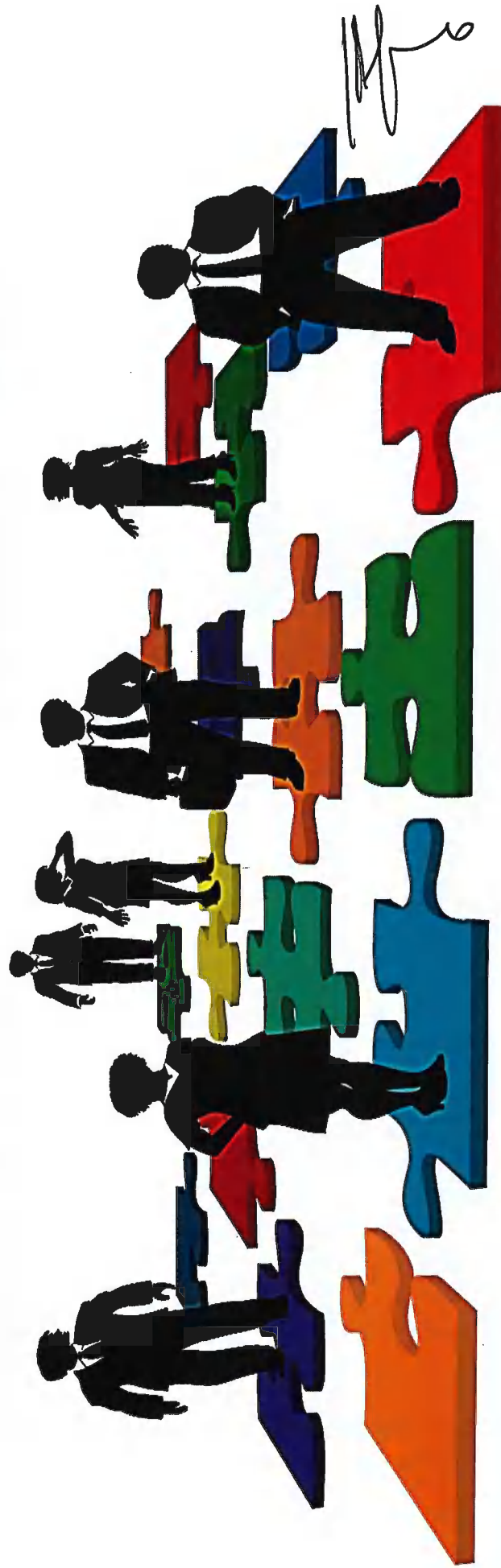




MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL



MAPA DE PESSOAL 2023

023



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Mapa de Pessoal 2023 - RESUMO									
Carreira / Categoria		RJEP-TI			RJEP-TD			Total Geral	
		Ocupados	Vagos	Total	Ocupados	Vagos	Total		
Chefe de Divisão		8	0	8	0	0	0	8	
Dirigente Intermédio 3º Grau		1	1	2	0	0	0	2	
Coordenador Municipal de Proteção Civil		1	0	1	0	0	0	1	
Especialista de Informática	Grau 1	4	0	4	0	0	0	4	
	Grau 2	1	0	1	0	0	0	1	
Técnico Superior		135	28	163	15	0	15	178	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	8	1	9	0	0	0	9	
	Assistente Técnico	196	22	218	21	0	21	239	
Chefe de Serviços de Administração Escolar		1	0	1	0	0	0	1	
Técnico de Informática	Grau 2	0	0	0	0	0	0	0	
	Grau 1	5	0	5	0	0	0	5	
	Adjunto	1	0	1	0	0	0	1	
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal Coordenador	0	1	1	0	0	0	1	
	Fiscal	8	0	8	0	0	0	8	
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	0	1	1	0	0	0	1	
	Encarregado Operacional	14	1	15	0	0	0	15	
	Assistente Operacional	460	10	470	187	55	242	712	
Total		843	65	908	223	55	278	1186	

Legenda:

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

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



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

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, 5, 10, 11 e 14	2	0

Câmara Municipal – B102

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências ⁽¹⁾	Número de postos de trabalho		
			RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***
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	2	0	-
Técnico Superior	Assessoria técnica ao Executivo Municipal.	2, 4, 5, 8 e 13	1	0	-
Assistente Técnico	Assegurar o apoio administrativo e elaboração de estatísticas mensais e anuais dos dados tratados.	2, 5, 10, 11 e 14	7	0	-
Assistente Operacional	Condução das viaturas afetas aos gabinetes de apoio do Executivo Municipal.	1, 3, 8, 10 e 14	3	0	-
Assistente Operacional	Assegurar o expediente diário nos Gabinetes de apoio ao Executivo.	1, 4, 7, 8 e 12	2	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	-
Técnico Superior	Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, auxiliar o médico veterinário, realizando: contenção animal, preparação de material, fornecer e limpar utensílios, administração de medicamentos, cuidados e monitorização de animais.	2, 3, 5, 6 e 13	1	0	-
Assistente Operacional	Prestar todo o apoio administrativo no Gabinete de Sanidade Pecuária.	1, 2, 3, 4 e 10	1	0	-
Assistente Operacional	Prestar todo o serviço necessário no Canil Municipal, nomeadamente limpeza e alimentação dos animais.	1, 2, 3, 4 e 10	2	1	-

Os números infra representam os postos de trabalho que, integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional e já enumerados supra, exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.

Assistente Operacional – Limpeza de Canis	1,2,3,4 e 10	-	-	3	ALTO
--	--------------	---	---	---	------

Risco de Penosidade e Insalubridade



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Serviço Municipal de Proteção Civil						
Coordenador Municipal de Proteção Civil	De acordo com o estabelecido no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro.					
Técnico Superior	Desenvolver ações conducentes à defesa da floresta em cumprimento do Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta contra incêndios Montijo-Alcochete.	2, 3, 7, 17 e 18	1	0	-	-
Técnico Superior	Elaborar programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da proteção civil, nomeadamente, análise de riscos e ordenamento do território para revisão/manutenção do Plano Municipal de Emergência; Desenvolver planos de prevenção e emergência, ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes.	2, 5, 7, 13 e 16	1	0	-	-
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória.	2, 5, 7, 13 e 16	3	0	-	-
Assistente Técnico	Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências da proteção civil.	2, 3, 4, 7 e 11	1	0	-	-
Assistente Operacional	Prestar todo o apoio necessário à execução das competências da proteção civil.	2, 3, 7, 11 e 15	2	0	-	-
		1, 2, 7, 8 e 11	1	0	-	-
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas						
Técnico Superior	Coordenar as atividades atribuídas e desenvolvidas pelo Gabinete; Coordenar e orientar a equipa do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas através da distribuição e acompanhamento de todas as tarefas.	2, 3, 8, 12 e 14	1	0	-	-
Técnico Superior	Propor e elaborar planos de comunicação, imagem e marketing, assegurando a promoção e a divulgação da atividade municipal; Gerir as várias plataformas digitais do Município; Elaborar relatórios; Planear e gerir a afixação de cartazes na rede Mupis e Outdoors; Atualizar conteúdos no site e na Intranet; Planear e implementar campanhas financiadas nas redes sociais; Planear e gerir a impressão dos trabalhos gráficos integrados no procedimento anual; Controlar a distribuição dos materiais promocionais junto do público; Propor e apresentar conteúdos de interesse público em forma de notícias, reportagens, artigos ou entrevistas para publicar nos vários meios e suportes de comunicação; Organizar e coordenar eventos e cerimónias protocolares.	2, 3, 5, 7 e 8	4	0	-	-
Técnico Superior	Elaborar Press Release para os órgãos de comunicação social nacional, regional e local; Gerir a inserção de publicidade nos órgãos de comunicação social; Acompanhar as reuniões de Câmara; Prestar apoio a jornalistas; Organizar conferências de imprensa; Atualizar conteúdos no site e na Intranet; Criar e partilhar conteúdos relevantes para as diferentes plataformas digitais; Propor e apresentar conteúdos de interesse público em forma de notícias, reportagens, artigos ou entrevistas para publicar nos vários meios e suportes de comunicação; Prestar apoio nas cerimónias protocolares e eventos municipais.	2, 3, 5, 7 e 8	2	0	-	-
Técnico Superior	Propor e elaborar todos os trabalhos gráficos que promovam a atividade municipal, desde a Agenda de Eventos, Jornal Montijo Hoje, cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, convites, publicações, painéis para exposições, conceber Stands promocionais, entre outros.	2, 3, 5, 7 e 8	2	0	-	-
Técnico Superior	Captar e editar conteúdos multimédia sobre a atividade municipal; Gestão e manutenção do equipamento de som; Manter atualizada a base de dados dos registos em vídeo; Gerir e publicar conteúdos no canal Youtube da Câmara.	2, 3, 5, 7 e 8	1	0	-	-
Assistente Técnico	Atualizar a Base de Dados WEB CRM para envio de convites e Newsletters; Análise e validação de faturas; Elaboração de RQI'S; Gerir o stock de materiais promocionais; Apoio em cerimónias protocolares e eventos municipais.	2, 3, 4, 8 e 10	1	0	-	-
Assistente Técnico	Propor e elaborar todos os trabalhos gráficos que promovam a atividade municipal, desde a Agenda de Eventos, Jornal Montijo Hoje, cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, convites, publicações, painéis para exposições, conceber Stands promocionais, entre outros.	2, 3, 4, 8 e 10	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	0	1	-	-
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	-	-



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens					
Técnico Superior	Proceder à instrução de processos de promoção e proteção de crianças e 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	1	0	-
Técnico Superior	De acordo com o definido na Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo e Estatuto e Funções dos técnicos afetos à Comissão Restrita da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	2, 5, 11, 13 e 17	1	0	-
Assistente Técnico	Prestar todo o apoio administrativo na instrução de processos de promoção e proteção de crianças e jovens.	2, 3, 4, 13 e 15	1	0	-
Posto de Turismo					
Técnico Superior	Coordenar a atividade do posto de turismo; Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho.	2, 3, 5, 8 e 11	3	0	-
Assistente Técnico	Colaborar na execução das atribuições do posto de turismo; Implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho.	2, 3, 4, 10 e 11	0	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	-

Divisão de Administração Organizacional – B2

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, na sua versão atual****; 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	Assegurar receção – Paços do Concelho – Informações, encaminhamento de utentes, recebimento de candidaturas a concursos.	2, 7, 10, 11 e 12	1	0
Técnico Superior	Assessoria Jurídica; Instrução de Processos Disciplinares; Desenvolvimento de Processos Inquérito.	2, 3, 4, 5 e 10	10	0
Técnico Superior	Instrução de Processos Contraordenação e Execução Fiscal.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0
Técnico Superior	Elaboração de contratos do oficial público e instrução dos processos para o Tribunal Contas.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0
Técnico Superior	Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia.	2, 3, 4, 5 e 10	2	0
Técnico Superior	Comissão de Publicidade – Emissão de pareceres sobre painéis de publicidade, ocupação de espaço público e demais procedimentos neste âmbito; Atividades diversas no âmbito da fiscalização municipal.	2, 3, 5, 7 e 11	1	0
Coordenador Técnico	Coordenar o serviço de taxas e licenças; Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 3, 4, 6 e 14	1	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo à Câmara Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo – Elaboração de informações, propostas, instrução processos de notariado, registo de processos, arquivo, atendimento.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Escriturário de Processos Contratações e apoio administrativo nos processos de execução fiscal.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao serviço de Fiscalização Municipal: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento.	2, 3, 4, 13 e 14	2	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete Jurídico: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas; Assegurar a receção dos Paços do Concelho – informações, encaminhamento de utentes, receção de candidaturas de procedimentos concursais diversos.	2, 9, 10, 11 e 15	0	0
Assistente Técnico	Instrução de processos de execuções fiscais, cobranças de valores, penhoras e demais procedimentos neste âmbito; apoio administrativo ao contencioso jurídico.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Instrução de processos de execuções fiscais, cobrança de valores, penhoras e demais procedimentos neste âmbito.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 3, 4, 13 e 14	7	0
Assistente Técnico	Registo e distribuição de correspondência.	2, 3, 4, 7 e 13	3	0
Assistente Técnico	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica.	2, 3, 4, 11 e 13	1	0
Fiscal Coordenador	Realiza funções de coordenação técnica e administrativa da equipa dos serviços de fiscalização municipal, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.	2, 3, 4, 6 e 11	1	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória.	2, 3, 4, 7 e 11	5	0
Fiscal	Instrução de processos de contraordenação.	2, 3, 4, 7 e 11	1	0
Encarregado Operacional	Coordenação da equipa afeta aos Serviços Gerais.	1, 3, 4, 6, 12 e 14	1	0
Assistente Operacional	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários.	1, 3, 4, 5, 12 e 14	19	10
Assistente Operacional	Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas.	1, 2, 3, 4 e 12	1	0
Assistente Operacional	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica.	1, 2, 3, 4, 11 e 12	2	0
Assistente Operacional	Apoio ao serviço de fiscalização municipal: Elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento.	1, 2, 3, 4, 11 e 12	1	0

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – B200

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências ⁽¹⁾	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	De acordo com o estabelecido nos artigos 3.º e 4.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo	2, 3, 4, 5 e 11	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Técnico Superior	Apoio e Gestão das aplicações.	2, 3, 4, 5 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, municipais e entidades externas.	2, 3, 4, 5 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.	2, 3, 4, 5 e 10	5	0
Técnico de Informática	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes; Apoio e Gestão das aplicações; Apoio Página Intranet.	2, 3, 4, 7 e 8	4	0
Assistente Técnico	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes.	2, 3, 4, 7 e 8	1	0

Coza
\$6.

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – B3

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, na sua versão atual****; 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 avenças 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	6	0
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 o médico do trabalho; Conhecer 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	2, 3, 5, 6 e 7	2	0

7



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

	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.		
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; Acompanhamento dos 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	13 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

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – B4

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, na sua versão atual****; 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	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.	2, 3, 4, 5 e 7	11	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Técnico de Informática	Apoio e gestão das aplicações utilizadas no Município, na área financeira, designadamente a integração das mesmas aquando do encerramento do expediente da tesouraria.	2, 3, 4, 11 e 14	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 manolo.	2, 3, 4, 6 e 14	1	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; Conferir o resumo diário de tesouraria; Conferir e validar os documentos diários de tesouraria; Assegurar o depósito diário das receitas nos bancos e proceder ao controlo dos movimentos bancários.	11, 2, 3, 4 e 14	14	0
Assistente Operacional	Proceder à emissão de requisições externas; Registo de faturas; Emissão de ordens de pagamento.	1, 2, 3, 7 e 11	1	0

Divisão de Educação – B5

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (i)	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, na sua versão atual****. 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; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens e serviços; Acompanha a execução de contratos de aquisição de bens e serviços articulando com empresas adjudicatárias.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	8	0
Técnico Superior (Engenharia Alimentar)	Promove práticas adequadas de higiene e segurança nos refeitórios escolares, através de visitas de inspeção; Presta apoio às equipas dos vários refeitórios na avaliação técnica de matérias primas reconhecidas (qualitativa e quantitativamente) e, quando necessário, intervém junto de fornecedores; Efetua análise técnica dos resultados de relatórios de análises microbiológicas realizadas nos refeitórios escolares no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar; Presta orientação às equipas das respetivas unidades de modo a assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

	escolares; Avalia o serviço de fornecimento de refeições através da análise técnica dos registos diários do serviço, emite pareceres técnicos para encaminha-los superiormente; Assegura a comunicação com a empresa prestadora de serviço sobre falhas e outras não conformidades ou oportunidades de melhoria registadas nos respetivos fornecimentos, em situação de incumprimento da empresa proceder à aplicação de penalidades; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens serviços inerentes aos refeitórios escolares; Promove ações de valorização profissional do pessoal afetado aos refeitórios escolares, através da conceção, preparação, dinamização de ações de formação e avaliação da eficácia das mesmas; Desenvolve/dinamiza/participa em sessões no âmbito da educação alimentar junto da comunidade escolar; Procede à conferência de faturas relativas aos refeitórios escolares; Avalia, controla e comunicação os perigos para a Segurança Alimentar e elabora propostas de medidas de controlo desses perigos geridos por programas de pré-requisitos e pelo plano HACCP. Apoiar a realização de outras atividades da Divisão de Educação.			
Técnico Superior (Nutrição)	Elabora ementas para almoços e merendas, com as devidas especificações técnicas e documentos associados (tabelas de captações, tabelas de alimentos autorizados, tabelas de alergénios, entre outros); Analisa fichas de sinalização de alergias e/ou restrições alimentares e elabora planos de aconselhamento alimentar individualizado, articulando adaptações de ementas com as responsáveis dos refeitórios, a empresa fornecedora de bens e os encarregados de educação; Articula com equipas multidisciplinares que asseguram a implementação de respostas multinível, incluindo apoios sociais e saúde, na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário; Promove práticas adequadas de higiene e segurança nos refeitórios escolares, através de visitas de inspeção; Presta apoio às equipas dos vários refeitórios na avaliação técnica de matérias primas rececionadas (qualitativa e quantitativamente) e, quando necessário, intervém junto de fornecedores; Presta orientação às equipas das respetivas unidades de modo a assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições escolares; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens serviços inerentes aos refeitórios escolares; Promove ações de valorização profissional do pessoal afetado aos refeitórios escolares, através da conceção, preparação, dinamização de ações de formação e avaliação da eficácia das mesmas; Desenvolve/dinamiza/participa em sessões no âmbito da educação alimentar junto da comunidade escolar; Procede à conferência de faturas relativas aos refeitórios escolares; Avalia, controla e comunicação os perigos para a Segurança Alimentar e elabora propostas de medidas de controlo desses perigos geridos por programas de pré-requisitos e pelo plano HACCP; Apoiar a realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	1
Técnico Superior (Psicologia)	Intervenção em equipas multidisciplinares que asseguram a implementação de respostas multinível na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário; apoio aos docentes do 1º ciclo no desenvolvimento e implementação de projetos de empreendedorismo social com a sua turma, nos quais se mobiliza um conjunto de competências sociais e pessoais dos alunos (e.g., autonomia, comunicação, trabalho em equipa, iniciativa, inovação/criatividade) cruciais para a melhoria do seu relacionamento, do seu ajustamento psicossocial e do seu sucesso escolar; Apoio aos docentes do 1º ciclo na abordagem curricular transdisciplinar da educação para a cidadania com as suas turmas, através da planificação e implementação de um programa de sessões de educação para a cidadania; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 5, 10, 11, 12 e 13	2	2
Técnico Superior (Serviço Social)	Intervenção em equipas multidisciplinares que asseguram a implementação de respostas multinível, incluindo apoios sociais e saúde, na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário; Diagnóstico das condições sociot familiares e económicas de alunos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Elaboração e acompanhamento de Planos Integrados de Apoio à Família (PIAF); Apoio aos docentes do 1º ciclo no desenvolvimento e implementação de projetos de empreendedorismo social com a sua turma, nos quais se mobiliza um conjunto de competências sociais e pessoais dos alunos (e.g., autonomia, comunicação, trabalho em equipa, iniciativa, inovação/criatividade) cruciais para a melhoria do seu relacionamento, do seu ajustamento psicossocial e do seu sucesso escolar; Apoio aos docentes do 1º ciclo na abordagem curricular transdisciplinar da educação para a cidadania com as suas turmas, através da planificação e	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	1



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

	implementação de um programa de sessões de educação para a cidadania; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.				
Técnico Superior (Animação Sociocultural)	Apoio à dinamização de "Laboratório de Aprendizagem", do "Espaço Maker em Movimento" (EMM) e do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente apoio a docentes e a grupos-turna de crianças/alunos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do Concelho do Montijo; Planeamento, organização e avaliação atividades de carácter educativo, cultural, social e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta as necessidades do grupo e dos indivíduos, promovendo o sucesso educativo, qualidade de vida, inserção e interação social; Diagnóstico e análise das áreas de intervenção sobre as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; Promoção da interação entre os agentes locais da comunidade, a integração grupal e social e do envolvimento das famílias nas atividades desenvolvidas; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	3	3	
Técnico Superior (Informática)	Apoio à dinamização do Espaço "Trilhos da Ciência", dedicado ao ensino experimental das ciências na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente apoio técnico (equipamento e aplicações informáticas) a docentes grupos-turna de alunos destes níveis de educação. Apoio à dinamização do Espaço Maker em Movimento (espaço onde os/as alunos/as são desafiados/as a organizarem-se para desenvolverem atividades em grupo com base numa filosofia pedagógica construtivista, de forma autónoma, com o intuito de criarem uma solução ou um objeto), nomeadamente apoio técnico (equipamento e aplicações informáticas) a docentes grupos-turna de alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico. Manutenção dos equipamentos e aplicações informáticas do espaço "Trilhos da Ciência" e do Espaço Maker em Movimento; Experiência de trabalho em ambientes multimédia e digitais; Domínio de software de edição e imagem e de som. Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	1	1	1
Técnico Superior (Biologia)	Apoio à dinamização do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente no apoio a docentes e a grupos-turna de crianças/alunos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico do Concelho do Montijo na conceção e dinamização de atividades experimentais e na dinamização de ambientes educativos flexíveis e inovadores. Desenvolvimento e implementação de processos científicos e experimentais que promovam uma imagem positiva da ciência e da matemática junto das crianças da educação pré-escolar e dos/as alunos/as do 1º ciclo do ensino básico; Planeamento e desenvolvimento de atividades de promoção da curiosidade, do poder de observação, do pensamento crítico e da atitude colaborativa na exploração e na experimentação, bem como a capacidade de resolução ativa de problemas nas crianças da educação pré-escolar e nos/as alunos/as do 1º ciclo; Apoio à dotação dos/as docentes de competências científicas e metodológicas, capacitando-os para que, no futuro, possam dar continuidade à utilização de um vasto conjunto de recursos para o ensino experimental das ciências com total autonomia, nas escolas. Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	1	1	1
Assistente Técnico (Animação Sociocultural)	Apoio à dinamização de "Laboratório de Aprendizagem", do "Espaço Maker em Movimento" (EMM) e do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente apoio a docentes e a grupos-turna de crianças/alunos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do Concelho do Montijo; Organização e avaliação de atividades de carácter educativo, cultural, social e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta as necessidades do grupo e dos indivíduos, promovendo o sucesso educativo, qualidade de vida, inserção e interação social; Diagnóstico e análise das áreas de intervenção sobre as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; Promoção da interação entre os agentes locais da comunidade, a integração grupal e social e do envolvimento das famílias nas atividades desenvolvidas; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 4, 7, 9 e 10	2	0	
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.	2, 3, 4, 7, 10 e 13	7	0	



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	4	1
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, emprega e serve as refeições; Recreia 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, 3, 4, 6, 7, 10 e 14	17	4
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 captações 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, 3, 4, 5, 7, 10 e 14	24	59
Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2, 5, 6, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2, 4, 5, 10 e 14	10	3
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Planeia, organiza e desenvolve as atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço; Implementa as atividades tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças; Efetua o acolhimento das crianças que frequentam o serviço; Acompanha e encaminha, de forma adequada, as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF, dentro e fora do estabelecimento de ensino; Organiza, de forma criativa e lúdica o espaço destinado à implementação das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças; Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas; Colabora, quando necessário, noutras atividades dinamizadas no Jardim de Infância.	2, 5, 10, 11 e 14	5	4
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	1, 2, 6, 7, 8 e 11	2	0
Assistente Operacional -	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em	1, 2, 7, 8 e 11	84	54



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

ANEXO Nº 10 - 2023

(Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos e ensino secundário)	atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.			
Agrupamento de Escolas de Montijo				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,6,10 e 14	1	0
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Participa no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordena 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.	2,5,6,10 e 14	1	0
Assistente Técnico (Serviços de Administração Escolar)	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,4,5,10 e 14	9	0
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Planeia, organiza e desenvolve as atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço; Implementa as atividades tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças; Efetua o acolhimento das crianças que frequentam o serviço; Acompanha e encaminha, de forma adequada, as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF, dentro e fora do estabelecimento de ensino; Organiza, de forma criativa e lúdica o espaço destinado à implementação das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças; Procede à avaliação das atividades desenvolvidas; Colabora, quando necessário, noutras atividades dinamizadas no Jardim de Infância.	2,5,10,11 e 14	3	3
Assistente Técnico (Apoio a NEE em Jardim de Infância, 1º, 2º e 2º C)	Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência. Coopera com os serviços especializados de apoio educativo. Trabalha 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. Assegura a realização e desenvolvimento regular das atividades, respeitando sempre as diferenças culturais e físicas, mantendo sempre o sigilo profissional. Contribui para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde.	2,5,10,11 e 14	0	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	1,2,6,7,8 e 11	1	0
Assistente Operacional - (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Círculos)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	47	42
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,6,10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetua requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,4,5,10 e 14	4	0
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Planeia, organiza e desenvolve as atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço; Implementa as atividades tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças; Efetua o acolhimento das crianças que frequentam o serviço; Acompanha e encaminha, de forma adequada, as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF, dentro e fora do estabelecimento de ensino; Organiza, de forma criativa e lúdica o espaço destinado à implementação das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças; Procede à avaliação das atividades desenvolvidas; Colabora, quando necessário, noutras atividades dinamizadas no Jardim de Infância.	2,5,10,11 e 14	2	4
Assistente Técnico (vigilante circuitos especiais de transportes escolares)	Acompanha de forma adequada as crianças nos transportes escolares garantido o cumprimento das normas de segurança; Colabora na realização de tarefas administrativas numa junta de freguesia.	2,5,10,11 e 14	1	0
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece	1,2,6,7,8 e 11	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

ANEXO Nº 10/2023

	material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.			
Assistente Operacional (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Círculos)	Apóia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAP e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	29	6
Assistente Operacional (vigilante circuitos especiais de transportes escolares)	Acompanha de forma adequada as crianças nos transportes escolares garantido o cumprimento das normas de segurança. Exerce funções de apoio à atividade curricular em estabelecimentos de ensino. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas.	1,2,7,8 e 11	1	0
Escola Secundária Jorge Peixinho				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,6,10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetua requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,4,5,10 e 14	9	3
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	1,2,6,7,8 e 11	1	0
Assistente Operacional - (Ensino secundário)	Apóia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAP e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas.	1,2,7,8 e 11	20	10



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

	Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.		
--	--	--	--

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – B6

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (i)	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, na sua versão atual****, 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	Cultural/CTJA: Programação e realização de atividades culturais; visitas guiadas; serviço educativo; Sonoplastia e iluminação.	2, 3, 4, 7 e 10	7	0
Técnico Superior	Cultural/Património Cultural Material e Imaterial: Gestão dos equipamentos culturais edificados; Planeamento e organização de eventos tradicionais, tradições festivas e tradições orais.	2, 3, 4, 7 e 10	3	0
Técnico Superior	Cultural/Arquivo Municipal: Coordenação, Gestão e Planeamento	2, 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.	2, 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	2, 3, 4, 7 e 10	2	0
Técnico Superior	Desporto: Coordenação, Gestão e Planeamento; Programação e realização de atividades desportivas; apoio ao movimento associativo;	2, 3, 4, 7 e 10	4	0
Técnico de Informática	Apoio e gestão das aplicações utilizadas nas bibliotecas do Município.	2, 3, 4, 10 e 14	1	0
Coordenador Técnico	Biblioteca: Extensão Cultural (atividades de promoção da leitura)	2, 3, 4, 6 e 13	0	0
Assistente Técnico	Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; serviço educativo; Apoio administrativo; visitas guiadas; receção e atendimento; Bilheteira; Sonoplastia	2, 3, 4, 7 e 13	4	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Assistente Técnico	Cultura/Património Cultural Material e Imaterial: Apoio administrativo; Apoio na gestão dos equipamentos culturais edificados; Apoio no planeamento e organização de eventos tradicionais, tradições festivas e tradições orais.	2, 3, 4, 7 e 13	9	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.	2, 3, 4, 7 e 13	4	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.	2, 3, 4, 10 e 13	14	0
Assistente Técnico	Desporto: Manutenção de instalações desportivas; Apoio a projetos desportivos; Apoio Administrativo; Atendimento / receção / tesouraria.	2, 3, 4, 10 e 13	9	0
Encarregado Operacional	Cultura/CTJA: Manutenção técnica.	1, 3, 4, 6 e 12	0	0
Assistente Operacional	Cultura/CTJA: Manutenção técnica; Receção/atendimento.	1, 2, 5, 7 e 12	2	0
Assistente Operacional	Cultura/Património Cultural Material e Imaterial: Manutenção; Limpeza; Receção/atendimento.	1, 4, 5, 12 e 14	7	0
Assistente Operacional	Cultura/Arquivo Municipal: Higienização e acondicionamento de documentos	1, 3, 4, 5 e 12	1	0
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	3	0
Assistente Operacional	Desporto: Vigilância e Limpeza de instalações desportivas; Apoio a Projetos desportivos; Manutenção técnica; receção / atendimento;	1, 4, 5, 7 e 14	20	3

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – B7

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, na sua versão atual****, 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, 7 e 14	1	0
Técnico Superior	Apoiar tecnicamente a estruturas que compõem a Rede Social e Montijo Saudável.	2, 3, 4, 13 e 16	2	0
Técnico Superior	Assegurar a divulgação e coordenação de concursos de atribuição de habitação social; assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação em casos de emergência social; coordenar processos de despejos de fogos, propriedade do município; acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social autárquica; Ação Social; Coordenação da Loja Social.	2, 3, 5, 11 e 17	2	0
Técnico Superior	Promover e coordenar projetos e estudos de intervenção Comunitária; dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social.	2, 3, 7, 11 e 13	1	3



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar o projeto "Junto de Si" na academia Sénior de Pegões e Canha; Coordenar os projetos de envelhecimento ativo.	2, 3, 7, 11 e 14	1	0
Técnico Superior	Apoio psicológico e terapia familiar.	2, 5, 7, 10 e 12	1	0
Técnico Superior	Dinamizar e coordenar o Plano de Ação Local para a Igualdade, Cidadania, Género e não Discriminação (PALPIC); Dinamizar a equipa municipal para a igualdade	2, 3, 7, 13 e 14	1	0
Técnico Superior	Atualizar anualmente a situação socioeconómica dos agregados familiares, as rendas e os planos de pagamento das dívidas; Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social da Autarquia;	2, 3, 5, 6 e 10	1	0
Técnico Superior	Coordenar a área da Saúde, nomeadamente nas vertentes abrangidas pela transferência de competências; Acompanhamento e execução de Candidaturas do POR 2020 e PRR CD.	2, 3, 5, 10 e 14	2	0
Técnico Superior	Coordenação do SAAS; Acompanhamento de municípios na área da ação social; Representação da Autarquia no Núcleo Local de Inserção (NLI); Articulação com as parcerias no âmbito da intervenção social.	2, 5, 7, 14 e 15	2	0
Técnico Superior	Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAM); Dinamização do Plano Municipal para a Integração do Migrante (PMIM).	2, 5, 7, 12 e 13	2	0
Técnico Superior	Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAM); Dinamização do Plano Municipal para a Integração do Migrante (PMIM); Atendimento e acompanhamento às vítimas de Violência Doméstica.	2, 5, 7, 12 e 17	1	0
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar projetos de envelhecimento ativo.	2, 3, 7, 11 e 13	3	3
Assistente Técnico	Apoio Administrativo na Divisão.	2, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo aos Projetos de Envelhecimento Ativo.	2, 3, 7, 9 e 13	5	0
Assistente Técnico	Atendimento a municípios.	2, 3, 4, 9 e 13	2	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo à gestão do parque habitacional da Autarquia.	2, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	Acompanhamento à manutenção dos fogos habitacionais.	2, 3, 4, 9 e 11	1	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo aos projetos de intervenção comunitária.	2, 4, 7, 9 e 10	1	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo ao Gabinete de Saúde e Candidaturas.	2, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Operacional	Apoio aos projetos de Envelhecimento Ativo;	1, 2, 4, 5 e 7	0	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – B8

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, na sua versão atual****; 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



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Técnico Superior	Planeamento (PDMM); 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.	2, 3, 5, 6 e 7	7	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.	2, 3, 5, 6 e 7	4	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.	2, 3, 5, 6 e 7	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.	2, 3, 5, 6 e 7	4	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; 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.	2, 3, 5, 6 e 7	2	0
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.	2, 4, 5, 6 e 11	1	0
Assistente Técnico	Topografia; Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia).	2, 3, 4, 5 e 11	5	0
Assistente Técnico	Gestão de processos; 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.	2, 3, 4, 5 e 11	4	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Assistente 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.	2, 3, 4, 5 e 11	14	2
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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. Assegura o expediente da Divisão.	1, 2, 4, 5 e 7	2	1

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida – B9

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho		Risco de Penosidade e Insalubridade
			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, na sua versão atual****, 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	-
	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.	2, 3, 5, 7 e 10	18	0	-
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, 4, 11 e 14	27	2	-
Fiscal	Fiscalizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar os locais de estacionamento de duração limitada sob jurisdição municipal.	2, 3, 4, 11 e 14	1	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.	1, 2, 3, 4, 6	1	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; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; 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; Coveiro (abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais); Serviços Gerais (limpeza	1, 2, 3, 4, 5	41	8	-



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

	e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Controlo de movimentação de viaturas.				
Quem infra representam os postos de trabalho que, integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional e já enumerados supra, exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.					
Assistente Operacional - Coveiro	Assegurar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos cemitérios municipais, designadamente, inumações, exumações e trasladação de restos mortais; Tarefas comportando esforço físico e sobrecarga mental de nível máximo; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no local de trabalho.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	14
					ALTO

Unidade Municipal de Administração Direta, Higiene Urbana e Espaços Verdes – B900

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho		
			RJEP-TI *	RJEP-TD **	SP1***
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	De acordo com o estabelecido nos artigos 3.º e 4.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	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.	2, 3, 5, 7 e 10	0	0	-
Assistente Técnico	Arquivo documental, secretariado e processamento de documentos, avaliar a qualidade e custos dos materiais e mão de obra (contabilidade analítica), realizar serviços, atendimento a municípios (presencial e telefónico).	2, 3, 4, 11 e 14	1	0	-
Encarregado Geral Operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços sob a sua supervisão; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	1, 2, 3, 4 e 6	1	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.	1, 2, 3, 4 e 6	8	0	-
Assistente Operacional	Instalar e reparar circuitos elétricos e aparelhagem elétrica; Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesadas, de acordo com as necessidades do serviço; 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; 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);	1, 2, 3, 4, 5	134	42	-

Risco de
Penosidade e
Insalubridade



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2023

Os números infra representam os postos de trabalho que, integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional e já enumerados supra, exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.						
Cantoneiro de Limpeza - Varredura	Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papeleiras, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatção de bernas, vaeletas, terrenos, recintos e zonas de lazer, assim como linhas de água de pequena dimensão e outras ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	41	MÉDIO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de Moloks e Contentores	Auxiliar a recolha de moloks e contentores; Deslocar cargas, auxiliar no despejo e colocação de resíduos no veículo, envolvendo esforço físico elevado, exposição a detritos biológicos, resíduos químicos, poeiras, condições climáticas adversas e ritmo de trabalho e pressão elevados; Sujeição a risco de queda, lesões e atropelamento.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	21	ALTO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de cadáveres de animais	Garantir a remoção e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	2	MÉDIO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de Lixo Grosso e Monos Domésticos	Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	8	MÉDIO
Motorista de veículos pesados de recolha de Moloks e Contentores e equivalentes	Garantir a condução das viaturas pesadas e máquinas, assegurando a descarga, transporte e acomodação/deposição de lixo e materiais, participando na carga e descarga, garantindo a deslocação de outros trabalhadores, que tenham necessidade de se deslocar no âmbito do exercício das suas funções.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	21	MÉDIO
Motorista de veículos de recolha de lixo grosso, máquinas agrícolas, varredoras mecânicas e outros.	Garantir a condução das viaturas e máquinas, veículos de varredura mecânica e recolha de monos domésticos, entre outros, assegurando os trabalhos de apoio à higiene urbana, limpando terrenos e valas, transportando cisternas e depósitos de materiais, garantindo também a deslocação de outros trabalhadores, que tenham necessidade de se deslocar no âmbito do exercício das suas funções.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	2	MÉDIO
Asfaltadores de rodovias	Pavimentar estradas e ruas, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com aguilheta; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar na manobra da caldeira automática e sua movimentação; Utilizar máquinas de corte de asfalto e verificar o grau de compactação do terreno.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	0	ALTO

Legenda:

(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



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

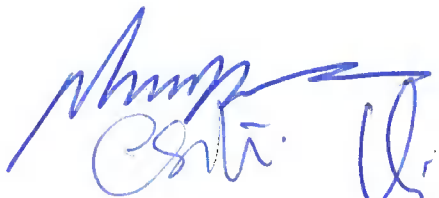
MAPA DE PESSOAL 2023

** - Relação Jurídica de Emprego Público por tempo determinado

*** - Número de trabalhadores abrangidos pelo Decreto Lei 93/2021 de 9 de novembro, com direito a suplemento de penosidade e insalubridade.

**** - Alterado pelo Despacho nº 10948/2016 publicado em Diário da República, 2ª série – Nº 173 – 8 de setembro de 2016 e retificado pela Declaração de Retificação nº 1023/2016 publicada em diário da República, 2ª série – Nº 201 – 19 de outubro de 2016.

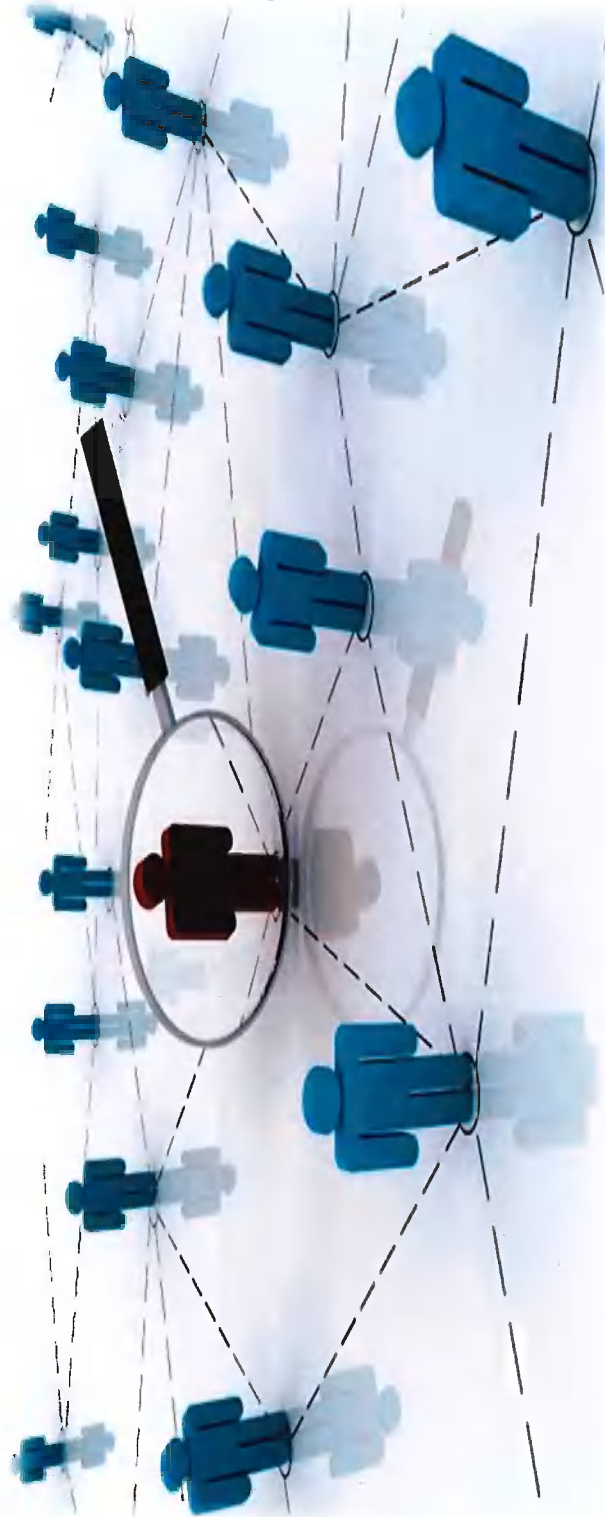

Ceder
76


Costa
77

R.




MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL



Carla
16

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.
1-17
Handwritten signature in blue ink.
Handwritten signature in blue ink.

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

Mapa de Pessoal 2023 – RESUMO DAS NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO			
Carreira / Categoria	RJEP-TI	RJEP-TD	Total Geral
Técnico Superior	18	0	18
Coordenador Técnico	1	0	1
Assistente Técnico	18	0	18
Fiscal Coordenador	1	0	1
Encarregado Geral Operacional	1	0	1
Encarregado Operacional	1	0	1
Assistente Operacional	4	51	55
Total	44	51	95

Legenda:

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

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



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

Câmara Municipal – B102

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho			Risco de Penosidade e Insalubridade
			RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***	
Gabinete de Sanidade Pecuária						
Técnico Superior	Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar	2, 3, 5, 6 e 13	1	0	-	ALTO
Assistente Operacional	Prestar todo o serviço necessário no Canil Municipal, nomeadamente limpeza e alimentação dos animais.	1, 2, 3, 4 e 10	0	1	-	
Os números infra representam os postos de trabalho que, integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional e já enumerados supra, exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.						
Assistente Operacional – Limpeza de Canis	Assegurar o trabalho adstrito ao canil municipal e outros trabalhos de âmbito geral; Realizar a limpeza dos espaços edificados; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do canil; Participar nas ações de hospedagem e alimentação; Assegurar a limpeza do terreno das instalações; Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados; Auxiliar o Médico Veterinário.	1,2,3,4 e 10	-	-	1	
Serviço Municipal de Proteção Civil						
Técnico Superior	Elaborar programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da proteção civil, nomeadamente, análise de riscos e ordenamento do território para revisão/manutenção do Plano Municipal de Emergência; Desenvolver planos de prevenção e emergência, ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes.	2, 5, 7, 13 e 16	1	0	-	
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas						
Técnico Superior	Propor e elaborar planos de comunicação, imagem e marketing, assegurando a promoção e a divulgação da atividade municipal; Gerir as várias plataformas digitais do Município; Elaborar relatórios; Planear e gerir a afixação de cartazes na rede Mupis e Outdoors; Atualizar conteúdos no site e na Intranet; Planear e implementar campanhas financiadas nas redes sociais; Planear e gerir a impressão dos trabalhos gráficos integrados no procedimento anual; Controlar a distribuição dos materiais promocionais junto do público; Propor e apresentar conteúdos de interesse público em forma de notícias, reportagens, artigos ou entrevistas para publicar nos vários meios e suportes de comunicação; Organizar e coordenar eventos e cerimónias protocolares.	2, 3, 5, 7 e 8	1	0	-	
Posto de Turismo						
Técnico Superior	Coordenar a atividade do posto de turismo; Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho.	2, 3, 5, 8 e 11	1	0	-	

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "3"
- Middle right: "17-4"
- Bottom right: "C. de T." and "P. de T." with initials.



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

Divisão de Administração Organizacional – B2

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Assessoria Jurídica, Instrução de Processos Disciplinares, Desenvolvimento de Processos Inquérito.	2, 3, 4, 5 e 10	4	0
Coordenador Técnico	Coordenar o serviço de taxas e licenças; Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 3, 4, 6 e 14	1	0
Assistente Técnico	Instrução de processos de execuções fiscais, cobranças de valores, penhoras e demais procedimentos neste âmbito; apoio administrativo ao contencioso jurídico.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 3, 4, 13 e 14	2	0
Fiscal Coordenador	Realiza funções de coordenação técnica e administrativa da equipa dos serviços de fiscalização municipal, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	2, 3, 4, 6 e 11	1	0

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – B200

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes.	2, 3, 5, 11 e 15	1	0

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – B3

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
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	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – B4

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
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;	2, 3, 4, 5 e 7	2	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; Conferir o resumo diário de tesouraria; Conferir e validar os documentos diários de tesouraria; Assegurar o depósito diário das receitas nos bancos e proceder ao controlo dos movimentos bancários.	2, 3, 4, 11 e 14	2	0

Divisão de Educação – B5

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
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; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens serviços; Acompanha a execução de contratos de aquisição de bens e serviços articulando com empresas adjudicatárias.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0
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.	2, 3, 4, 7, 10 e 13	1	0

Refeitórios Escolares



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

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.	1,2,3,4,6,7,10 e 14	0	1
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 empacotamento das refeições, tendo em conta as capitulações definidas; Realiza as tarefas de limpeza e higienização dos espaços, palamenta e restantes equipamentos; Realiza arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório.	1,2,3,4,5,7,10 e 14	0	7
Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra				
Assistente Operacional - (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Círculos e ensino secundário)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAP e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	0	7
Agrupamento de Escolas de Montijo				
Assistente Técnico (Serviços de Administração Escolar)	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,4,5,10 e 14	1	0
Assistente Operacional - (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Círculos)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAP e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou	1,2,7,8 e 11	0	7



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

	professora. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfecção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.			
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Assistente Operacional (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos)	Apóia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAFF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfecção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	0	1
Escola Secundária Jorge Peixinho				
Assistente Operacional - (Ensino secundário)	Apóia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAFF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfecção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	0	2

Cooper
7-5

re.
7-5



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – B6

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências ⁽¹⁾	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Cultura/CTJA: Programação e realização de atividades culturais; visitas guiadas; serviço educativo; Sonoplastia e iluminação.	2, 3, 4, 7 e 10	2	0
Assistente Operacional	Cultura/CTJA: Manutenção técnica; Receção/atendimento.	1, 2, 5, 7 e 12	1	0

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – B7

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências ⁽¹⁾	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Coordenação do SAAS; Acompanhamento de municípios na área da ação social; Representação da Autarquia no Núcleo Local de Inserção (NLI); Articulação com as parcerias no âmbito da intervenção social.	2, 5, 7, 14 e 15	1	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo aos projetos de intervenção comunitária.	2, 4, 7, 9 e 10	1	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – B8

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências ⁽¹⁾	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Planeamento (PDMM); 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.	2, 3, 5, 6 e 7	1	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.	2, 3, 5, 6 e 7	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

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 sistematizada 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 taxaça e liquidação; Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo; Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos.	2, 3, 5, 6 e 7	1	0
Assistente Técnico	Topografia; Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia).	2, 3, 4, 5 e 11	2	0
Assistente Técnico	Gestão de processos; 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 munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Assistente 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.	2, 3, 4, 5 e 11	2	0

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida – B9

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho		
			RJEP-T1 *	RJEP-TD **	SPI***
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.	2, 3, 5, 7 e 10	1	0	-
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, 4, 11 e 14	2	0	-



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

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; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; 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; 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); Controlo de movimentação de viaturas.	1, 2, 3, 4, 5	0	5		Risco de Penosidade e Insalubridade
Os números infra representam os postos de trabalho que, integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional e já enumerados supra, exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.						
Assistente Operacional - Coveiro	Assegurar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos cemitérios municipais, designadamente, inumações, exumações e transladação de restos mortais; Tarefas comportando esforço físico e sobrecarga mental de nível máximo; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no local de trabalho.	1, 2, 3, 4, 5	-	-	4	ALTO

Unidade Municipal de Administração Direta, Higiene Urbana e Espaços Verdes – B900

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho			Risco de Penosidade e Insalubridade
			RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI***	
Encarregado Geral Operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços sob a sua supervisão; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	1, 2, 3, 4 e 6	1	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.	1, 2, 3, 4 e 6	1	0	-	
Assistente Operacional	Instalar e reparar circuitos elétricos e aparelhagem elétrica; Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesadas, de acordo com as necessidades do serviço; 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; 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);	1, 2, 3, 4, 5 e 12	3 ⁱ	20 ⁱⁱ	-	Risco de Penosidade e Insalubridade
Os números infra representam os postos de trabalho da categoria de Assistente Operacional que exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.						



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

ANEXO 1 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SIADAP), APROVADAS PELA PORTARIA 359/2013 DE 13 DE DEZEMBRO

Cantoneiro de Limpeza - Varredura	Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios; a limpeza de papeleiras, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatação de berrmas, valetas, terrenos, recintos e zonas de lazer, assim como linhas de água de pequena dimensão e outras ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	-	4	MÉDIO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de Moloks e Contentores	Auxiliar a recolha de moloks e contentores. Desloca cargas, auxilia no despejo e colocação de resíduos no veículo, envolvendo esforço físico elevado, exposição a detritos biológicos, resíduos químicos, poeiras, condições climáticas adversas e ritmo de trabalho e pressão elevados. Sujeição a risco de queda, lesões e atropelamento.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	-	5	ALTO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de cadáveres de animais	Garantir a remoção e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	-	0	MÉDIO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de Lixo Grosso e Monos Domésticos	Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	-	1	MÉDIO
Motorista de veículos pesados de recolha de Moloks e Contentores e equivalentes	Garantir a condução das viaturas pesadas e máquinas, assegurando a descarga, transporte e acomodação/deposição de lixo e materiais, participando na carga e descarga, garantindo a deslocação de outros trabalhadores, que tenham necessidade de se deslocar no âmbito do exercício das suas funções.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	-	6	MÉDIO
Motorista de veículos de recolha de lixo grosso, máquinas agrícolas, varredoras mecânicas e outros.	Garantir a condução das viaturas e máquinas, veículos de varredura mecânica e recolha de monos domésticos, entre outros, assegurando os trabalhos de apoio à higiene urbana, limpando terrenos e valas, transportando cisternas e depósitos de materiais, garantindo também a deslocação de outros trabalhadores, que tenham necessidade de se deslocar no âmbito do exercício das suas funções.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	-	0	MÉDIO

Legenda:

(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

Ceser
Lb

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2023

**** - Relação Jurídica de Emprego Público por tempo determinado**

- i Este número inclui os postos de trabalho cujas funções são exercidas em condições de penosidade e insalubridade, que abaixo se encontram desagregados por conteúdo funcional e nível de risco.
- ii Este número inclui os postos de trabalho cujas funções são exercidas em condições de penosidade e insalubridade, que abaixo se encontram desagregados por conteúdo funcional e nível de risco.