTTI	2	1	
Canalizador	Assistente Operacional		CTTI	3	1	
Eletricista	Assistente Operacional		CTTI	4	0	
Pedreiro	Assistente Operacional		CTTI	5	1	
Pintor	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	8	0	
<b>Setor de Logística Municipal</b>						
Motorista	Assistente Operacional		CTTI	16	3	
			CTTC	1	0	
Mecânico	Assistente Operacional		CTTI	3	0	
Serralheiro	Assistente Operacional		CTTI	3	0	d)
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	5	2	

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

d) Um lugar preenchido reservado a assistente operacional com vínculo com o Município a exercer outras funções em mobilidade

c) Lugar a extinguir quando cessar o contrato atual, desde que provido o lugar a preencher por CTTI

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

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
DAP						
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	0	1	
Balcão Único de Atendimento						
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	5	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	2	0	
Serviço de Gestão Territorial						
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	CTTI	0	3	
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Civil	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Sistemas de Informação Geográfica	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Geografia/Planeamento Regional	CTTI	0	1	
Técnico de Desenho	Assistente Técnico		CTTI	0	1	
Fiscal	Fiscal		CTTI	2	0	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Serviço de Ambiente						
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	CTTI	1	0	
Serviço de Veterinária e Saúde Pública						
Técnico Superior	Técnico Superior	Medicina Veterinária	CTTI	1	0	
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	1	0	

CS - Comissão de Serviço    CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado    CTTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo



## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
DEDCDS						
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Serviço de Desporto						
Técnico Superior	Técnico Superior	Desporto	CTTI	2	0	
Técnico de Desporto	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	1	0	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	3	0	
Assistente de Equipamento Desportivo	Assistente Operacional		CTTI	5	1	a)
Pedreiro	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Assistente Operacional		CTTI	5	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	4	0	
Serviço de Cultura e Juventude						
Técnico Superior	Técnico Superior	Cultura	CTTI	2	0	b)
Técnico de Cultura e Biblioteca	Assistente Técnico		CTTI	3	0	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação		CTTI	1	0	
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional		CTTI	1	0	
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Assistente Operacional		CTTI	3	0	
Serviço de Educação						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Psicologia	CTTI	1	0	
Técnico de Educação	Assistente Técnico		CTTI	8	3	c)
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	d)
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	9	0	e)
Tesoureiro	Assistente Técnico		CTTI	1	0	d)
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	1	0	d)
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional		CTTI	58	1	f)
Cozinheiro	Assistente Operacional		CTTI	4	0	g)
Ajudante de Cozinha	Assistente Operacional		CTTI	4	2	g)
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	6	2	h)

## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
Serviço de Desenvolvimento Social						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia	CTTI	1	0	
			CTI	0	1	
Técnico Superior	Técnico Superior	Serviço Social / Educação ou Intervenção Comunitária	CTTI	2	1	
Técnico Superior	Técnico Superior	Política Social	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Psicologia Clínica	CTTI	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Economia/Gestão/Matemática Aplicada à Economia e Gestão/Finanças	CTI	0	1	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	3	0	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação		CTTI	1	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	3	5	i)
			CTI	5	0	

- a) Dois lugares preenchidos reservados a assistentes operacionais com vínculo com o Município em licença sem vencimento
- b) Um lugar preenchido reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço no Município
- c) Um lugar preenchido reservado a assistente técnico com vínculo com o Município a exercer funções em comissão de serviço fora do Município
- d) Trabalhador transitou do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro
- e) Cinco trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro
- f) Trinta e três trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro
- g) Dois trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro
- h) Quatro trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro
- h) Oito trabalhadora transitaram do Ministério da Saúde, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de saúde, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

CS - Comissão de Serviço    CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado    CTTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo    CTI - Contrato de Trabalho a Termo Incerto

## Proposta de Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2024

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	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	
UADE						
Dirigente de 3.º Grau	Chefe de Unidade Orgânica		CS	0	1	
Técnico Superior	Técnico Superior	Economia/Gestão	CTTI	1	0	a)
Técnico Superior	Técnico Superior	Estudos Europeus	CTTI	1	0	
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	1	0	b)

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

b) Um lugar preenchido reservado a assistente técnico a exercer outras funções de técnico superior em mobilidade na categoria

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho A Termo Certo



**vendas novas**  
era uma vez uma princesa...

# Mapa de Pessoal 2024

Descrição de perfil de  
competências



**Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2023**  
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
<b>Cargos Dirigentes</b>			
	<b>Chefe de Divisão</b>	<p>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.</p>	
	<b>Técnico Superior</b>	<p>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.</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</p>	
	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Coordenador Técnico</b>	<p>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.</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</p>
	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Técnico Administrativo</b> <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 adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento, economato entre outros)</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>
	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Técnico de Aferição de Pesos e Medidas</b> <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 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.</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>
	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Técnico de Arquivo</b> <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 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.</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>
	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Técnico de Cultura e Biblioteca</b> <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 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>

**Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2023**  
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 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 do 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, executa 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 de 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 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 do 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>
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>

**Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2023**  
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	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 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</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 atividades; 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 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</p>	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Ajudante de Cozinha	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do concelho, nos termos da legislação em vigor. Executa e colabora nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lava, corta e limpa os alimentos de acordo com as instruções recebidas e prepara as guarnições para os pratos; Prepara as mesas para as refeições e procede à sua arrumação após as mesmas; Executa e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos, utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colabora no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observa, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Assume, pontualmente, as tarefas inerentes às funções de cozinheiro, na ausência deste.</p> <p>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</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 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</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 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</p>
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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>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</p>

**Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2023**  
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 Administrativo	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; Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais; 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 azeite, 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; 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 Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de Limpeza e manutenção	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 à manutenção e ao funcionamento dos órgãos, instalações e serviços, podendo comportar esforço físico; Providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações; Presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Executa trabalhos de pintura de instalações e assegura as tarefas preparatórias; Executa trabalhos de manutenção e conservação de instalações e plantas no viveiro municipal; É responsável pelos equipamentos sob 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. 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 Operacional	Assistente Operacional	Calceteiro	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 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 Operacional	Assistente Operacional	Canalizador	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 dos descritos; 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 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 Operacional	Assistente Operacional	Carpinteiro	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 madeiramentos 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. 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 Operacional	Assistente Operacional	Coveiro	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. 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 2023**  
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	Cozinheiro	<p>Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área da alimentação, supervisionando os ajudantes de cozinha e executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente determinando a composição e quantidades de cada refeição, colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das mesmas, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do concelho, nos termos da legislação em vigor. Organiza, executa e colabora nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lava, corta e limpa os alimentos de acordo com as instruções recebidas e prepara as garnições para os pratos; Prepara as mesas para as refeições e procede à sua arrumação após as mesmas; Executa e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colabora no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observa, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Organiza o pedido de ingredientes para aquisição.</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 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>
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 arruamentos 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>

**Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2023**  
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	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>
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>Constroi 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>
<b>Carreiras Especiais</b>			
Fiscalização	Fiscal	<p>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 ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, 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.</p>	
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	<p>Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.</p>	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	<p>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.</p>	