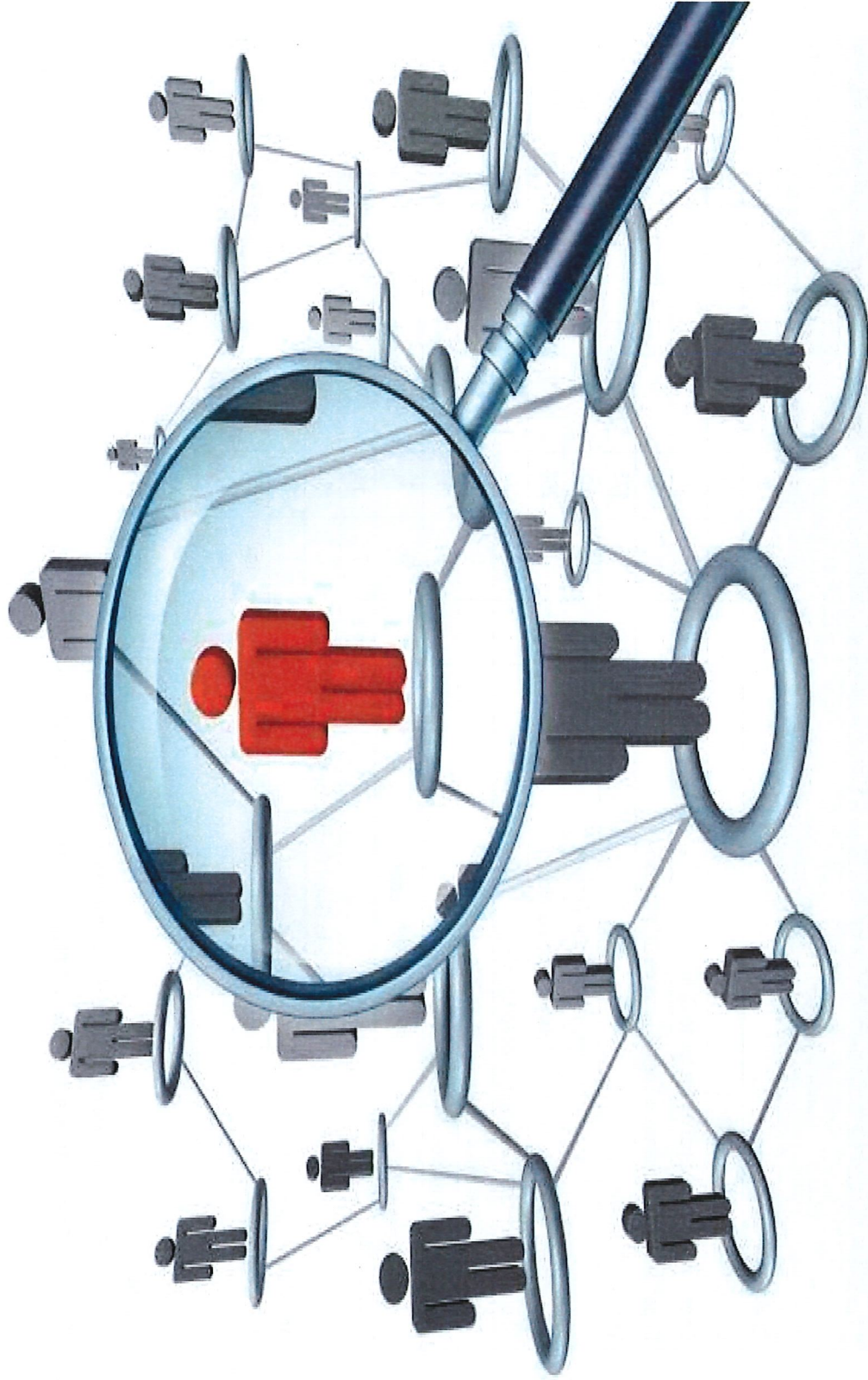




MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL



MAPA DE PESSOAL 2025

1ª Alteração



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Mapa de Pessoal 2025 - 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		12	8	20	0	0	0	20	
Coordenador Municipal de Proteção Civil		1	0	1	0	0	0	1	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação		4	1	5	0	0	0	5	
Técnico Superior		143	32	175	4	7	11	186	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	6	4	10	0	0	0	10	
	Assistente Técnico	218	40	258	10	0	10	268	
Chefe de Serviços de Administração Escolar		1	0	1	0	0	0	1	
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		5	0	5	0	0	0	5	
Técnico de Informática - Adjunto		1	0	1	0	0	0	1	
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal Coordenador	1	0	1	0	0	0	1	
	Fiscal	6	7	13	0	0	0	13	
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	1	0	1	0	0	0	1	
	Encarregado Operacional	13	1	14	0	0	0	14	
	Assistente Operacional	498	157	655	179	8	187	842	
Total		918	250	1 168	193	15	208	1 376	

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

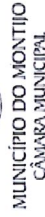
MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Assembleia Municipal – C101

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar todo o apoio administrativo à Assembleia Municipal.	2, 5, 10, 11 e 14	2	0

Câmara Municipal – C102

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho		
				RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***
Gabinete da Presidência e Apoio à Vereação						
Técnico Superior	Licenciatura	Assegurar o apoio necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas nos Gabinetes de apoio ao Executivo Municipal (atendimento telefónico e presencial, relatórios de atividades, apoio nas deslocações do Executivo às Juntas de Freguesia).	2, 3, 4, 11 e 12	3	0	-
Técnico Superior	Licenciatura	Assessoria técnica ao Executivo Municipal.	2, 4, 5, 8 e 13	2	0	-
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Assegurar o apoio administrativo e elaboração de estatísticas mensais e anuais dos dados tratados.	2, 5, 10, 11 e 14	8	0	-
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Condução das viaturas afetas aos gabinetes de apoio do Executivo Municipal.	1, 3, 8, 10 e 14	3	0	-
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Assegurar o expediente diário nos Gabinetes de apoio ao Executivo.	1, 4, 7, 8 e 12	2	0	-
Gabinete de Serviço Veterinário						
Técnico Superior	Licenciatura	Prestar serviços técnicos no âmbito das competências em sanidade animal e segurança alimentar.	2, 3, 5, 6 e 13	1	0	-
Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária; Inscrição como membro efetivo na	Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar.	2, 3, 5, 6 e 13	4	0	-



MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

	respetiva Ordem Profissional						
Técnico Superior	Licenciatura em Enfermagem Veterinária	Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planejamento, 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 Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Prestar todo o apoio administrativo necessário à execução do serviço do GSV.	2, 5, 10, 11 e 14	1	0		
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar o apoio no atendimento presencial e telefónico, arquivo de documentação e outro apoio básico; Ajuda no manejo de animais, que possam estar pontualmente no GSV.	1, 2, 3, 4 e 10	1	0	-	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar todo o serviço necessário no Centro de Recolha Oficial de Animais, nomeadamente, realizar a higienização dos alojamentos, alimentação e manejo animal e auxílio no serviço executado pelos técnicos superiores.	1, 2, 3, 4 e 10	6	0	-	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.							
Limpeza de Canis	Escolaridade obrigatória	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 desinfeção 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	-	-	5	ALTO
Serviço Municipal de Proteção Civil							
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro.	2, 3, 7, 17 e 18	1	0	-	
Técnico Superior	Licenciatura	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	2	0	-	
Técnico Superior	Licenciatura	Propor e elaborar planos de comunicação, imagem e marketing, assegurando a promoção e a divulgação da atividade municipal, designadamente na área da Proteção Civil.	2, 5, 7, 13 e 16	1	0		
Técnico Superior	Licenciatura	Saber dominar as ferramentas ESRI (Desktop – ArcMap e ArcGIS Pro – Online); Criar, editar, gerir, organizar e analisar dados geospaciais; Publicar mapas e serviços web; Criar e partilhar mapas e aplicações interativas; Recolher dados no campo; Criar cartografia, geoprocessamento e análise espacial; Aplicar os conhecimentos em SIG para gestão de riscos, planeamento e resposta a emergências; Avaliar e simular a vulnerabilidade de infraestruturas e	2, 3, 5, 6 e 7	0	0		



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		populações; Identificar e mapear áreas de risco; Criar planos de resposta a desastres; Identificar rotas de evacuação; Monitorizar a situação em tempo real; Criar Dashboards de apoio a ferramenta de gestão de ocorrências de Proteção Civil; Georreferenciar pontos de interesse para a atualização permanente do PMEPC; Criar cartografia de risco do Concelho do Montijo.			
Coordenador Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Realiza funções de coordenação técnica, administrativa e operacional da Secção de Planeamento, Comunicações e Apoio às Operações de Proteção Civil, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas do Coordenador Municipal de Proteção Civil; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área da Proteção Civil; Assegurar a informação operacional relevante à Autoridade Municipal de Proteção Civil (Presidente da Câmara Municipal), Comissão Municipal de Proteção Civil e Agentes de Proteção Civil; Assegura a projeção e operacionalização do Posto de Coordenação de Proteção Civil durante eventos e/ou ocorrências; Acompanha e participa em exercícios e simulacros municipais, regionais, nacionais e internacionais de Proteção Civil.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 e 14	0	0
Fiscal	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória.	2, 3, 4, 7 e 11	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências da proteção civil; Apoio nas ocorrências, eventos, operações de proteção e socorro, bem como exercícios e simulacros no âmbito das competências da Proteção Civil.	2, 3, 7, 11 e 15	2	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar todo o apoio necessário à execução das competências da Proteção Civil.	1, 2, 7, 8 e 11	1	0
Gabinete Técnico Florestal					
Técnico Superior	Licenciatura	Coordenar as ações conducentes à defesa da floresta, no sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais a nível Municipal.	2, 5, 7, 13 e 16	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Desenvolver ações conducentes à defesa da floresta, no sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais a nível Municipal.	2, 5, 7, 13 e 16	0	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências do Gabinete Técnico Florestal.	2, 3, 7, 11 e 15	0	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar o apoio necessário à execução das competências do Gabinete Técnico Florestal.	1, 2, 7, 8 e 11	1	0
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas					



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Técnico Superior	Licenciatura	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	Licenciatura	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	2	0	-
Técnico Superior	Licenciatura	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	Licenciatura	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	Licenciatura	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	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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	3	0	-
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado complementado com curso que atribua qualificação profissional na área da fotografia	Executar trabalhos de fotografia e revelação; Proceder à catalogação e arquivo de fotografias; Assegurar o registo fotográfico de atividades e cerimónias promovidas pelo município.	2, 3, 4, 8 e 10	1	0	-



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	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	0	-
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	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	-
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens						
Técnico Superior	Licenciatura	Proceder à instrução de processos de promoção e proteção de crianças de jovens; Colaborar com a rede de Proteção de Crianças e Jovens e zelar pela defesa dos direitos das Crianças e Jovens do concelho.	2, 5, 11, 13 e 17	1	0	-
Técnico Superior	Licenciatura	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	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	-
Gabinete de Turismo, Inovação e de Desenvolvimento Económico						
Técnico Superior	Licenciatura	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	2	0	-
Técnico Superior	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de atuação do Gabinete de Turismo, Inovação e Desenvolvimento Económico; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	2, 3, 5, 8 e 11	1	0	-
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	1	0	-
Gabinete do Município – Canha						
Técnico Superior	Licenciatura	Prestar todo o apoio necessário aos municípios na área de Canha.	2, 5, 7, 11 e 12	1	0	-

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Administração Organizacional – C2

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023..	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Assegurar receção – Paços do Concelho – Informações, encaminhamento de utentes, recebimento de candidaturas a concursos.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Assessoria Jurídica; Instrução de Processos Disciplinares; Desenvolvimento de Processos Inquérito.	2, 3, 4, 5 e 10	5	0
Técnico Superior	Licenciatura	Elaboração de contratos do oficial público e instrução dos processos para o Tribunal Contas.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0
Coordenador Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Realiza funções de coordenação técnica e administrativa da equipa de atendimento, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	2, 4, 6, 7, 8 e 9	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Apoio Administrativo à Câmara Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar apoio administrativo à Chefe de Divisão – Elaboração de informações, propostas, instrução processos de notariado, registo de processos, arquivo, atendimento.	2, 3, 4, 13 e 14	2	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar apoio administrativo ao Gabinete Jurídico: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Instrução de processos de execuções fiscais, cobranças de valores, penhoras e demais procedimentos neste âmbito e apoio administrativo às execuções fiscais.	2, 3, 4, 13 e 14	2	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Registo e distribuição de correspondência.	2, 3, 4, 7 e 13	4	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica.	2, 3, 4, 11 e 13	0	0
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação da equipa afeta aos Serviços Gerais.	1, 3, 4, 6, 12 e 14	1	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários.	1, 3, 4, 5, 12 e 14	17	8
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas.	1, 2, 3, 4 e 12	1	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica.	1, 2, 3, 4, 11 e 12	3	0

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – C200

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Apoio e gestão das aplicações.	2, 3, 4, 5 e 10	2	0
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 88/2023 de 10 de outubro	Apoio e Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação, Cibersegurança; Apoio e Gestão na área das Telecomunicações Apoio às aplicações; Apoio Página Internet e Intranet.	2, 3, 4, 5 e 10	5	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 88/2023 de 10 de outubro	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software, redes, sistemas e tecnologias de informação; Apoio e Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação; Apoio Página Intranet.	2, 3, 4, 7 e 8	3	0
Técnico de Informática – Adjunto	De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 97/2001 de 26 de março	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes;	2, 3, 4, 7 e 8	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências da Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação.	2, 3, 4, 7 e 8	1	0

Unidade Municipal de Atendimento – C202

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Presta apoio técnico à unidade municipal na área de competência.	2, 3, 4, 8 e 12	0	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Assegurar o atendimento dos municípios nas áreas de atividade adstritas à unidade municipal e assegurar os procedimentos administrativos de backoffice inerentes à referida atividade.	2, 4, 7, 8 e 9	5	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar apoio ao atendimento dos municípios nas áreas de atividade adstritas à unidade municipal e aos procedimentos administrativos de backoffice inerentes à referida atividade.	2, 4, 5, 9 e 12	1	0

Unidade Municipal de Fiscalização e Contraordenações – C203

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Civil; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Acompanhamento e fiscalização de operações urbanísticas de natureza particular.	2, 3, 5, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Licenciatura	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
Técnico Superior	Licenciatura em Direito; Licenciatura em Solicitação	Instrução de processos de contraordenação.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar apoio ao acompanhamento e fiscalização de operações urbanísticas de natureza particular.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Escrivã de processos de contraordenação.	2, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar apoio administrativo à UMFC: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento.	2, 3, 4, 13 e 14	4	0
Fiscal Coordenador	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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
Fiscal	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Ações de fiscalização preventivas, reativas e sucessivas.	2, 3, 4, 7 e 11	8	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar apoio à fiscalização municipal.	1, 2, 3, 4, 11 e 12	1	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – C3

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Elaborar o Mapa de Pessoal e Plano de Recrutamento e promover a sua gestão; ; Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Desenvolver indicadores de gestão e elaborar fluxos de entradas e saídas; Assegurar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento nas carreiras; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas; Interpretação e aplicação das normas legais na área dos Recursos Humanos; Gestão processual dos contratos a termo, incluindo eventuais renovações; Colaborar no reporte de informação estatística no âmbito do SIAL, SISAL e demais entidades externas; Proceder à elaboração e análise técnica do Balanço Social;	2, 5, 6, 7 e 8	2	0
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Clínica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou	2, 5, 6, 7 e 8	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		orientações superiores; Apoio psicológico aos trabalhadores do Município por indicação da Medicina no Trabalho; Apoio aos trabalhadores com dependências.			
Técnico Superior	Formação Superior com certificação profissional na área de Segurança e Saúde no Trabalho	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Promover e gerir as questões de Segurança e Saúde no trabalho e o bem estar dos trabalhadores do Município; Conceber e implementar planos específicos de segurança 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 e saúde no trabalho, desenvolvendo metodologias específicas que permitam o envolvimento de todos numa nova atitude associada ao comportamento de prevenção.	2, 3, 5, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Desenvolver e acompanhar os procedimentos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como articular com médico do trabalho; Gerir o processo de gestão dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, garantindo a concretização das fases institucionalmente previstas e a correta aplicação dos mecanismos de assistência e reparação.	2, 3, 5, 6 e 7	1	0
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordenar as atividades desenvolvidas na área 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	2, 6, 8, 11 e 14	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		trabalhadores; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.			
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do Município do Montijo e a gestão dos seus processos; Atualizar a base de dados na aplicação de gestão de pessoal e dos processos individuais; Assegurar a gestão e organização dos processos administrativos que tramitam na unidade; Criação dos cadastros de trabalhadores na aplicação de gestão de pessoal; Emissão dos recibos de vencimento e respetiva distribuição pelos serviços; Promover os procedimentos relativos a licenças de parentalidade; Apoio administrativo na área da ADSE.	2, 3, 5, 11 e 15	2	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; 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	2	0

Unidade Municipal Administrativa de Recursos Humanos – C301

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Acompanhar o processamento de remunerações e outros abonos, das	2, 5, 6, 7 e 8	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Coordenador Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	prestações sociais e retribuições legalmente definidas dos trabalhadores; Desenvolver os procedimentos referentes às aposentações e contagens de tempo de serviço; Desenvolver os processos de trabalhador estudante; Colaborar no reporte de informação estatística no âmbito do SIJAL, SISAL e demais entidades externas; Emitir as declarações anuais de rendimento; Colaborar no reporte de informação sobre recursos humanos e despesas com pessoal a outras unidades orgânicas do Município do Montijo; Elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual.	2, 6, 8, 11 e 14	0	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; 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, 3, 5, 11 e 15	11	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	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 dos órgãos e serviços; 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; Apoio na 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; Promover os procedimentos de férias e faltas por conta do período de férias e elaboração e registo dos respetivos mapas de férias; 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.	1, 2, 3, 4 e 13	1	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Recrutamento e Formação – C302

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Assegurar a gestão e organização dos processos de recrutamento de pessoal e respetiva priorização e calendarização de acordo com orientações superiores; Assegurar a gestão e organização dos processos relativos ao período experimental dos trabalhadores recrutados; Proceder à colocação de trabalhadores; Promover a gestão dos processos de 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; Acompanhar os procedimentos referentes a tarefas e avenças com pessoas singulares, bem como o processamento dos valores respetivos;	2, 5, 6, 7 e 8	4	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio à tramitação dos procedimentos concursais; Promover os processos de candidatura e colocação de beneficiários de Medidas de Emprego Apoiado; Desenvolver os procedimentos de colocação de cidadãos no âmbito de estágios curriculares e/ou profissionais; Assegurar o atendimento dos trabalhadores/cidadãos no âmbito das competências da Unidade.	2, 3, 5, 11 e 15	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – C4

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6, 7, 9 e 11	1	0
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	6	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	0	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade 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	0	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Contabilidade – C401

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6, 9, 14 e 18	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	4	0
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2, 3, 4, 6, 12, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	6	0

Unidade Municipal de Tesouraria – C402

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6, 9, 14 e 18	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 88/2023 de 10 de outubro	Função de natureza executiva de apoio à execução de atividades de gestão e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	2	0

Unidade Municipal de Contratação Pública – C404

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6, 9, 14 e 18	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	4	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	7	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Educação – C5

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	4	1
Técnico Superior (Psicologia)	Licenciatura em Psicologia Clínica; Licenciatura em Psicologia Educacional; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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	1
Técnico Superior (Serviço Social)	Licenciatura em 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 sociofamiliares 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	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	1



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		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.			
Técnico Superior (Animação Sociocultural)	Licenciatura em 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-turma de crianças/alunos de educação pré-escolar e dos ensinós 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	2
Técnico Superior (Informática)	Licenciatura em Gestão de Sistemas de Informação; Licenciatura em Eng.ª Informática; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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-turma 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-turma 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
Técnico Superior (Biologia)	Licenciatura em Biologia	Apoio à dinamização do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente no apoio a docentes e a grupos-turma 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	2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		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.			
Técnico Superior (Educação de Infância)	Licenciatura em Educação de Infância	Apoio à dinamização do "Laboratório de Aprendizagem", do "Espaço Maker em Movimento" (EMM) e do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente apoio a docentes e a grupos-turma 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 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.	1, 2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	1	0
Assistente Técnico (Animação Sociocultural)	Curso tecnológico de Animação Socioeducativa (nível IV)	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-turma 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	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	3	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	3	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Gestão de Equipamentos Escolares – C501

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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
Técnico Superior (Engenheiro Civil)	Licenciatura em Eng. ^a Civil; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Realiza inspeções nas escolas públicas do município para avaliar o estado de conservação dos edifícios e respetivas infraestruturas, bem como do mobiliário e equipamento; Elabora relatórios das referidas inspeções identificando as anomalias detetadas e as consequências das mesmas e definindo recomendações para as intervenções adequadas nos edifícios escolares e para a reparação/substituição de mobiliário e equipamentos; Propõe o planeamento das intervenções adequadas nos edifícios escolares em função dos calendários escolares; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns; Participa no reordenamento da rede escolar concelhia; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens ou 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
Técnico Superior (Engenharia Alimentar)	Licenciatura em Eng. ^a Alimentar; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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; 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 escolares; Avalia o serviço de fornecimento de refeições através da análise técnica dos registos diários do serviço, emite pareceres técnicos para encaminha-los superiormente;	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		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 e serviços inerentes aos refeitórios escolares; Promove ações de valorização profissional do pessoal afeto 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)	Licenciatura em Nutrição; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Elabora ementas para almoços e merendas, com as devidas especificações técnicas e documentos associados (tabelas de capitações, 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, intervir 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 e serviços inerentes aos refeitórios escolares; Promove ações de valorização profissional do pessoal afeto 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	2	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	4	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares,	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		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.		
Refeitórios Escolares				
Assistente Operacional (cozinheiro/a)	Escolaridade obrigatória	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; Confeciona, 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	22 10
Assistente Operacional (ajudante de cozinha)	Escolaridade obrigatória	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 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	57 55

Unidade Municipal de Gestão Educativa – C502

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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;	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	2	1



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		Acompanha a execução de contratos de aquisição de bens e serviços articulando com empresas adjudicatárias.			
Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos)	Licenciatura	Estuda, planeia programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Identifica as necessidades de pessoal não docente para as várias valências dos estabelecimentos de ensino, tendo em conta os ratios definidos; Gere, em articulação com a DGRH, o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino; Efetua a gestão diária das faltas e ausências do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e providencia medidas de mitigação do impacto das mesmas no funcionamento das escolas; Verifica, regista e acompanha os procedimentos de ausência ao serviço por motivo de doença, assistência à família, acidentes de trabalho, doenças profissionais, juntas médicas dos trabalhadores afetos aos estabelecimentos de ensino sob gestão municipal; Avalia as necessidades de formação e elabora propostas para os planos anuais de formação; Apoio a DGRH na prestação de informação a entidades externas sobre pessoal afetado à DE; Colabora no reporte de informação estatística às entidades externas competentes.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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	2	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	1	0
Agrupamento de Escolas e Escola Não Agrupada					
Coordenador Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Dirige todo o pessoal afetado 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	4	0
Chefe de Serviços de Administração Escolar	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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;	2,4,5,10 e 14	48	2



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.			
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Curso tecnológico de Animação Socioeducativa (nível IV)	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	17	8
Assistente Técnico (vigilante circuitos especiais de transportes escolares)	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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	Escolaridade obrigatória	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	5	0
Assistente Operacional - (Jardim de Infância; 1º 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário)	Escolaridade obrigatória	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	1,2,7,8 e 11	272	94



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanhamento 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 – C6

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6, 7, 9 e 14	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores. Desenvolver funções de coordenação de serviços, gestão e planeamento.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 14	2	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores. Assegurar o adequado atendimento e encaminhamento de munícipes/visitantes. Propor e desenvolver projetos diversos, dirigidos a diferentes públicos, tendo	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	3	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		em conta as atribuições da unidade orgânica. Desenvolvimento de tarefas técnicas específicas de cada serviço.			
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 88/2023 de 10 de outubro	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	1	0
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa e suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2, 3, 4, 5, 6, 8 e 14	0	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Tarefas de apoio administrativo; Apoio na manutenção e gestão dos equipamentos culturais; Apoio a projetos de promoção cultural; Atendimento, acolhimento e encaminhamento do público; Inserção e tratamento de dados diversos em matérias enquadráveis no âmbito das atribuições da DCBJD; Tratamento técnico de documentação variada, apoio a leitores, higienização e acondicionamento de documentos; Aplicação das diretivas superiores relativamente às tarefas a desempenhar nos diferentes setores da Unidade Orgânica.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	20	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Apoio na vigilância e limpeza de equipamentos culturais; Apoio a projetos de promoção cultural; Atendimento, acolhimento e encaminhamento do público nas receções dos equipamentos culturais e no decorrer de eventos/projetos.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	3	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Equipamentos Culturais e Promoção da Cultura – C601

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6, 7, 9 e 14	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; Desemvolver funções de coordenação de serviços, gestão e planeamento.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 14	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; Programar e realizar atividades culturais e atividades do serviço educativo; Assegurar o adequado atendimento e encaminhamento do público e promover e acompanhar visitas guiadas nos diferentes equipamentos; Desemvolver tarefas inerentes à sonoplastia e iluminação (no caso dos técnicos superiores com formação específica para o efeito); Propor e desenvolver projetos diversos, dirigidos a diferentes públicos, tendo em conta as atribuições da unidade orgânica; Desenvolvimento de tarefas técnicas específicas de cada serviço e assessoria técnica aos dirigentes.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	10	0
Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; Planear e executar prospeções no terreno para identificar sítios arqueológicos; Realizar escavações sistemáticas, utilizando métodos científicos para recolha e registo de artefactos e estruturas; Utilizar tecnologias de georreferenciação ou outras ferramentas; Estudar artefactos e vestígios arqueológicos, incluindo classificação, datação e interpretação; Elaborar relatórios científicos; Garantir a preservação dos artefactos e sítios arqueológicos, de acordo com as normas de conservação do património cultural; Participar na definição de estratégias de proteção do património arqueológico, nomeadamente em contextos de desenvolvimento urbano ou obras públicas; Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas ao património arqueológico, incluindo a preparação de pedidos de autorização de escavações; Colaborar com entidades públicas e privadas para a implementação de políticas de salvaguarda do património arqueológico.			
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo e na manutenção e gestão dos equipamentos culturais; Apoio a projetos de promoção cultural; Executar a programação e as atividades de âmbito cultural. Assegurar o atendimento e acolhimento do público nas receções dos equipamentos culturais; Assegurar as tarefas inerentes ao serviço de bilhética; Inserção e tratamento de dados diversos em matérias enquadráveis no âmbito das atribuições da DCBJD; Aplicação das diretivas superiores relativamente às tarefas a desempenhar nos diferentes setores da Unidade Orgânica.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	14	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar a execução de tarefas inerentes à função de eletricista.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	1	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Apoio na vigilância e limpeza de equipamentos culturais; Apoio a projetos de promoção cultural; Atendimento, acolhimento e encaminhamento do público nas receções dos equipamentos culturais e no decorrer de eventos/projetos; Apoio ao serviço de bilhética do Cinema Teatro Joaquim D'Almeida e de forma geral nos diferentes serviços e setores enquadráveis no âmbito das atribuições da DCBJD.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	11	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Equipamentos Desportivos, Promoção do Desporto e Juventude – C604

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; Gerir e planear os equipamentos desportivos; Programar, realizar e gerir atividades desportivas; Elaborar, realizar e gerir candidaturas a projetos europeus e nacionais; Dinamizar e apoiar o movimento associativo juvenil, desportivo e recreativo; Assegurar o adequado atendimento e encaminhamento do público; Assegurar o funcionamento das aulas de natação da Piscina Municipal.	2, 3, 4, 7 e 10	5	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Tarefas de apoio administrativo; Apoio na manutenção e gestão dos equipamentos desportivos; Apoio a projetos de promoção desportiva e para a juventude; Executar a programação das atividades de âmbito desportivo e juvenil; Assegurar o atendimento e acolhimento do público nas receções dos equipamentos desportivos e os procedimentos inerentes ao funcionamento da tesouraria dos equipamentos.	2, 3, 4, 10 e 13	8	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Apoio na vigilância e limpeza dos equipamentos desportivos; Apoio a projetos de promoção desportiva e para a juventude; Assegurar a adequada receção, acolhimento e encaminhamento do público.	1, 4, 5, 7 e 14	15	6



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – C7

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6, 7 e 14	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Apoiar tecnicamente as estruturas que compõem a Rede Social e Montijo Saudável.	2, 3, 4, 13 e 16	2	0
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Clínica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Apoio psicológico e terapia familiar.	2, 5, 7, 10 e 12	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	Licenciatura	Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAIM); Dinamização do Plano Municipal para a Integração do Migrante (PMIM).	2, 5, 7, 12 e 13	2	0
Técnico Superior	Licenciatura	Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAIM); Dinamização do Plano Municipal para a Integração do Migrante (PMIM); Atendimento e acompanhamento às vítimas de Violência Doméstica.	2, 5, 7, 12 e 17	2	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Apoio Administrativo na Divisão.	2, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Apoio Administrativo aos projetos de intervenção comunitária.	2, 4, 7, 9 e 10	0	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Ação Social – C701

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nivel Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo. Coordenação do SAAS; Representação da Autarquia no Núcleo Local de Inserção (NLI); Articulação com as parcerias no âmbito da intervenção social.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Atendimento e acompanhamento social de municípios residentes nas freguesias do Concelho exceto os residentes na União das freguesias do Montijo e Afonsoeiro; Gestão da Rede de Apoio Alimentar (avaliação e encaminhamento de processos); Atendimento e acompanhamento de municípios no âmbito do Balcão da Inclusão; Gestão do CAAES (acompanhamento de casos); Assegurar os trâmites processuais relativos ao concurso para atribuição do apoio ao arrendamento privado; Articulação com as parcerias no âmbito da intervenção social.	2, 5, 7, 14 e 15	2	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Atendimento a municípios.	2, 3, 4, 9 e 13	2	0

Unidade Municipal de Saúde e Envelhecimento Ativo – C702

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nivel Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Acompanhar o processo de transferências de competências no domínio da Saúde e candidaturas do POR 2020 e PRR CD.	2, 3, 5, 10 e 14	2	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	Licenciatura	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	3	3



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Técnico Superior	Licenciatura	Desenvolver e dinamizar projetos de envelhecimento ativo.	2, 3, 7, 11 e 13	7	1
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Clínica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Apoio psicológico e terapia familiar; Projetos de intervenção comunitária e acompanhamento psicológico a diversos públicos mais vulneráveis.	2, 5, 7, 10 e 12	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo ao Gabinete de Saúde e Candidaturas.	2, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo aos Projetos de Envelhecimento Ativo.	2, 3, 7, 9 e 13	8	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Apoio aos projetos de Envelhecimento Ativo.	1, 2, 4, 5 e 7	1	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Apoio às atividades dos Centros de Saúde; Higienização dos espaços.	1, 2, 4, 5 e 7	5	2

Unidade Municipal de Habitação – C706

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	Licenciatura	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

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo à gestão do parque habitacional da Autarquia.	2, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Acompanhamento à manutenção dos fogos habitacionais.	2, 3, 4, 9 e 11	2	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – C8

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Licenciatura em Eng.ª Civil; Licenciatura em Arquitetura; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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	Licenciatura em Eng.ª Civil; Licenciatura em Arquitetura; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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	Licenciatura em Eng.ª Civil; Licenciatura em Arquitetura; Inscrição como membro efetivo na	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	2, 3, 5, 6 e 7	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

	respetiva Ordem Profissional	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.			
Técnico Superior	Licenciatura	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	3	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Prestar apoio administrativo no âmbito das competências da Divisão.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0

Unidade Municipal de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica – C801

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TJ *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	6	0

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Administração Urbanística – C803

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Topografia; Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia).	2, 3, 4, 5 e 11	3	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	3	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	12	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegura o expediente da Divisão.	1, 2, 4, 5 e 7	3	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida – C9

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Licenciatura	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo aprovado em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023; 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, e respetivas alterações aprovadas em reunião de câmara de 29/11/2023 e assembleia municipal de 18/12/2023, através da Deliberação n.º 849/2023.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica; ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços.	2, 3, 5, 7 e 10	1	0
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;Elaborar pareceres e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida.	2, 3, 5, 7 e 10	1	0
Fiscal	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Fiscalizar as obras na via pública; Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; Realizar vistorias a edifícios.	2, 3, 4, 11 e 14	2	0
Coordenador Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do	2, 3, 4, 6, 12, 13 e 14	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.			
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo à Divisão - Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo serviço (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade).	2, 3, 4, 11 e 14	12	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1, 2, 3, 4, 5	2	0

Unidade Municipal de Obras Municipais – C902

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Civil; Licenciatura em Arquitetura; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores; Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes; Assegurar a contratação de empreitadas.	2, 3, 5, 7 e 10	11	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo -	2, 3, 4, 11 e 14	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		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.		
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado e curso que atribua qualificação profissional na área da Construção Civil	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 dos órgãos e serviços; Apoio na fiscalização e elaboração de estudos de acompanhamento de obras por empreitada ou por administração direta.	2, 3, 4, 11 e 14	1 0
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	1, 2, 3, 4, 6	3 0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; 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.	1, 2, 3, 4, 5	30 2

Unidade Municipal de Gestão Operacional – C903

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho		
				RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0	-
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Efetuar as operações de controlo metrológico da competência do município; Elaborar toda a documentação aplicável e manter atualizados todos os registos dos instrumentos verificados;	2, 3, 5, 7 e 10	1	0	-



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		Proceder à medição e elaboração de relatórios relativos ao cumprimento da legislação sobre ruído/incomodidade; Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente de semaforização, sinalização e informação direcional viária; Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes.				
Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Mecânica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão do Parque Automóvel; Apoio aos mecânicos no Parque Automóvel;	2, 3, 5, 7 e 10	1	0	
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo - Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade).	2, 3, 4, 11 e 14	6	0	
Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	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	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Coordenação e gestão do parque de máquinas de viaturas automóveis e do pessoal afeto a esta área.	1, 2, 3, 4 e 6	3	0	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória e eventual formação específica exigida pelo concreto posto de trabalho a ocupar	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; 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; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Controlo de movimentação de viaturas; Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papelarias, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatização de bermas, valetas, terrenos, recintos e	1, 2, 3, 4 e 5	119	1	-

Risco de
Penosidade e
Insalubridade



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

		zonas de lazer, assim como linhas de água de pequena dimensão e outras ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Auxiliar a recolha de moloks e contentores; Deslocar cargas, auxiliar no despejo e colocação de resíduos no veículo; Garantir a remoção e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas; Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.				
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.						
Varredura com ferramentas manuais motorizadas ou não	Escolaridade obrigatória	Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papelarias, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatização de bernas, valetas, terrenos, recintos e zonas de lazer, assim como linhas de água de pequena dimensão e outras ações de apoio de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico.	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	56
Recolha de moloks e contentores	Escolaridade obrigatória	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 e 5	-	-	26
Recolha de cadáveres de animais	Escolaridade obrigatória	Garantir a remoção e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas.	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	3
Recolha de lixo grosso e monos domésticos	Escolaridade obrigatória	Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	11
Condução de veículos pesados de recolha de moloks e contentores e equivalentes	Escolaridade obrigatória	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 e 5	-	-	23
Condução de veículos de recolha de lixo grosso, máquinas agrícolas, varredoras mecânicas e outros	Escolaridade obrigatória	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 e 5	-	-	4

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Asfaltamento de rodovias	Escolaridade obrigatória	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 agulheta; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar na manobra de caldeira automática e sua movimentação; Utilizar máquinas de corte de asfalto e verificar o grau de compactação do terreno.	1, 2, 3, 4 e 5	-	4	ALTO
--------------------------	--------------------------	---	----------------	---	---	------

Unidade Municipal de Ambiente e Sustentabilidade – C905

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho		
				RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0	-
Técnico Superior	Licenciatura em Eng.ª Agronómica; Licenciatura em Eng.ª Zootécnica; Licenciatura em Eng.ª Ambiental; Licenciaturas no ramo da Ecologia e Ciências do Ambiente	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais, nomeadamente dar continuidade ao projeto de recolha de Biorresíduos, reporte de reclamações e resposta a reclamações no portal ERSAR/Reclamações, que dão entrada via livro eletrónico de reclamações e Amarsul: análise e acompanhamento, no terreno, de instalação de contentores seletivos, pedidos de novos equipamentos, encaminhamento de reclamações ou propostas de instalação e/ou alteração de localização de equipamentos; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	2, 3, 5, 7 e 10	5	0	-
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2, 6, 8, 11 e 14	1	0	



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo - Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade).	2, 3, 4, 11 e 14	10	0	
Fiscal	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	2	0	-
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	1, 2, 3, 4 e 6	2	0	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Abertura e aterro de sepulturas, para inumações e exumações, bem como o depósito e levantamento de restos mortais; Serviços gerais de limpeza e conservação dos espaços, nomeadamente, arranjo de sepulturas em areia (abatidas) e limpeza de flores secas em sepultura e arruamentos; Limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Apoio na fiscalização dos locais de estacionamento de duração limitada sob jurisdição municipal; Setor de espaços verdes: manutenção e conservação de espaços verdes e do património arbóreo, assegurando a sua manutenção e melhoramento, manutenção de viveiros.	1, 2, 3, 4 e 5	70	9	-
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.						
Inumação, exumação e aterro e arranjo de sepulturas	Escolaridade obrigatória	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	-	-	16
						ALTO

Legenda:

(1) – Excepto nas situações previstas no nº 2 do artigo 34º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho

(2) – 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



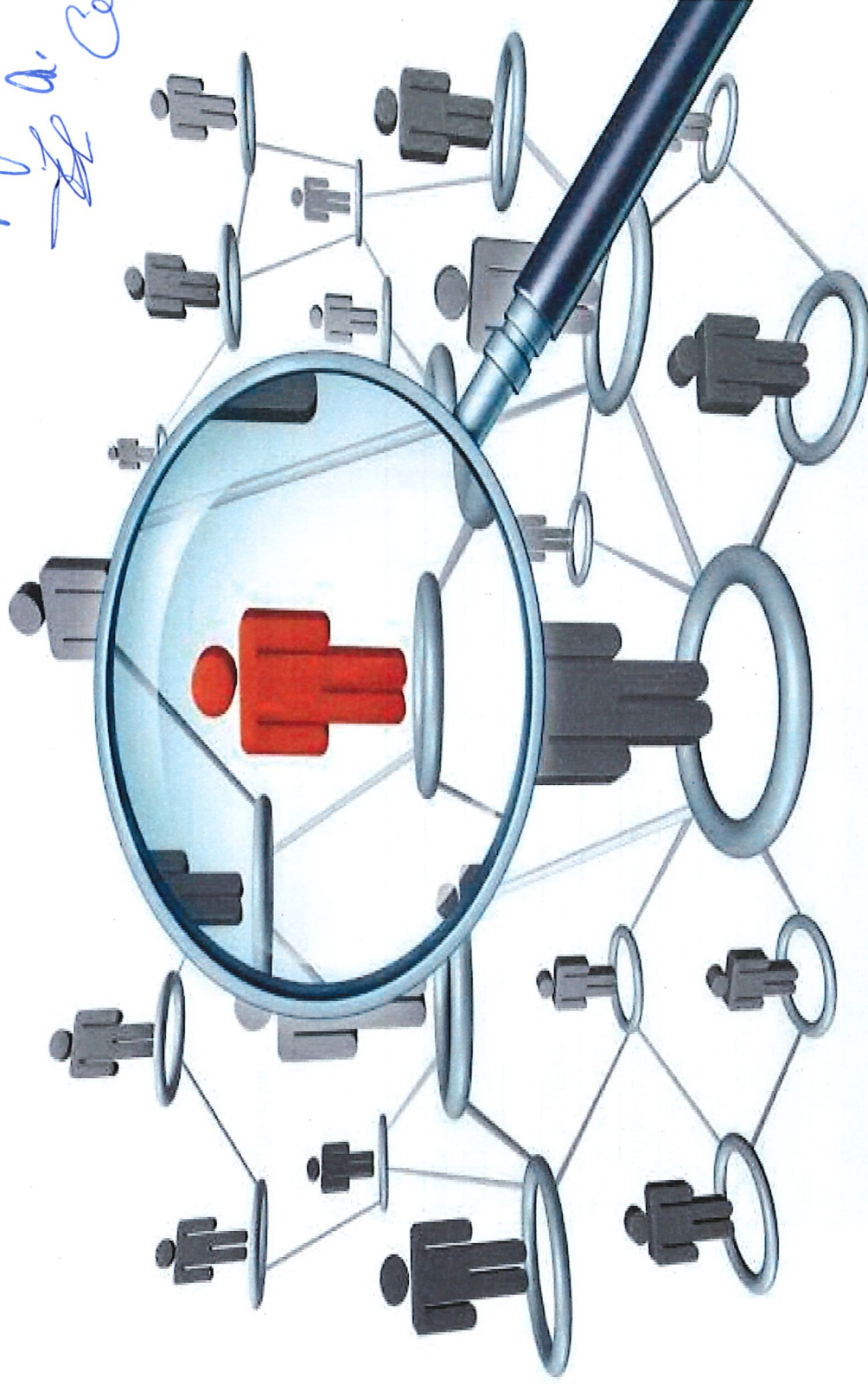
MAPA DE PESSOAL 2025 – 1ª Alteração

** - 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.



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL



PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025

1ª Alteração

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

11/10/2024
Z. da Câmara
7-3
[Signature]



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Mapa de Pessoal 2025 – RESUMO DAS NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO			
Carreira / Categoria	RJEP-TI	RJEP-TD	Total Geral
Dirigente Intermédio 3º grau	8	0	8
Técnico Superior	32	7	39
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	1
Coordenador Técnico	4	0	4
Assistente Técnico	39	0	39
Fiscal	7	0	7
Encarregado Operacional	1	0	1
Assistente Operacional	157	3	160
Total	249	10	259

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 2025 – 1ª Alteração

Câmara Municipal – C102

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho			Risco de Penosidade e Insalubridade
				RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***	
Gabinete de Serviço Veterinário							
Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar.	2, 3, 5, 6 e 13	3	0	-	ALTO
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Prestar todo o apoio administrativo necessário à execução do serviço do GSV.	2, 5, 10, 11 e 14	1	0	-	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Prestar todo o serviço necessário no Centro de Recolha Oficial de Animais, nomeadamente, realizar a higienização dos alojamentos, alimentação e manejo animal e auxílio no serviço executado pelos técnicos superiores.	1, 2, 3, 4 e 10	2	0	-	
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.							
Limpeza de Canis	Escolaridade obrigatória	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 desinfeção 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	ALTO
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas							
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado complementado com curso que atribua qualificação profissional na área da fotografia	Executar trabalhos de fotografia e revelação; Proceder à catalogação e arquivo de fotografias; Assegurar o registo fotográfico de atividades e cerimónias promovidas pelo município.	2, 3, 4, 8 e 10	1	0	-	



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Administração Organizacional – C2

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Assessoria Jurídica; Instrução de Processos Disciplinares; Desenvolvimento de Processos Inquérito.	2, 3, 4, 5 e 10	2	0
Coordenador Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Realiza funções de coordenação técnica e administrativa da equipa de atendimento, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	2, 4, 6, 7, 8 e 9	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Registo e distribuição de correspondência.	2, 3, 4, 7 e 13	1	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários.	1, 3, 4, 5, 12 e 14	0	3
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica.	1, 2, 3, 4, 11 e 12	1	0

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – C200

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	De acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10 de outubro	Apoio e Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação, Cibersegurança; Apoio e Gestão na área das Telecomunicações Apoio às aplicações; Apoio Página Internet e Intranet.	2, 3, 4, 5 e 10	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Atendimento – C202

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TJ *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Assegurar o atendimento dos munícipes nas áreas de atividade adstritas à unidade municipal e assegurar os procedimentos administrativos de backoffice inerentes à referida atividade.	2, 4, 7, 8 e 9	1	0

Unidade Municipal de Fiscalização e Contraordenações – C203

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TJ *	RJEP-TD **
Fiscal	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal	Ações de fiscalização preventivas, reativas e sucessivas.	2, 3, 4, 7 e 11	4	0

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – C3

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TJ *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Clínica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou	2, 5, 6, 7 e 8	1	0

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		orientações superiores; Apoio psicológico aos trabalhadores do Município por indicação da Medicina no Trabalho; Apoio aos trabalhadores com dependências.			
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Desenvolver e acompanhar os procedimentos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como articular com médico do trabalho; Gerir o processo de gestão dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, garantido a concretização das fases institucionalmente previstas e a correta aplicação dos mecanismos de assistência e reparação.	2, 3, 5, 6 e 7	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; 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

Unidade Municipal Administrativa de Recursos Humanos – C301

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; 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; Apoio na elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de	2, 3, 5, 11 e 15	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		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; Promover os procedimentos de férias e faltas por conta do período de férias e elaboração e registo dos respetivos mapas de férias; 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.		
--	--	--	--	--

Unidade Municipal de Recrutamento e Formação – C302

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de recursos humanos, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas do serviço; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Assegurar a gestão e organização dos processos de recrutamento de pessoal e respetiva priorização e calendarização de acordo com orientações superiores; Assegurar a gestão e organização dos processos relativos ao período experimental dos trabalhadores recrutados; Promover a colocação de trabalhadores; Promover a gestão dos processos de 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; Acompanhar os procedimentos referentes a tarefas e avenças com pessoas singulares, bem como o processamento dos valores respetivos;	2, 5, 6, 7 e 8	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – C4

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0

Unidade Municipal de Contabilidade – C401

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Tesouraria – C402

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6, 9, 14 e 18	1	0

Unidade Municipal de Contratação Pública – C404

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	2	0

Divisão de Educação – C5

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura	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;	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	0	1



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		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.			
Técnico Superior (Psicologia)	Licenciatura em Psicologia Clínica; Licenciatura em Psicologia Educacional; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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	0	1
Técnico Superior (Serviço Social)	Licenciatura em 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 sociofamiliares 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 implementação de um programa de sessões de educação para a cidadania; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	0	1
Técnico Superior (Animação Sociocultural)	Licenciatura em 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-turma 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	0	2



MUNICÍPIO DO MONTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Técnico Superior (Informática)	Licenciatura em Gestão de Sistemas de Informação; Licenciatura em Eng. ^a Informática; Inscrição como membro efetivo na respectiva Ordem Profissional	Apelo 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-turma 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-turma 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	0	1
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	2	0

Unidade Municipal de Gestão de Equipamentos Escolares – C501

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior (Engenheiro Civil)	Licenciatura em Eng. ^a Civil; Inscrição como membro efetivo na respectiva Ordem Profissional	Realiza inspeções nas escolas públicas do município para avaliar o estado de conservação dos edifícios e respetivas infraestruturas, bem como do mobiliário e equipamento; Elabora relatórios das referidas inspeções identificando as anomalias detetadas e as consequências das mesmas e definindo recomendações para as intervenções adequadas nos edifícios escolares e para a reparação/substituição de mobiliário e equipamentos; Propõe o planeamento das intervenções adequadas nos edifícios escolares em função dos calendários escolares; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns; Participa no reordenamento da rede escolar concelhia; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens ou 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
Técnico Superior (Nutrição)	Licenciatura em Nutrição; Inscrição como membro efetivo na respectiva Ordem Profissional	Elabora ementas para almoços e merendas, com as devidas especificações técnicas e documentos associados (tabelas de capitações, tabelas de alimentos autorizados, tabelas de alérgenos, 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	2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		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 afeto 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.			
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	2	0
Refeitórios Escolares					
Assistente Operacional (cozinheiro/a)	Escolaridade obrigatória	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; Confeciona, 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	1	0
Assistente Operacional (ajudante de cozinha)	Escolaridade obrigatória	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 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	30	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Gestão Educativa – C502

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	0	1
Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos)	Licenciatura	Estuda, planeia programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Identifica as necessidades de pessoal não docente para as várias valências dos estabelecimentos de ensino, tendo em conta os ratios definidos; Gere, em articulação com a DGRH, o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino; Efetua a gestão diária das faltas e ausências do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e providencia medidas de mitigação do impacto das mesmas no funcionamento das escolas; Verifica, regista e acompanha os procedimentos de ausência do pessoal ao serviço por motivo de doença, assistência à família, acidentes de trabalho, doenças profissionais, juntas médicas dos trabalhadores afetos aos estabelecimentos de ensino sob gestão municipal; Avalia as necessidades de formação e elabora propostas para os planos anuais de formação; Apoiar a DGRH na prestação de informação a entidades externas sobre pessoal afeto à DE; Colabora no reporte de informação estatística às entidades externas competentes.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			
Assistente Técnico – Serviços de Administração Escolar	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	6	0
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Curso tecnológico de Animação Socioeducativa (nível IV)	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	9	0
Assistente Operacional - (Jardim de Infância; 1º 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário)	Escolaridade obrigatória	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	74	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – C6

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Tarefas de apoio administrativo; Apoio na manutenção e gestão dos equipamentos culturais; Apoio a projetos de promoção cultural; Atendimento, acolhimento e encaminhamento do público; Inserção e tratamento de dados diversos em matérias enquadráveis no âmbito das atribuições da DCBJD; Tratamento técnico de documentação variada, apoio a leitores, higienização e acondicionamento de documentos; Aplicação das diretivas superiores relativamente às tarefas a desempenhar nos diferentes setores da Unidade Orgânica.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	1	0

Unidade Municipal de Equipamentos Culturais e Promoção da Cultura – C601

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 6, 7, 9 e 14	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica; Enquadrados por diretivas ou orientações superiores; Programar e realizar atividades culturais e atividades do serviço educativo; Assegurar o adequado atendimento e encaminhamento do público e promover e acompanhar visitas guiadas nos diferentes equipamentos; Desenvolver tarefas inerentes à sonoplastia e iluminação (no caso dos técnicos superiores com formação específica para o efeito);	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		Propor e desenvolver projetos diversos, dirigidos a diferentes públicos, tendo em conta as atribuições da unidade orgânica; Desenvolvimento de tarefas técnicas específicas de cada serviço e assessoria técnica aos dirigentes.			
Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; Planear e executar prospeções no terreno para identificar sítios arqueológicos; Realizar escavações sistemáticas, utilizando métodos científicos para recolha e registo de artefactos e estruturas; Utilizar tecnologias de georreferenciação ou outras ferramentas; Estudar artefactos e vestígios arqueológicos, incluindo classificação, datação e interpretação; Elaborar relatórios científicos; Garantir a preservação dos artefactos e sítios arqueológicos, de acordo com as normas de conservação do património cultural; Participar na definição de estratégias de proteção do património arqueológico, nomeadamente em contextos de desenvolvimento urbano ou obras públicas; Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas ao património arqueológico, incluindo a preparação de pedidos de autorização de escavações; Colaborar com entidades públicas e privadas para a implementação de políticas de salvaguarda do património arqueológico.	2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	1	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo e na manutenção e gestão dos equipamentos culturais; Apoio a projetos de promoção cultural; Executar a programação e as atividades de âmbito cultural. Assegurar o atendimento e acolhimento do público nas receções dos equipamentos culturais; Assegurar as tarefas inerentes ao serviço de bilhética; Inserção e tratamento de dados diversos em matérias enquadráveis no âmbito das atribuições da DCBJD; Aplicação das diretivas superiores relativamente às tarefas a desempenhar nos diferentes setores da Unidade Orgânica.	2, 3, 4, 5, 10, 11 e 14	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – C7

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Clínica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Apoio psicológico e terapia familiar.	2, 5, 7, 10 e 12	1	0

Unidade Municipal de Saúde e Envelhecimento Ativo – C702

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura	Acompanhar o processo de transferências de competências no domínio da Saúde e candidaturas do POR 2020 e PRR CD.	2, 3, 5, 10 e 14	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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	3	0
Técnico Superior	Licenciatura	Desenvolver e dinamizar projetos de envelhecimento ativo.	2, 3, 7, 11 e 13	3	0
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo aos Projetos de Envelhecimento Ativo.	2, 3, 7, 9 e 13	1	0
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Apoio às atividades dos Centros de Saúde; Higiene dos espaços.	1, 2, 4, 5 e 7	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Habitação – C706

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	12ºAno ou curso que lhe seja equiparado	Acompanhamento à manutenção dos fogos habitacionais.	2, 3, 4, 9 e 11	1	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – C8

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Civil; Licenciatura em Arquitetura; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	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	2	0
Técnico Superior	Licenciatura	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 visitas 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 taxaão 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	1	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica – C801

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciatura	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

Unidade Municipal de Administração Urbanística – C803

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	3	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida – C9

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica; que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Elaborar pareceres e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida.	2, 3, 5, 7 e 10	1	0
Fiscal	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Fiscalizar as obras na via pública; Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; Realizar vistorias a edifícios.	2, 3, 4, 11 e 14	2	0
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2, 3, 4, 6, 12, 13 e 14	1	0

Unidade Municipal de Obras Municipais – C902

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habitacional ⁽¹⁾	Funções	Perfil de Competências ⁽²⁾	Número de postos de trabalho	
				RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; 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.	1, 2, 3, 4, 5	9	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Unidade Municipal de Gestão Operacional – C903

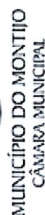
Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Académica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho			Risco de Penosidade e Insalubridade
				RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***	
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Licenciatura	De acordo com o estabelecido no artigo 7º do Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo.	2, 3, 4, 5 e 11	1	0	-	
Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Mecânica; Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão do Parque Automóvel; Apoio aos mecânicos no Parque Automóvel;	2, 3, 5, 7 e 10	1	0		
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; 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	Escolaridade obrigatória e eventual formação específica exigida pelo concreto posto de trabalho a ocupar	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; 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; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Controlo de movimentação de viaturas; Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papéis e/ou mecânica, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatização de bernas, 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; Auxiliar a recolha de molcos e contentores; Deslocar cargas, auxiliar no despejo e colocação de resíduos no veículo; Garantir a remoção	1, 2, 3, 4 e 5	25	0	-	



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

		e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas; Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.				
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.						
Varredura com ferramentas manuais motorizadas ou não	Escolaridade obrigatória	Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papéis, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatação de bermas, valetas, terrenos, recintos e zonas de lazer, assim como linhas de água de pequena dimensão e outras ações de apoio de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico.	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	5
Recolha de molks e contentores	Escolaridade obrigatória	Auxiliar a recolha de molks 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 e 5	-	-	5
Recolha de cadáveres de animais	Escolaridade obrigatória	Garantir a remoção e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas.	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	3
Recolha de lixo grosso e monos domésticos	Escolaridade obrigatória	Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	2
Condução de veículos pesados de recolha de molks e contentores e equivalentes	Escolaridade obrigatória	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 e 5	-	-	4
Condução de veículos de recolha de lixo grosso, máquinas agrícolas, varredoras mecânicas e outros	Escolaridade obrigatória	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 e 5	-	-	2
Asfaltamento de rodovias	Escolaridade obrigatória	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 agulheta; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência,	1, 2, 3, 4 e 5	-	-	4



PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

[illegible]

Unidade Municipal de Ambiente e Sustentabilidade – C905

Carreira/Categoria	Área(s) de Formação Acadêmica e/ou Profissional/ Nível Habilitacional (1)	Funções	Perfil de Competências (2)	Número de postos de trabalho		
				RJEP-TI *	RJEP-TD **	SPI ***
Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Agrônoma; Licenciatura em Eng. ^a Zootécnica; Licenciatura em Eng. ^a Ambiental; Licenciaturas no ramo da Ecologia e Ciências do Ambiente	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Estudo, concepção e adaptação de métodos no planejamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais, nomeadamente dar continuidade ao projeto de recolha de Biorresíduos, reporte de reclamações e resposta a reclamações no portal ERSAR/Reclamações, que dão entrada via livro eletrónico de reclamações e Amarsul: análise e acompanhamento, no terreno, de instalação de contentores seletivos, pedidos de novos equipamentos, encaminhamento de reclamações ou propostas de instalação e/ou alteração de localização de equipamentos; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	2, 3, 5, 7 e 10	1	0	-
Coordenador Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2, 6, 8, 11 e 14	1	0	
Assistente Técnico	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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 dos órgãos e serviços; Apoio administrativo - Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade)	2, 3, 4, 11 e 14	3	0	



PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 – 1ª Alteração

Fiscal	12º Ano ou curso que lhe seja equiparado	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	-	Risco de Penosidade e Insalubridade
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Abertura e aterro de sepulturas, para inumações e exumações, bem como o depósito e levantamento de restos mortais; Serviços gerais de limpeza e conservação dos espaços, nomeadamente, arranjo de sepulturas em areia (abatidas) e limpeza de flores secas em sepultura e arruamentos; Limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Apoio na fiscalização dos locais de estacionamento de duração limitada sob jurisdição municipal; Setor de espaços verdes: manutenção e conservação de espaços verdes e do património arbóreo, assegurando a sua manutenção e melhoramento, manutenção de viveiros.	1, 2, 3, 4 e 5	12	0	-	
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.							
Inumação, exumação e aterro e arranjo de sepulturas	Escolaridade obrigatória	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	-	-	7	ALTO

Legenda:

(1) – Excepto nas situações previstas no nº 2 do artigo 34º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho

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

* - Relação Jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado

** - Relação Jurídica de Emprego Público por tempo determinado

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