



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL

2016

Montijo

AVA

AVA

AVA

47



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CAMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| Mapa de Pessoal 2016 - RESUMO | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------|------------|------------|----------|------------|-------------|--|--|
| Carreira / Categoria | RUEP-TI | | | RUEP-TD | | | Total Geral | | |
| | Ocupados | Vagos | Total | Ocupados | Vagos | Total | | | |
| Chefe de Divisão | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 8 | | |
| Dirigente Intermediário 3º Grau | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | | |
| Especialista de Informática | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | | |
| Técnico Superior | 116 | 1 | 117 | 63 | 0 | 63 | 180 | | |
| Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 7 | 1 | 8 | 0 | 0 | 8 | | |
| | Assistente Técnico | 163 | 5 | 168 | 8 | 0 | 176 | | |
| Chefe de Serviços de Administração Escolar | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | | |
| Técnico de Informática | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | | |
| | Especialista Principal | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | |
| | Especialista | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | |
| | Principal | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | |
| Fiscal Municipal | 1.ª Classe | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | |
| | 2.ª Classe | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | |
| Assistente Operacional | Encarregado Operacional | 12 | 0 | 12 | 0 | 0 | 12 | | |
| | Assistente Operacional | 427 | 51 | 478 | 39 | 1 | 518 | | |
| Total | 751 | 60 | 811 | 110 | 1 | 111 | 922 | | |

Legenda:

RUEP-TI – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado

RUEP-TD – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Assembleia Municipal – B101

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências (1) | Número de postos de trabalho | |
|--------------------|--|----------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Assistente Técnico | Prestar todo o apoio administrativo à Assembleia Municipal | 2, 4, 10, 11 e 15 | 1 | 0 |

Câmara Municipal – B102

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências (1) | Número de postos de trabalho | |
|--|--|----------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Gabinetes Apoio ao Executivo | | | | |
| Técnico Superior | Assegurar o apoio necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas nos Gabinetes de apoio ao Executivo Municipal (atendimento telefónico e presencial, relatórios de atividades, apoio nas deslocações do executivo às Juntas de Freguesia) | 2, 3, 4, 11 e 12 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Assessoria técnica ao Executivo Municipal | 2, 4, 5, 8 e 13 | 3 | 0 |
| Assistente Técnico | Assegurar o apoio administrativo e elaboração de estatísticas mensais e anuais dos dados tratados | 2, 4, 10, 11 e 15 | 6 | 0 |
| Assistente Operacional | Condução das viaturas afetas aos gabinetes de apoio do Executivo Municipal | 1, 3, 8, 10, 14 | 3 | 0 |
| Assistente Operacional | Assegurar o expediente diário nos Gabinetes de apoio ao Executivo | 1, 4, 7, 8 e 12 | 3 | 0 |
| Gabinete de Sanidade Pecuária | | | | |
| Técnico Superior | Prestar serviços técnicos no âmbito das competências em sanidade e segurança alimentar | 2, 3, 5, 6 e 13 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar | 2, 3, 5, 6 e 13 | 2 | 0 |
| Assistente Técnico | Prestar todo o apoio administrativo no Gabinete de Sanidade Pecuária | 1, 2, 3, 4 e 13 | 1 | 0 |
| Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | |
| Técnico Superior | Desenvolver ações conducentes à defesa da floresta em cumprimento do Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta contra incêndios Montijo-Alcochete | 2, 5, 7, 13 e 16 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Executar e coordenar a política municipal de proteção civil | 2, 5, 7, 13 e 17 | 1 | 0 |
| Fiscal Municipal | Ações de fiscalização preventiva e sancionatória | 3, 4, 1, 7 e 11 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências da proteção civil | 2, 3, 7, 11 e 15 | 1 | 0 |
| Gabinete de Comunicação e Relações Públicas | | | | |
| Técnico Superior | Coordenar as atividades desenvolvidas e a equipa do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas | 2, 3, 8, 12 e 14 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Promover iniciativas de comunicação interna; Organizar e coordenar eventos e cerimónias protocolares; Gestão das Redes Sociais; Elaboração de Planos Estratégicos de Comunicação e Marketing; Elaboração de Relatórios. | 1, 2, 3, 5, e 7 | 3 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTINHO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | | | | |
|--|---|-------------------|---|---|
| Técnico Superior | Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; Recolha e análise de notícias ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e elaboração de clipping; divulgação de notícias, em articulação com o GP sobre a atuação do município; Promover iniciativas de comunicação interna; Gestão e inserção de conteúdos na intranet e internet; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais. | 1, 2, 3, 5 e 7 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Promover a conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, nomeadamente elaboração de cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, convites, publicações, exposições, Stands promocionais entre outros. | 1, 2, 3, 5 e 7 | 2 | 0 |
| Técnico Superior | Captação de imagens, editar e reproduzir vídeos/filmes sobre a atividade municipal; Gerir o equipamento de som e controlar a cedência do equipamento; Atualizar conteúdos no jornal eletrónico; Manter atualizada uma base de dados dos registos em vídeo; | 1, 2, 3, 5 e 7 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Atualizar a Base de Dados de e-mails para envio de convites e Newsletters; Conferência de faturas; Gestão do stock de materiais promocionais; Gestão do Expediente; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais. | 1, 2, 3, 4 e 8 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Gerir e inserir conteúdos noutros sites que promovam a atividade municipal; Gestão e inserção de conteúdos na internet e Intranet do Município; Gestão da rede de Mupis da JCDECAUX; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais. | 1, 2, 3, 4 e 8 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica do município, nomeadamente, cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, publicações, exposições, Stands promocionais entre outros. | 1, 2, 3, 4 e 8 | 2 | 0 |
| Assistente Operacional | Assegurar a distribuição e afixação de materiais informativos, nomeadamente, cartazes, folhetos, entre outros; Assegurar a distribuição do expediente entre unidades orgânicas; | 1, 2, 3, 4 e 10 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Assegurar o registo fotográfico de atividades e cerimónias promovidas pelo município; Manter atualizada uma base de dados dos registos fotográficos; Assegurar a distribuição e afixação de materiais promocionais do município. | 1, 2, 3, 4 e 10 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Executar trabalhos de Artes Gráficas; Impressão gráfica; Montagem de Foleto; Gestão de stock de papel; | 1, 2, 3, 4 e 10 | 2 | 0 |
| Comissão de Proteção de Crianças e Jovens | | | | |
| Técnico Superior | Proceder à instrução de processos de promoção e proteção de crianças de jovens; Colaborar com a rede de Proteção de Crianças e Jovens e zelar pela defesa dos direitos das Crianças e Jovens do concelho. | 2, 5, 11, 13 e 17 | 2 | 0 |
| Assistente Técnico | Prestar todo o apoio administrativo na instrução de processos de promoção e proteção de crianças e jovens | 1, 2, 3, 4 e 13 | 1 | 0 |
| Posto de Turismo | | | | |
| Técnico Superior | Coordenar a atividade do posto de turismo; | 2, 3, 5, 8 e 11 | 2 | 0 |
| Assistente Técnico | Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho. | 2, 3, 4, 10 e 11 | 1 | 0 |
| Gabinete do Município – Canha | | | | |
| Técnico Superior | Prestar todo o apoio necessário aos municípios na área de Canha | 2, 5, 7, 11 e 12 | 1 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Divisão de Administração Organizacional – B200

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências (1) | Número de postos de trabalho | |
|----------------------------------|--|----------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série – N.º 94 – 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série – N.º 94 – 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Cargo Direção Intermédia 3º Grau | A definir em regulamento | - | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Assegurar receção – Paços do Concelho – Informações, encaminhamento de utentes, recebimento de candidaturas a concursos | 2, 11, 12, 10 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Assessoria Jurídica, Instrutora Processos Disciplinares, Inquiridora Processos Inquérito | 5, 3, 4, 1 e 10 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Instrução de Processos Contraordenação e Execução Fiscal | 5, 1, 3, 4 e 10 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Elaboração de contratos do oficial público e instrução dos processos para o Tribunal Contas | 5, 1, 3, 4 e 10 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Apoio Administrativo à Câmara Municipal e Assembleia Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia | 5, 1, 3, 4 e 10 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Coordenação Serviço de Fiscalização Municipal | 14, 5, 1, 3 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Apoio e Gestão das aplicações | 5, 1, 3, 4 e 10 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Gestão e atualização da cartografia e cadastro municipal; Desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão de bases de dados geográficas; Desenvolvimento de estudos e projetos na área da gestão do território municipal; Resposta a pedidos de informação geográfica a serviços internos, municípios e entidades externas. | 5, 1, 3, 4 e 10 | 4 | 0 |
| Especialista de Informática | Apoio e Gestão de Redes e Sistemas; Apoio e Gestão na área das Telecomunicações Apoio às aplicações; Apoio Página Internet e Intranet; | 5, 1, 3, 4 e 10 | 2 | 0 |
| Técnico de Informática | HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes; | 3, 4, 1, 7 e 8 | 5 | 0 |
| Coordenador Técnico | Apoio e Gestão das aplicações; Apoio Página Intranet | 3, 4, 1, 7 e 8 | 1 | 0 |
| Coordenador Técnico | HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes | 3, 4, 1, 7 e 8 | 1 | 0 |
| Coordenador Técnico | Coordenar o serviço de taxas e licenças; Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas. | 6, 3, 1, 4 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Prestar apoio administrativo – Elaboração de informações, propostas, instrução processos de notariado, registo de processos, arquivo, atendimento | 3, 4, 1, 13 e 2 | 4 | 0 |
| Assistente Técnico | Escrivã de Processos Contraordenação e apoio administrativo nos processos de execução fiscal | 3, 4, 1, 13 e 2 | 2 | 0 |
| Assistente Técnico | Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas. | 3, 1, 4, 13 e 2 | 5 | 0 |



Mapa de Pessoal 2016

| Assistente Técnico | Apoio Administrativo à Câmara Municipal e Assembleia Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia | 3, 4, 13, 2 e 11 | 1 | 0 |
|-------------------------|--|------------------|----|---|
| Assistente Técnico | Receção, registo e distribuição de correspondência | 3, 4, 13, 2 e 7 | 3 | 0 |
| Assistente Técnico | Apoio administrativo ao serviço de informática: registos, arquivo e requisições | 3, 4, 13, 2 e 11 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes | 3, 4, 1, 7 e 8 | 1 | 0 |
| Fiscal Municipal | Ações de fiscalização preventiva e sancionatória | 3, 4, 1, 7 e 11 | 5 | 0 |
| Encarregado Operacional | Coordenação da equipa afeta aos Serviços Gerais | 3, 4, 14, 6 e 12 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários | 3, 4, 14, 5 e 12 | 20 | 0 |
| Assistente Operacional | Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas | 3, 4, 12, 2 e 1 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção, central telefónica e reprografia | 3, 4, 12, 2 e 11 | 3 | 0 |
| Assistente Operacional | Apoio administrativo ao serviço de fiscalização municipal: Elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento | 3, 4, 12, 2 e 11 | 1 | 0 |

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – B300

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências ⁽⁴⁾ | Número de postos de trabalho | |
|--------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RUEP-TI * | RUEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Elaborar o mapa de pessoal e promover a sua gestão; Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Assegurar o recrutamento e a mobilidade de pessoal; Articular com as entidades externas para o desenvolvimento de planos de formação; Promover a formação profissional dos trabalhadores da CMM – Plano de formação e a sua implementação e avaliação; Promover e acompanhar as medidas de emprego apoiado, programas de inserção social e programas de estágios; Desenvolver indicadores de gestão e elaborar fluxos de entradas e saídas; Acompanhar os procedimentos referentes a tarefas e avanços com pessoas singulares, bem como o processamento dos valores respetivos; Acompanhar a avaliação de desempenho; Acompanhar o processamento de remunerações e outros abonos; das prestações sociais e retribuições legalmente definidas dos trabalhadores com contrato a termo; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças dos trabalhadores com contrato a termo; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas. | 2, 5, 6, 7 e 8 | 4 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | | | | |
|------------------------|--|------------------|---|---|
| Técnico Superior | Promover e gerir as questões de Segurança, Higiene, Saúde e Medicina no trabalho e o bem estar dos trabalhadores do Município; Desenvolver e acompanhar os procedimentos referentes a acidentes de trabalho, bem como articular com médico do trabalho; Conceber e implementar planos específicos de segurança e higiene no trabalho, integrando as medidas de prevenção e de proteção na conceção de processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; Analisar, identificar e avaliar riscos profissionais, concebendo e propondo medidas de prevenção e de proteção, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Promover a realização de sessões de sensibilização, formação e informação aos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, desenvolvendo metodologias específicas que permitam o envolvimento de todos numa nova atitude associada ao comportamento de prevenção; Gerir o processo de gestão dos acidentes de trabalho, garantido a concretização das fases institucionalmente previstas e a correta aplicação dos mecanismos de assistência e reparação. | 2, 3, 5, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Promover e gerir as questões de Segurança, Higiene, Saúde e Medicina no trabalho e o bem estar social e psicológico dos trabalhadores do Município; Realizar consultas psicológicas aos trabalhadores do município. | 2, 3, 5, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Coordenador Técnico | Coordenar as atividades desenvolvidas na área administrativa de recursos humanos; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Acompanhar os processos de mobilidade de trabalhadores; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas. | 2, 6, 8, 11 e 14 | 2 | 0 |
| Assistente Técnico | Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças; Elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Acompanhamento dos processos de mobilidade de trabalhadores; Proceder aos descontos e penhoras legais; Validar administrativamente e registar o trabalho suplementar; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Atualizar a base de dados na aplicação de gestão de pessoal e dos processos individuais; Desenvolver e acompanhar os pedidos de aposentação; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas. | 2, 3, 5, 11 e 15 | 9 | 0 |
| Assistente Técnico | Organizar o agendamento e acompanhamento das consultas de medicina no trabalho e psicologia, no cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar os processos de acidentes de trabalho/doença profissional e desenvolvimento de todas as tarefas administrativas inerentes; Preparar informação estatística sobre o volume e público alvo das consultas de medicina no trabalho. | 2, 3, 4, 5 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Registo de expediente; Assegurar o contacto entre os serviços; Apoiar na atualização dos processos individuais dos trabalhadores. | 1, 4, 7, 8 e 12 | 2 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – B400

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências ⁽¹⁾ | Número de postos de trabalho | |
|---------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Coordenador Técnico | Proceder ao pagamento de despesas, de forma regular e organizada, no rigoroso cumprimento da legislação em vigor; Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social; Garantir o pagamento regular a fornecedores; Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneiio. | 6, 1, 3, 14 e 4 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas proponentes os procedimentos necessários à concretização da aquisição de bens e serviços; Gerir as candidaturas, contratos programas, protocolos e todas as situações que impliquem movimentos financeiros; Contratar e gerir a carteira de empréstimos do município; Assegurar a gestão de stocks com eficácia e eficiência; Gerir a carteira de seguros do Município; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município e garantir os procedimentos relativos à alienação ou aquisição dos referidos bens; Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica e a Contabilidade de custos; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; | 1, 3, 4, 5 e 7 | 8 | 0 |
| Assistente Técnico | Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores; Registos técnico-administrativos dos aprovisionamentos; Verificação das existências no “armazém”; Registo de cabimentos e compromissos; Efetuar consultas ao mercado; Emissão de requisições externas; Registo de faturas; Emissão de Ordens de Pagamento; Emissão de cheques; Efetuar reconciliações bancárias; Controlar as operações de tesouraria; Proceder à conferência do diário de tesouraria com os diários de receita e despesa; Efetuar recebimentos e pagamentos; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; Confeirir o resumo diário de tesouraria; Confeirir e validar os documentos diários de tesouraria; Assegurar o depósito diário das receitas nos bancos e proceder ao controlo dos movimentos bancários; | 1, 2, 3, 14 e 4 | 11 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Divisão de Educação – B500

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências (1) | Número de postos de trabalho | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Estuda, planeia, programa, avalia e aplica 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 e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representa o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1, 2, 5, 4 e 7 | 8 | 0 |
| Técnico Superior | Assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública. | 5, 3, 7, 12 e 10 | 0 | 63 |
| Assistente Técnico | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço. | 1, 2, 3, 4 e 13 | 4 | 0 |
| Assistente Operacional | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço. | 1, 2, 3, 4 e 13 | 1 | 0 |
| Fiscal Municipal | Fiscaliza as instalações e equipamentos educativos, elabora e encaminha para as unidades orgânicas competentes os pedidos de ações corretivas das anomalias e não conformidades detetadas, acompanhando a execução das mesmas. | 1, 2, 3, 4 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | 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 do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 2, 3, 4, 5 e 10 | 2 | 0 |
| Refeitórios Escolares | | | | |
| Assistente Operacional (cozinheiro/a) | Organiza e coordena a equipa de forma a garantir o rigoroso cumprimento das normas e procedimentos descritos no “Manual de Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar” da Câmara Municipal; Presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controla os bens consumidos diariamente; Colabora na preparação dos alimentos; Confecciona, emprata e serve as refeições; Receciona os produtos alimentares e não alimentares; Efetua o preenchimento de todos os registos obrigatórios do sistema de autocontrolo de Higiene e Segurança Alimentar; Colabora nas limpezas e arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório; Assegura as demais tarefas indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços. | 1, 2, 4, 6 e 7 | 16 | 1 |



Mapa de Pessoal 2016

| Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra | | | | |
|--|--|-----------------|----|----|
| Assistente Operacional (ajudante de cozinha) | Presta informações sobre o número de refeições (almoços e merendas) diariamente previstas (quando delegada pelo/a cozinheiro/a); Colabora na receção, acondicionamento e armazenamento das matérias-primas alimentares e não alimentares, verificando, sempre que aplicável, as temperaturas dos equipamentos; Colabora nos processos de descongelação de acordo com as boas práticas definidas; Colabora na seleção e preparação dos diversos alimentos e utensílios a utilizar; Colabora no empratamento das refeições, tendo em conta as captiões definidas; Realiza as tarefas de limpeza e higienização dos espaços, palamenta e restantes equipamentos; Realiza arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório. | 1, 2, 4, 5 e 7 | 40 | 5 |
| Assistente Técnico – SAE | Responsabilizar-se pelas áreas de serviço que se seguem, consoante a distribuição efetuada pelo/a Chefe dos Serviços de Administração Escolar: 1.Área de alunos; 2.Área do pessoal; 3.Área de Contabilidade; 4.Área de expediente; 5.Serviço de Ação Social Escolar. Tratamento do expediente e da correspondência de cada setor; Elaboração de estatísticas relativas a cada área de serviço; Expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Declarações referentes a cada área de serviço; Atendimento ao público. | 1, 3, 2, 9 e 4 | 3 | 0 |
| Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (SAF em Jardim de Infância) | Organizar e desenvolver atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito do Serviço de Complemento de Horário dos Jardins de Infância da rede pública, em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço. | 3, 4, 11, 7 e 9 | 2 | 4 |
| Assistente Operacional – Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos | Funções na área de apoio à atividade educativa: Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; Manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas; Apoiar o trabalho do professor, atendendo prontamente à sua Chamada, e prestar apoio às reuniões e atividades extracurriculares; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando dos alunos e extravios; Abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores; Vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando incutir-lhes ensinamentos sobre higiene; Estar com atenção ao comportamento dos alunos nos diversos espaços da escola de forma a transmitir-lhes regras de civildade; Estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; Funções na área de apoio social escolar: Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento. Funções na área de apoio geral: Manter a vigilância na zona exterior da Escola, junto das janelas de acesso à sala de aula, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos sejam ou danifiquem materiais, perturbem as aulas a funcionar em salas acessíveis do rés-do-chão, ou saiam indevidamente do estabelecimento de ensino; Efetuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias e áreas circundantes) bem como das salas de aula e respetivo equipamento; Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro que está a seu cargo. | 3, 1, 5, 4 e 7 | 58 | 14 |
| Assistente Operacional – Apoio a crianças com NEE (Jardim de Infância) | Acompanhamento de crianças com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas, não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o(a) educador/a de infância. | 3, 4, 5, 7 e 13 | 2 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Agrupamento de Escolas de Montijo

| | | | | |
|--|--|-----------------|---|---|
| Coordenador Técnico | Dirigir todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participar no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordenar todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições. | 1, 3, 6, 2 e 4 | 1 | 0 |
| Chefe de Serviços de Administração Escolar | Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola. | 1, 3, 6, 2 e 4 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico – SAE | Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro. Organizar e manter atualizados os processos, assiduidade e vencimentos do pessoal docente. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento das diversas áreas de atividade. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e comunidade escolar. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos. Providenciar o atendimento e informação a toda a comunidade educativa. | 1, 2, 3, 4 e 5 | 7 | 0 |
| Assistente Técnico – SASE | Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e pessoal docente. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papeleria. Participar na organização dos transportes escolares. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação e consumo. | 1, 2, 3, 4 e 5 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (SAF em Jardim de Infância) | Elaborar o plano anual de atividades socio culturais em conjunto com a equipa do pessoal docente afeto ao J. de Infância. Proceder à sua aplicação tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças. Proceder à avaliação trimestral do mesmo. Trabalhar em estreita articulação com o órgão executivo e autarquia de forma a cumprir as orientações emanadas pelos mesmos. | 1, 2, 3, 4 e 5 | 3 | 3 |
| Assistente Técnico – Apoio a crianças com NEE (Jardim de Infância) | Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino. Trabalhar em estreita colaboração com os diferentes profissionais que prestam apoio a crianças com NEE de forma a facilitar desenvolvimento, bem-estar e segurança das mesmas. Assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades, respeitando sempre as diferenças culturais e físicas, mantendo sempre o sigilo profissional. | 1, 2, 3, 4 e 5 | 2 | 0 |
| Encarregado Operacional | Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos A. Operacionais a seu cargo. Colaborar com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias do mesmo. Requisitar e fornecer material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários. | 1, 3, 6, 12 e 4 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional – SAE | Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro. Organizar e manter atualizados os processos, assiduidade e vencimentos do pessoal docente. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento das diversas áreas de atividade. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e comunidade escolar. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos. Providenciar o atendimento e informação a toda a comunidade educativa. | 1, 2, 3, 4 e 5 | 1 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTEIRO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | | | | |
|--|--|------------------|----|----|
| Assistente Operacional – SAF em Jardim de Infância | Elaborar o plano anual de atividades socio culturais em conjunto com a equipa do pessoal docente afeto ao J. de Infância. Proceder à sua aplicação tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças. Proceder à avaliação trimestral do mesmo. Trabalhar em estreita articulação com o órgão executivo e autarquia de forma a cumprir as orientações emanadas pelos mesmos. | 1, 2, 3, 4 e 5 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento aos utilizadores e controlar entradas e saídas das escolas. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar o aluno a unidades de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo comunicando sempre as avarias verificadas; Exercer sempre que necessário, tarefas de apoio a laboratórios e bibliotecas escolares. | 1, 3, 12, 4 e 5 | 63 | 15 |
| Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro | | | | |
| Assistente Técnico – SAE | Efetuar todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Tratamento de processos de Docentes e Discentes; Encaminhamento e elaboração de mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gestão; Realizar todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Requisições de material; Contabilidade e tesouraria; Interagir adequadamente com a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares. | 13, 2, 3, 4 e 11 | 5 | 0 |
| Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (SAF em Jardim de Infância) | Acompanhar, dinamizar e encaminhar de forma adequada as crianças do pré-escolar que frequentam a C.A.F. Organizar de forma criativa e lúdica o espaço destinado da C.A.F., dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças da C.A.F. | 13, 2, 3, 4 e 7 | 1 | 1 |
| Encarregado Operacional | Assegurar e garantir, com eficácia, o normal funcionamento/manutenção dos espaços escolares; Atender às solicitações do pessoal docente e não docente; Planificar, calendarizar e supervisionar, os recursos e as tarefas a realizar pelos seus colaboradores. | 2, 3, 4, 5 e 10 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional – SAF em Jardim de Infância | Acompanhar, dinamizar e encaminhar de forma adequada as crianças do pré-escolar que frequentam a C.A.F. Organizar de forma criativa e lúdica o espaço destinado da C.A.F., dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças da C.A.F. | 13, 2, 3, 4 e 7 | 2 | 0 |
| Assistente Operacional | Acompanhar, auxiliar e encaminhar adequadamente as crianças do pré-escolar/1º ciclo; Interagir adequadamente com toda a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares, gerindo as dificuldades e conflitos surgidos; Limpeza diária do estabelecimento escolar, promovendo a redução de custos de funcionamento, evitando gastos supérfluos. | 12, 2, 3, 4 e 5 | 33 | 4 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – B600

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências (4) | Número de postos de trabalho | |
|-------------------------|--|----------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; visitas guiadas; serviço educativo | 1, 3, 4, 7 e 10 | 2 | 0 |
| Técnico Superior | Cultura/CTJA: Sonoplastia e Iluminação | 1, 3, 4, 5 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Cultura/Museu Agrícola: Coordenação, Gestão e Programação; Gestão do Património; Visitas guiadas; Serviço Educativo | 1, 3, 4, 7 e 14 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Cultura/Arquivo Municipal: Coordenação, Gestão e Planeamento | 1, 3, 4, 7 e 14 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Biblioteca: Coordenação, Gestão e planeamento; Leitura para crianças e jovens; Bibliobus; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Leitura de reservados e fundo local; Gestão e Desenvolvimento de coleções; Pólos de Leitura; Espaço Medi@rt. | 1, 3, 4, 7 e 10 | 4 | 0 |
| Técnico Superior | Juventude: Coordenação, Gestão e Planeamento. Candidaturas a projetos europeus e nacionais; Programação e realização de atividades | 1, 3, 4, 7 e 10 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Desporto: Coordenação, Gestão e Planeamento; Programação e realização de atividades desportivas; apoio ao movimento associativo; | 1, 3, 4, 7 e 10 | 7 | 0 |
| Coordenadora Técnica | Biblioteca: Extensão Cultural (atividades de promoção da leitura) | 1, 3, 4, 6 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; serviço educativo; Apoio administrativo; visitas guiadas; receção e atendimento; Bilheteira; | 1, 3, 4, 7 e 13 | 10 | 0 |
| Assistente Técnico | Cultura/Museu Agrícola: Manutenção e restauro; Visitas Guiadas; Serviço Educativo | 1, 3, 4, 11 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Cultura/Arquivo Municipal: Apoio administrativo; Inserção e tratamento de dados; Tratamento técnico da documentação; Apoio aos leitores; Higienização e acondicionamento de documentos. | 1, 3, 4, 7 e 13 | 3 | 0 |
| Assistente Técnico | Biblioteca: Leitura Geral; Pólos de Leitura; Gestão e desenvolvimento de coleções; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Extensão cultural; Núcleo Administrativo; Espaço Medi@rt; Leitura de reservados e fundo local; Leitura para crianças e jovens; Bibliobus; Serviço de apoio a Bibliotecas Escolares | 1, 2, 3, 10 e 13 | 16 | 0 |
| Assistente Técnico | Juventude: Candidaturas a projetos europeus e nacionais; Programação e realização de atividades | 1, 3, 4, 7 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Desporto: Manutenção de instalações desportivas; Apoio a projetos desportivos; Apoio Administrativo; Atendimento / receção / tesouraria; | 1, 2, 3, 10 e 13 | 9 | 0 |
| Encarregado Operacional | Cultura/CTJA: Manutenção técnica | 1, 3, 4, 5 e 12 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Cultura: receção/atendimento | 1, 2, 5, 7 e 12 | 2 | 0 |
| Assistente Operacional | Cultura/Museu Agrícola: Manutenção Agrícola; Limpeza | 1, 4, 5, 12 e 14 | 2 | 0 |
| Assistente Operacional | Cultura/Arquivo Municipal: Higienização e acondicionamento de documentos | 1, 3, 4, 5 e 12 | 2 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTEJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | | | | |
|------------------------|---|-----------------|----|---|
| Assistente Operacional | Biblioteca: Núcleo administrativo; Leitura para crianças e jovens; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Pólos de leitura; Bibliobus | 1, 2, 4, 5 e 12 | 5 | 1 |
| Assistente Operacional | Juventude: Apoio à realização de atividades; receção / atendimento | 1, 2, 4, 7 e 12 | 1 | 0 |
| Assistente Operacional | Desporto: Vigilância e Limpeza de instalações desportivas; Apoio a Projetos desportivos; Manutenção técnica; receção / atendimento; | 1, 4, 5, 7 e 14 | 13 | 0 |

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – B700

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências ⁽¹⁾ | Número de postos de trabalho | |
|--------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV); Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Apoiar tecnicamente as estruturas que compõem a Rede Social e Montijo Saudável; Desenvolver, em conjunto com o Núcleo Executivo (NE) do Conselho Local de Ação Social e de Saúde (CLASS) o Diagnóstico Social e o Perfil de Saúde; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão. | 1, 2, 4, 13 e 3 | 2 | 0 |
| Técnico Superior | Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão | 1, 2, 17, 3 e 6 | 2 | 0 |
| Técnico Superior | Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão; Contribuir para uma intervenção municipal integrada e pluridisciplinar, junto de diversas entidades do município; Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação; Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social; Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação em casos de emergência social; Coordenar processos de despejo de fogos, propriedade do município; Acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social | 1, 2, 17, 3 e 6 | 2 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | autárquica; Coordenar processos de despejo de fogos propriedade do município; Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional social autárquica; | | | |
|------------------------|--|------------------|---|---|
| Técnico Superior | Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão; | 3, 1, 2, 4 e 6 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão. | 3, 1, 2, 4 e 6 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Promover e coordenar as atividades e programas realizados com outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da cidadania, da igualdade de género e do combate à violência doméstica; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão; | 3, 1, 2, 12 e 11 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão | 3, 1, 2, 12 e 11 | 2 | 0 |
| Técnico Superior | Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional social autárquica; Atualizar anualmente a situação sócio económica dos agregados familiares, as rendas e os planos de pagamento da dívida; Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município. | 3, 1, 2, 10 e 13 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação; Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social; Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município. | 4, 3, 2, 7 e 15 | 8 | 0 |
| Assistente Operacional | Garantir a remessa atempada do expediente da DDSPS; Disponibilizar apoio logístico às iniciativas da DDSPS; Proceder à triagem de atendimentos e a todo o apoio administrativo necessário a manutenção da qualidade do serviço prestado. | 2, 4, 7, 12 e 5 | 2 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – B800

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências ⁽¹⁾ | Número de postos de trabalho | |
|--------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RUEP-TI * | RUEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Planeamento (PDM/M); Elaborar os estudos necessários à aprovação, alteração e atualização dos instrumentos de gestão territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território; Assegurar o acompanhamento e monitorização da execução do Plano Diretor Municipal do Montijo e outros planos municipais de ordenamento do território; Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico; Articular com entidades externas em matéria de planeamento e ordenamento do território; Acompanhar a elaboração de estudos e planos nacionais, setoriais e ou especiais de ordenamento do território, relacionados com o concelho. | 1, 2, 3, 5 e 6 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Reabilitação Urbana; Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação urbana, em articulação com os serviços competentes; Articular com os serviços competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas. | 1, 2, 3, 5 e 6 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Fiscalização técnica; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Promover a fiscalização e acompanhamento das obras particulares em execução. | 1, 2, 3, 5 e 6 | 3 | 0 |
| Técnico Superior | Licenciamento; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões. | 1, 2, 3, 5 e 6 | 2 | 0 |
| Técnico Superior | Gabinete técnico habitação; Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados; Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas à Comissão Arbitral Municipal, assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento no domínio da conservação do parque habitacional privado, numa perspetiva de apoio à conservação do património edificado; Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Assegurar o processo de taxação e liquidação; | 1, 2, 3, 5 e 6 | 2 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | | | | |
|------------------------|--|-----------------|----|---|
| | Assegurar a informação aos municípios no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo; Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos. | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenar; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões; Assegurar a informação aos municípios no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo. | 1, 2, 4, 5 e 11 | 1 | 0 |
| Assistente Técnico | Topografia; Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia). | 1, 2, 4, 5 e 11 | 4 | 0 |
| Assistente Técnico | Gestão de processos; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões; Assegurar a informação aos municípios no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo. | 1, 2, 4, 5 e 11 | 3 | 0 |
| Assistente Técnico | Assistente Administrativo; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares. | 1, 2, 4, 5 e 11 | 13 | 0 |
| Assistente Operacional | Auxiliar técnico; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares. | 1, 2, 4, 5 e 7 | 2 | 0 |

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida – B900

| Carreira/Categoria | Funções | Perfil de Competências ⁽¹⁾ | Número de postos de trabalho | |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | RJEP-TI * | RJEP-TD ** |
| Chefe de Divisão | Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013. | 2, 3, 4, 6 e 7 | 1 | 0 |
| Cargo Direção Intermédia 3º Grau | A definir em regulamento | - | 1 | 0 |
| Técnico Superior | Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços; Estudo e conceção de sistemas de gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU. | 10, 2, 1, 5 e 3 | 12 | 0 |



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2016

| | | | | |
|-------------------------|---|------------------|-----|---|
| Assistente Técnico | Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Avaliar a qualidade e custo dos materiais e mão-de-obra, efetuar medições, elaborar orçamento para a execução de obras; Fiscalizar e elaborar estudos de acompanhamento de obras por empreitada ou por administração direta; Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal; - Aferição de balanças, pesos e medidas; Medições de ruído ambiente. | 2, 3, 1, 11 e 14 | 19 | 0 |
| Fiscal Municipal | Fiscalizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar os locais de estacionamento de duração limitada sob jurisdição municipal. | 2, 11, 1, 3 e 14 | 3 | 0 |
| Encarregado Operacional | Coordenação e gestão do pessoal de cada sector operacional; Coordenação e gestão do parque de máquinas de viaturas automóveis e do pessoal afeto a esta área. | 6, 12, 2, 3 e 4 | 8 | 0 |
| Assistente Operacional | Assegurar a conservação e manutenção de máquinas e veículos; Conduzir viaturas ligeiras de transporte de passageiros, de máquinas e outros veículos pesados e de grande tonelagem e do autocarro de transporte de passageiros; Instalar e reparar circuitos elétricos e aparelhagem elétrica; Construir em oficina pequenas estruturas metálicas; Preparar superfícies e aplicar tintas ou vernizes; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Executar trabalhos de madeira mediante desenho, assentamento e montagem de portas, janelas, rodapés e reparações diversas; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Varredura e limpeza das ruas com a utilização dos meios necessários; Limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Coveiro (abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais); Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Vigilância de espaços públicos (parque municipal e outros jardins da cidade); Controlo de movimentação de viaturas. | 12, 2, 3, 4 e 5 | 193 | 0 |

Legendas:

(1) – De acordo com as listas de competências do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovadas pela Portaria 359/2013 de 13 de dezembro

* - Relação Jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado

** - Relação Jurídica de Emprego Público por tempo determinado