MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DE 2019/10/30

UNIDADE ORGÂNICA: ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

PROPOSTA N.º 652/2019

ASSUNTO: APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA 2020, DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO (2020-2023), DO QUADRO PLURIANUAL MUNICIPAL (2020-2023) E MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Considerando que:

- Os orçamentos das autarquias locais são anuais (artigo 9.º- A, n.º 1 da Lei que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na versão atual);
- Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º- A da referida Lei *"A elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado."*;
- O quadro plurianual de programação orçamental obedece, entre outras, às normas constantes do artigo 44.º da citada Lei e carece de regulamentação por decreto - lei conforme o disposto no artigo 47º do mesmo diploma;
- O orçamento municipal compreende *"(...) todas as receitas e despesas de todos os seus órgãos e serviços sem autonomia financeira."* (artigo 9.º- B, n.º 1 Lei n.º 73/2013) e inclui os elementos identificados no artigo 46.º da mesma Lei;
- Compete ao órgão executivo elaborar e apresentar ao órgão deliberativo, nos prazos previstos no n.º 1 do artigo 45.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na versão atual, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte (artigo 33.º, n.º 1 c) do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual);

Seguimento

DAO/Atas - para envio à Assembleia Municipal, para aprovação.

DGFP e DGRH - para conhecimento, seguimento e junção ao procedimento.

O Presidente da Câmara,

Montijo, 25 de outubro de 2019

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DE 2019/10/30

UNIDADE ORGÂNICA: ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, determina no artigo n.º 1 do 28.º "O empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis";
- Referem ainda os n.ºs 2 e 4 do mesmo artigo: "2 - O planeamento a que se refere o número anterior deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal" e "4 - Os elementos referidos nos números anteriores devem acompanhar a proposta de orçamento";
- O mapa de pessoal integra o número de postos de trabalho que cada unidade orgânica carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
- "a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar; b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam; c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular; d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho." (artigo 29.º, n.º 2 LTFP);
- O mapa de pessoal do Município de Montijo para 2020, foi elaborado por unidades orgânicas e contempla a caracterização dos postos de trabalho por carreira/categoria, descrição das funções/tarefas a desempenhar e o respetivo perfil de competências (adaptado ao sistema de avaliação de desempenho).

Seguimento

DAO/Atas - para envio à Assembleia Municipal, para aprovação.

DGFP e DGRH - para conhecimento, seguimento e junção ao procedimento.

O Presidente da Câmara,

Montijo 25 de outubro de 2019

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DE 2019/10/30

UNIDADE ORGÂNICA: ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

- O mapa de pessoal é composto ainda por um quadro resumo onde consta toda a informação referente aos postos de trabalho ocupados e vagos (onde se incluem as necessidades de pessoal para o ano de 2020) e respetivos totais, bem como por um Plano Anual de Recrutamento para 2020, por carreira/categoria e caracterização dos postos de trabalho a ocupar.

PROPONHO:

Que o Executivo Municipal delibere, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 33.ºdo anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na versão atual e do nº 4 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na versão atual, aprovar e submeter à próxima sessão da Assembleia Municipal para que este órgão, nos termos das alíneas a) e o) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na versão atual, aprove os documentos seguintes, que se anexam e se dão por integralmente reproduzidos:

1. Proposta de Orçamento Municipal para o ano de 2020 e Grandes Opções do Plano (2020-2023), as medidas orientadoras da execução orçamental de 2020 bem como o quadro plurianual de programação Orçamental (2020-2023).

2. Mapa de Pessoal para o ano 2020 e Anexo - Plano de Recrutamento para o ano 2020.

DELIBERAÇÃO: Aprovado com quatro votos a favor do PS, uma abstenção do PSD e dois votos contra da CDU.

Seguimento

DAO/Atas - para envio à Assembleia Municipal, para aprovação.

DGFP e DGRH - para conhecimento, seguimento e junção ao procedimento.

O Presidente da Câmara,

Montijo, 31 de outubro de 2019

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DE 2019/10/30

UNIDADE ORGÂNICA: ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto do n.º 4, do Art.º 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conforme deliberação de 25 de outubro de 2017, titulada pela Proposta n.º 02/2017.

A SECRETÁRIA **O PRESIDENTE DA CÂMARA**

Seguimento

DAO/Atas - para envio à Assembleia Municipal, para aprovação.

DGFP e DGRH - para conhecimento, seguimento e junção ao procedimento.

O Presidente da Câmara,

Montijo, 25 de Outubro de 2019

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2020

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2020

Mapa de Pessoal 2020 - 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		2	0	**2**	0	0	**0**	**2**
Coordenador Municipal de Proteção Civil		1	0	**1**	0	0	**0**	**1**
Especialista de Informática	Grau 1	2	2	**4**	0	0	**0**	**4**
Técnico Superior		120	27	**147**	13	6	**19**	**166**
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	8	0	**8**	0	0	**0**	**8**
	Assistente Técnico	200	20	**220**	1	9	**10**	**230**
Chefe de Serviços de Administração Escolar		2	0	**2**	0	0	**0**	**2**
Técnico de Informática	Grau 2	1	0	**1**	0	0	**0**	**1**
	Grau 1	4	2	**6**	0	0	**0**	**6**
	Adjunto	1	0	**1**	0	0	**0**	**1**
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal	9	3	**12**	0	0	**0**	**12**
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	14	2	**16**	0	0	**0**	**16**
	Assistente Operacional	526	40	**566**	49	68	**117**	**683**
	Total	**898**	**95**	**993**	**63**	**83**	**146**	**1140**

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 2020

Assembleia Municipal – B101

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	Prestar todo o apoio administrativo à Assembleia Municipal	2, 5, 10 e 14	2	0

Câmara Municipal – B102

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Gabinetes Apoio ao Executivo				
Técnico Superior	Assegurar o apoio necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas nos Gabinetes de apoio ao Executivo Municipal (atendimento telefónico e presencial, relatórios de atividades, apoio nas deslocações do executivo às Juntas de Freguesia)	2, 3, 7 e 11	5	0
Técnico Superior	Assessoria técnica ao Executivo Municipal	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Técnico	Assegurar o apoio administrativo e elaboração de estatísticas mensais e anuais dos dados tratados	2, 5, 10 e 14	8	0
Assistente Operacional	Condução das viaturas afetas aos gabinetes de apoio do Executivo Municipal	2, 7, 8 e 11	3	0
Assistente Operacional	Assegurar o expediente diário nos Gabinetes de apoio ao Executivo	2, 7, 8 e 11	3	0
Gabinete de Sanidade Pecuária				
Técnico Superior	Prestar serviços técnicos no âmbito das competências em sanidade e segurança alimentar	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Operacional	Prestar todo o apoio administrativo no Gabinete de Sanidade Pecuária	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Prestar todo o serviço necessário no Canil Municipal, nomeadamente limpeza e alimentação dos animais	2, 7, 8 e 11	2	0
Serviço Municipal de Proteção Civil				
Coordenador Municipal de Proteção Civil	De acordo com o estabelecido no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Desenvolver ações conducentes à defesa da floresta em cumprimento do Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta contra incêndios Montijo-Alcochete	2, 3, 7 e 11	2	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências da proteção civil	2, 5, 10 e 14	1	0
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas				
Técnico Superior	Coordenar as atividades desenvolvidas e a equipa do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Promover iniciativas de comunicação interna;	2, 3, 7 e 11	3	0

	Organizar e coordenar eventos e cerimónias protocolares; Gestão das Redes Sociais; Elaboração de Planos Estratégicos de Comunicação e Marketing; Elaboração de Relatórios.			
Técnico Superior	Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; Recolha e análise de notícias ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e elaboração de clipping; divulgação de notícias, em articulação com o GP sobre a atuação do município; Promover iniciativas de comunicação interna; Gestão e inserção de conteúdos na intranet e internet; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais.	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Promover a conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, nomeadamente elaboração de cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, convites, publicações, exposições, Stands promocionais entre outros.	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Captar imagens, editar e reproduzir vídeos/filmes sobre a atividade municipal; Gerir o equipamento de som e controlar a cedência do equipamento; Atualizar conteúdos no Jornal eletrónico; Manter atualizada uma base de dados dos registos em vídeo;	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Técnico	Gerir e inserir conteúdos noutros sites que promovem a atividade municipal; Gestão e inserção de conteúdos na internet e Intranet do Município; Gestão da rede de Mupis da JCDECAUX; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais. Atualizar da Base de Dados de e-mails para envio de convites e Newsletters; Conferência de faturas; Gestão do stock de materiais promocionais; Gestão do Expediente; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica do município, nomeadamente, cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, publicações, exposições, Stands promocionais entre outros.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Operacional	Assegurar a distribuição e afixação de materiais informativos, nomeadamente, cartazes, folhetos, entre outros; Assegurar a distribuição do expediente entre unidades orgânicas;	2, 7, 8 e 11	2	0
Assistente Operacional	Assegurar o registo fotográfico de atividades e cerimónias promovidas pelo município; Manter atualizada uma base de dados dos registos fotográficos; Assegurar a distribuição e afixação de materiais promocionais do município.	2, 7, 8 e 11	1	0
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens				
Técnico Superior	Proceder à instrução de processos de promoção e proteção de crianças de jovens; Colaborar com a rede de Proteção de Crianças e Jovens e zelar pela defesa dos direitos das Crianças e Jovens do concelho.	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	De acordo com o definido na Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo e Estatuto e Funções dos técnicos afetos à Comissão Restrita da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	2, 3, 7 e 11	0	1
Assistente Técnico	Prestar todo o apoio administrativo na instrução de processos de promoção e proteção de crianças e jovens	2, 5, 10 e 14	1	0
Posto de Turismo				
Técnico Superior	Coordenar a atividade do posto de turismo; Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho.	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Técnico	Colaborar na execução das atribuições do posto de turismo; Implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho.	2, 5, 10 e 14	0	0
Gabinete do Munícipe – Canha				
Técnico Superior	Prestar todo o apoio necessário aos munícipes na área de Canha	2, 3, 7 e 11	1	0

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2020

Divisão de Administração Organizacional – B2

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Assegurar receção – Paços do Concelho – Informações, encaminhamento de utentes, recebimento de candidaturas a concursos	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Assessoria Jurídica, Instrutora Processos Disciplinares, Inquiridora Processos Inquérito	2, 3, 7 e 11	6	0
Técnico Superior	Instrução de Processos Contraordenação e Execução Fiscal	2, 3, 7 e 11	3	0
Técnico Superior	Elaboração de contratos do oficial público e instrução dos processos para o Tribunal Contas	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Apoio Administrativo à Câmara Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Apoio técnico ao Serviço de Fiscalização Municipal	2, 3, 7 e 11	2	0
Coordenador Técnico	Coordenar o serviço de taxas e licenças; Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 5, 10 e 14	0	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo – Elaboração de informações, propostas, instrução processos de notariado, registo de processos, arquivo, atendimento	2, 5, 10 e 14	2	0
Assistente Técnico	Escrivã de Processos Contraordenação e apoio administrativo nos processos de execução fiscal	2, 5, 10 e 14	2	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao serviço de Fiscalização Municipal: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete Jurídico: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 5, 10 e 14	6	0
Assistente Técnico	Receção, registo e distribuição de correspondência	2, 5, 10 e 14	3	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória	2, 5, 10 e 14	6	0
Fiscal	Instrução de processos de contraordenação	2, 5, 10 e 14	1	0
Encarregado Operacional	Coordenação da equipa afeta aos Serviços Gerais	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários	2, 7, 8 e 11	29	0
Assistente Operacional	Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção, central telefónica e reprografia	2, 7, 8 e 11	3	0
Assistente Operacional	Apoio administrativo ao serviço de fiscalização municipal: Elaboração de Informações, registo, arquivo e atendimento	2, 7, 8 e 11	1	0

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2020

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – B200

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	De acordo com o estabelecido nos artigos 3.º e 4.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Apoio e Gestão das aplicações	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Gestão e atualização da cartografia e cadastro municipal; Desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão de bases de dados geográficas; Desenvolvimento de estudos e projetos na área da gestão do território municipal; Resposta a pedidos de informação geográfica a serviços internos, munícipes e entidades externas.	2, 3, 7 e 11	3	0
Especialista de Informática	Apoio e Gestão de Redes e Sistemas; Apoio e Gestão na área das Telecomunicações Apoio às aplicações; Apoio Página Internet e Intranet;	2, 3, 7 e 11	4	0
Técnico de Informática	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes; Apoio e Gestão das aplicações; Apoio Página Intranet	2, 5, 10 e 14	8	0
Assistente Técnico	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes	2, 5, 10 e 14	1	0

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – B3

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Elaborar o mapa de pessoal e promover a sua gestão; Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Assegurar o recrutamento e a mobilidade de pessoal; Articular com as entidades externas para o desenvolvimento de planos de formação; Promover a formação profissional dos trabalhadores da CMM – Plano de formação e a sua implementação e avaliação; Promover e acompanhar as medidas de emprego apoiado, programas de inserção social e programas de estágios; Desenvolver indicadores de gestão e elaborar fluxos de entradas e saídas; Acompanhar os procedimentos referentes a tarefas e avenças com pessoas singulares, bem como o processamento dos valores respetivos; Acompanhar a avaliação de desempenho; Acompanhar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas dos trabalhadores com contrato a termo; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças dos trabalhadores com contrato a termo; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.	2, 3, 7 e 11	7	1

Técnico Superior	Promover e gerir as questões de Segurança, Higiene, Saúde e Medicina no trabalho e o bem estar dos trabalhadores do Município; Desenvolver e acompanhar os procedimentos referentes a acidentes de trabalho, bem como articular com médico do trabalho; Conceber e implementar planos específicos de segurança e higiene no trabalho, integrando as medidas de prevenção e de proteção na conceção de processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; Analisar, identificar e avaliar riscos profissionais, concebendo e propondo medidas de prevenção e de proteção, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Promover a realização de sessões de sensibilização, formação e informação aos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, desenvolvendo metodologias específicas que permitam o envolvimento de todos numa nova atitude associada ao comportamento de prevenção; Gerir o processo de gestão dos acidentes de trabalho, garantido a concretização das fases institucionalmente previstas e a correta aplicação dos mecanismos de assistência e reparação.	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Promover e gerir as questões de Segurança, Higiene, Saúde e Medicina no trabalho e o bem estar social e psicológico dos trabalhadores do Município; Realizar consultas psicológicas aos trabalhadores do município.	2, 3, 7 e 11	0	0
Coordenador Técnico	Coordenar as atividades desenvolvidas na área administrativa de recursos humanos; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Acompanhamento dos processos de mobilidade de trabalhadores; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.	2, 5, 10 e 14	2	0
Assistente Técnico	Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças; Elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Acompanhamento dos processos de mobilidade de trabalhadores; Proceder aos descontos e penhoras legais; Validar administrativamente e registar o trabalho suplementar; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Atualizar a base de dados na aplicação de gestão de pessoal e dos processos individuais; Desenvolver e acompanhar os pedidos de aposentação; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.	2, 5, 10 e 14	14	0
Assistente Técnico	Organizar o agendamento e acompanhamento das consultas de medicina no trabalho e psicologia, no cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar os processos de acidentes de trabalho/doença profissional e desenvolvimento de todas as tarefas administrativas inerentes; Preparar informação estatística sobre o volume e publico alvo das consultas de medicina no trabalho.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Operacional	Registo de expediente; Assegurar o contacto entre os serviços; Apoiar na atualização dos processos individuais dos trabalhadores.	2, 7, 8 e 11	1	0

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – B4

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Coordenador Técnico	Proceder ao pagamento de despesas, de forma regular e organizada, no rigoroso cumprimento da legislação em vigor; Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social; Garantir o pagamento regular a fornecedores; Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;	2, 5, 10 e 14	1	0
Técnico Superior	Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas proponentes os procedimentos necessários à concretização da aquisição de bens e serviços; Gerir as candidaturas, contratos programas, protocolos e todas as situações que impliquem movimentos financeiros; Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município; Assegurar a gestão de *stocks* com eficácia e eficiência; Gerir a carteira de seguros do Município; Organizar e manter	2, 3, 7 e 11	11	0

	atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município e garantir os procedimentos relativos à alienação ou aquisição dos referidos bens; Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica e a Contabilidade de custos; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;			
Assistente Técnico	Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores; Registos técnico-administrativos dos aprovisionamentos; Verificação das existências no "armazém"; Registo de cabimentos e compromissos; Efetuar consultas ao mercado; Emissão de requisições externas; Registo de faturas; Emissão de Ordens de Pagamento; Emissão de cheques; Efetuar reconciliações bancárias; Controlar as operações de tesouraria; Proceder à conferência do diário de tesouraria com os diários de receita e despesa; Efetuar recebimentos e pagamentos; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; Conferir o resumo diário de tesouraria; Conferir e validar os documentos diários de tesouraria; Assegurar o depósito diário das receitas nos bancos e proceder ao controlo dos movimentos bancários;	2, 5, 10 e 14	14	0
Assistente Operacional	Proceder à emissão de requisições externas; Registo de faturas; Emissão de Ordens de Pagamento	2, 7, 8 e 11	2	0

Divisão de Educação – B5

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representa o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 7 e 11	10	2
Técnico Superior	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; 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; Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.	2, 3, 7 e 11	0	3
Técnico Superior	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; Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.	2, 3, 7 e 11	0	2
Técnico Superior	Apoio à dinamização de "Laboratório de Aprendizagem", nomeadamente apoio a docentes e a grupos-turma de alunos de ensino básico e secundário dos Agrupamentos de Escolas 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 áreas de intervenção sob as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio	2, 3, 7 e 11	0	1

	envolvente; Promoção da interação entre os agentes locais da comunidade, a integração grupal e social e envolve as famílias nas atividades desenvolvidas; Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.			
Técnico Superior	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. Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.	2, 3, 7 e 11	0	1
Técnico Superior	Apoio à dinamização do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente no apoio a docentes e a grupos-turma de crianças/alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico do Concelho de Montijo na conceção e dinamização de atividades experimentais e na dinamização de ambientes educativos flexíveis e inovadores. 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 áreas de intervenção sob 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 envolve as famílias nas atividades desenvolvidas; Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.	2, 3, 7 e 11	0	2
Técnico Superior	Apoio à dinamização do Espaço Maker em Movimento (EMM), nomeadamente no apoio a docentes e a grupos-turmas de crianças/alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico no desenvolvimento de atividades em grupo com base numa filosofia pedagógica construtivista e de forma autónoma, com o intuito de criarem uma solução ou um objeto. 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 áreas de intervenção sob 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 envolve as famílias nas atividades desenvolvidas; Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.	2, 3, 7 e 11	0	1
Técnico Superior	Apoio à dinamização do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente no apoio a docentes e a grupos-turma de crianças/alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico do Concelho de Montijo na conceção e dinamização de atividades experimentais e na dinamização de ambientes educativos flexíveis e inovadores. Desenvolvimento e implementação de processos científicos e experimentais que promovam uma imagem positiva da ciência e da matemática junto das crianças da educação pré-escolar e dos/as alunos/as do 1º ciclo do ensino básico; Planeamento e desenvolvimento de atividades de promoção da curiosidade, do poder de observação, do pensamento crítico e da atitude colaborativa na exploração e na experimentação, bem como a capacidade de resolução ativa de problemas nas crianças da educação pré-escolar e nos/as alunos/as do 1º ciclo; Apoio à dotação dos/as docentes de competências científicas e metodológicas, capacitando-os para que, no futuro, possam dar continuidade à utilização de um vasto conjunto de recursos para o ensino experimental das ciências com total autonomia, nas escolas. Colaboração com a equipa técnica da Divisão de Educação, apoiando a realização das atividades regulares desta área.	2, 3, 7 e 11	0	1
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço.	2, 5, 10 e 14	8	6
Fiscal	Fiscaliza as instalações e equipamentos educativos, elabora e encaminha para as unidades orgânicas competentes os pedidos de ações corretivas das anomalias e não conformidades detetadas, acompanhando a execução das mesmas.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	2, 7, 8 e 11	2	0
Refeitórios Escolares				
Assistente Operacional (cozinheiro/a)	Organiza e coordena a equipa de forma a garantir o rigoroso cumprimento das normas e procedimentos descritos no "Manual de Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar" da Câmara Municipal; Presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controla os bens consumidos diariamente; Colabora na preparação dos alimentos; 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.	2, 7, 8 e 11	17	5

Assistente Operacional (ajudante de cozinha)	Presta informações sobre o número de refeições (almoços e merendas) diariamente previstas (quando delegada pelo/a cozinheiro/a); Colabora na receção, acondicionamento e armazenamento das matérias-primas alimentares e não alimentares, verificando, sempre que aplicável, as temperaturas dos equipamentos; Colabora nos processos de descongelação de acordo com as boas práticas definidas; Colabora na seleção e preparação dos diversos alimentos e utensílios a utilizar; Colabora no empratamento das refeições, tendo em conta as capitações definidas; Realiza as tarefas de limpeza e higienização dos espaços, palamenta e restantes equipamentos; Realiza arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório.	2, 7, 8 e 11	43	38
Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra				
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Responsabilizar-se pelas áreas de serviço que se seguem, consoante a distribuição efetuada pelo/a Chefe dos Serviços de Administração Escolar: 1.Área de alunos; 2.Área do pessoal; 3.Área de Contabilidade; 4.Área de expediente; 5.Serviço de Ação Social Escolar. Tratamento do expediente e da correspondência de cada setor; Elaboração de estatísticas relativas a cada área de serviço; Expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Declarações referentes a cada área de serviço; Atendimento ao público.	2, 5, 10 e 14	11	0
Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (AAAF em Jardim de Infância)	Organizar e desenvolver atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) dos Jardins de Infância da rede pública, em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço.	2, 5, 10 e 14	6	2
Encarregado Operacional	Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos A. Operacionais a seu cargo. Colaborar com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias do mesmo. Requisitar e fornecer material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	2, 7, 8 e 11	2	0
Assistente Operacional – (AAAF em Jardim de Infância)	Colaborar na realização das atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) dos Jardins de Infância da rede pública, em estreita articulação com o/a animador/a e educadores/as de infância que supervisionam o referido serviço. Efetuar as operações de limpeza e higienização das instalações e equipamentos utilizados.	2, 7, 8 e 11	1	2
Assistente Operacional – Jardim de Infância, 1º 2º e 3º Ciclos e Secundário	Funções na área de apoio à atividade educativa: Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; Manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas; Apoiar o trabalho do professor, atendendo prontamente à sua Chamada, e prestar apoio às reuniões e atividades extracurriculares; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; Abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores; Vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando incutir-lhes ensinamentos sobre higiene; Estar com atenção ao comportamento dos alunos nos diversos espaços da escola de forma a transmitir-lhes regras de civilidade; Estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; Funções na área de apoio social escolar: Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento. Funções na área de apoio geral: Manter a vigilância na zona exterior da Escola, junto das janelas de acesso à sala de aula, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos sujem ou danifiquem materiais, perturbem as aulas a funcionar em salas acessíveis do rés-do-chão, ou saiam indevidamente do estabelecimento de ensino; Efetuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias e áreas circundantes) bem como das salas de aula e respetivo equipamento; Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro que está a seu cargo.	2, 7, 8 e 11	84	20
Assistente Operacional – Apoio a crianças com NEE (Jardim de Infância)	Acompanhamento de crianças com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas, não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o(a) educador/a de infância.	2, 7, 8 e 11	4	0
Agrupamento de Escolas de Montijo				
Coordenador Técnico	Dirigir todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participar no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordenar todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2, 5, 10 e 14	1	0

Chefe de Serviços de Administração Escolar	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro. Organizar e manter atualizados os processos, assiduidade e vencimentos do pessoal docente. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento das diversas áreas de atividade. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e comunidade escolar. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos. Providenciar o atendimento e informação a toda a comunidade educativa.	2, 5, 10 e 14	7	0
Assistente Técnico – SASE	Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e pessoal docente. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria. Participar na organização dos transportes escolares. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação e consumo.	2, 5, 10 e 14	2	0
Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (AAAF em Jardim de Infância)	Elaborar o plano anual de atividades socio culturais em conjunto com a equipa do pessoal docente afeto ao J. de Infância. Proceder à sua aplicação tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças. Proceder à avaliação trimestral do mesmo. Trabalhar em estreita articulação com o órgão executivo e autarquia de forma a cumprir as orientações emanadas pelos mesmos.	2, 5, 10 e 14	4	0
Assistente Técnico – Apoio a crianças com NEE (Jardim de Infância e 1º Ciclo)	Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino. Trabalhar em estreita colaboração com os diferentes profissionais que prestam apoio a crianças com NEE de forma a facilitar desenvolvimento, bem-estar e segurança das mesmas. Assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades, respeitando sempre as diferenças culturais e físicas, mantendo sempre o sigilo profissional.	2, 5, 10 e 14	2	0
Encarregado Operacional	Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos A. Operacionais a seu cargo. Colaborar com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias do mesmo. Requisitar e fornecer material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional – SAE	Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro. Organizar e manter atualizados os processos, assiduidade e vencimentos do pessoal docente. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento das diversas áreas de atividade. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e comunidade escolar. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos. Providenciar o atendimento e informação a toda a comunidade educativa.	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional – SAF em Jardim de Infância	Elaborar o plano anual de atividades socio culturais em conjunto com a equipa do pessoal docente afeto ao J. de Infância. Proceder à sua aplicação tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças. Proceder à avaliação trimestral do mesmo. Trabalhar em estreita articulação com o órgão executivo e autarquia de forma a cumprir as orientações emanadas pelos mesmos.	2, 7, 8 e 11	5	0
Assistente Operacional	Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento aos utilizadores e controlar entradas e saídas das escolas. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar o aluno a unidades de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo comunicando sempre as avarias verificadas; Exercer sempre que necessário, tarefas de apoio a laboratórios e bibliotecas escolares.	2, 7, 8 e 11	60	23
Assistente Operacional – Apoio a crianças com NEE	Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino. Trabalhar em estreita colaboração com os diferentes profissionais que prestam apoio a crianças com NEE de forma a facilitar desenvolvimento, bem-estar e segurança das mesmas. Assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades, respeitando sempre as diferenças culturais e físicas, mantendo sempre o sigilo profissional. Efetuar as operações de limpeza e higienização das instalações e equipamentos utilizados.	2, 7, 8 e 11	1	0
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Coordenador Técnico	Dirigir todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participar no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordenar todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2, 5, 10 e 14	1	0

Assistente Técnico – SAE	Efetuar todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Tratamento de processos de Docentes e Discentes; Encaminhamento e elaboração de mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Realizar todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Requisições de material; Contabilidade e tesouraria; Interagir adequadamente com a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares.	2, 5, 10 e 14	5	0
Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (AAAF em Jardim de Infância)	Acompanhar, dinamizar e encaminhar de forma adequada as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF. Organizar de forma criativa e lúdica o espaço destinado à dinamização das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças do serviço.	2, 5, 10 e 14	3	0
Encarregado Operacional	Assegurar e garantir, com eficácia, o normal funcionamento/manutenção dos espaços escolares; Atender às solicitações do pessoal docente e não docente; Planificar, calendarizar e supervisionar, os recursos e as tarefas a realizar pelos seus colaboradores.	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional – SAF em Jardim de Infância	Acompanhar, dinamizar e encaminhar de forma adequada as crianças do pré-escolar que frequentam a C.A.F. Organizar de forma criativa e lúdica o espaço destinado da C.A.F., dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças da C.A.F.	2, 7, 8 e 11	2	0
Assistente Operacional	Acompanhar, auxiliar e encaminhar adequadamente as crianças do pré-escolar/1ºciclo; Interagir adequadamente com toda a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares, gerindo as dificuldades e conflitos surgidos; Limpeza diária do estabelecimento escolar, promovendo a redução de custos de funcionamento, evitando gastos supérfluos.	2, 7, 8 e 11	26	10
Escola Secundária Jorge Peixinho				
Coordenador Técnico	Dirigir todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participar no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordenar todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetuar todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Tratamento de processos de Docentes e Discentes; Encaminhamento e elaboração de mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Realizar todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Requisições de material; Contabilidade e tesouraria; Interagir adequadamente com a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares.	2, 5, 10 e 14	9	0
Assistente Operacional	Acompanhar, auxiliar e encaminhar adequadamente as crianças do pré-escolar/1ºciclo; Interagir adequadamente com toda a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares, gerindo as dificuldades e conflitos surgidos; Limpeza diária do estabelecimento escolar, promovendo a redução de custos de funcionamento, evitando gastos supérfluos.	2, 7, 8 e 11	22	2

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – B6

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; visitas guiadas; serviço educativo	2, 3, 7 e 11	4	0
Técnico Superior	Cultura/Museu Agrícola: Coordenação, Gestão e Programação; Gestão do Património; Visitas guiadas; Serviço Educativo	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Cultura/Arquivo Municipal: Coordenação, Gestão e Planeamento	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Biblioteca: Coordenação, Gestão e planeamento; Leitura para crianças e jovens; Bibliobus; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Leitura de reservados e fundo local; Gestão e Desenvolvimento de coleções; Pólos de Leitura; Espaço Medi@rt.	2, 3, 7 e 11	5	0
Técnico Superior	Juventude: Coordenação, Gestão e Planeamento. Candidaturas a projetos europeus e nacionais; Programação e realização de atividades	2, 3, 7 e 11	2	0

Técnico Superior	Desporto: Coordenação, Gestão e Planeamento; Programação e realização de atividades desportivas; apoio ao movimento associativo;	2, 3, 7 e 11	6	1
Coordenador Técnico	Biblioteca: Extensão Cultural (atividades de promoção da leitura)	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; serviço educativo; Apoio administrativo; visitas guiadas; receção e atendimento; Bilheteira; Sonoplastia	2, 5, 10 e 14	11	0
Assistente Técnico	Cultura/Museu Agrícola: Manutenção e restauro; Visitas Guiadas; Serviço Educativo	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Cultura/Arquivo Municipal: Apoio administrativo; Inserção e tratamento de dados; Tratamento técnico da documentação; Apoio aos leitores; Higienização e acondicionamento de documentos.	2, 5, 10 e 14	3	0
Assistente Técnico	Biblioteca: Leitura Geral; Pólos de Leitura; Gestão e desenvolvimento de coleções; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Extensão cultural; Núcleo Administrativo; Espaço Medi@rt; Leitura de reservados e fundo local; Leitura para crianças e jovens; Bibliobus; Serviço de apoio a Bibliotecas Escolares	2, 5, 10 e 14	18	0
Assistente Técnico	Desporto: Manutenção de instalações desportivas; Apoio a projetos desportivos; Apoio Administrativo; Atendimento / receção / tesouraria;	2, 5, 10 e 14	8	0
Encarregado Operacional	Cultura/CTJA: Manutenção técnica	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Cultura: receção/atendimento	2, 7, 8 e 11	4	0
Assistente Operacional	Cultura/Museu Agrícola: Manutenção Agrícola; Limpeza	2, 7, 8 e 11	3	0
Assistente Operacional	Cultura/Arquivo Municipal: Higienização e acondicionamento de documentos	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Biblioteca: Núcleo administrativo; Leitura para crianças e jovens; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Pólos de leitura; Bibliobus	2, 7, 8 e 11	2	0
Assistente Operacional	Desporto: Vigilância e Limpeza de instalações desportivas; Apoio a Projetos desportivos; Manutenção técnica; receção / atendimento;	2, 7, 8 e 11	22	0

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – B7

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV); Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Apoiar tecnicamente as estruturas que compõem a Rede Social e Montijo Saudável; Desenvolver, em conjunto com o Núcleo Executivo (NE) do Conselho Local de Ação Social e de Saúde (CLASS) o Diagnóstico Social e o Perfil de Saúde; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das	2, 3, 7 e 11	2	0

	problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão.			
Técnico Superior	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão; Contribuir para uma intervenção municipal integrada e pluridisciplinar, junto de diversas entidades do município; Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação; Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social; Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação em casos de emergência social; Coordenar processos de despejo de fogos, propriedade do município; Acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social autárquica; Coordenar processos de despejo de fogos propriedade do município; Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional social autárquica;	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão.	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Promover e coordenar as atividades e programas realizados com outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da cidadania, da igualdade de género e do combate à violência doméstica; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;	2, 3, 7 e 11	3	0
Técnico Superior	Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão	2, 3, 7 e 11	1	0

Técnico Superior	Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional social autárquica; Atualizar anualmente a situação sócio económica dos agregados familiares, as rendas e os planos de pagamento da dívida; Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município.	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar o Projeto Junto de Si/Academia Sénior no Pólo da União das Freguesias de Pegões e Junta Freguesia de Canha e também da União das Freguesias da Atalaia e Alto Estanqueiro/Jardia e Projeto Envelhecimento ativo no Município	2, 3, 7 e 11	5	0
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar a Academia Sénior de Sarilhos Grandes, em resultado da candidatura Idade +, através de uma intervenção global (disponibilização e articulação de serviços de acompanhamento social, psicológico, físico, cognitivo, artístico e cultural), qualificando assim a oferta de atividades destinadas a pessoas com idade igual ou superior a 55 anos que trabalhem, estudem ou residam no Município, mais especificamente na Freguesia de Sarilhos Grandes, ao mesmo tempo que se potenciará o envelhecimento ativo e saudável.	2, 3, 7 e 11	0	3
Assistente Técnico	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação; Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social; Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município.	2, 5, 10 e 14	15	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – B8

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Planeamento (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, 7 e 11	4	0
Técnico Superior	Reabilitação Urbana; Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação urbana, em articulação com os serviços competentes; Articular com os serviços competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas.	2, 3, 7 e 11	5	0
Técnico Superior	Fiscalização técnica; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários	2, 3, 7 e 11	3	0

	e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Promover a fiscalização e acompanhamento das obras particulares em execução.			
Técnico Superior	Licenciamento; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões.	2, 3, 7 e 11	3	0
Técnico Superior	Gabinete técnico habitação; Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados; Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas à Comissão Arbitral Municipal, assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento no domínio da conservação do parque habitacional privado, numa perspetiva de apoio à conservação do património edificado; Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Assegurar o processo de taxação e liquidação; Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo; Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos.	2, 3, 7 e 11	3	0
Coordenador Técnico	Coordenar; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões; Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo.	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Técnico	Topografia; Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia).	2, 5, 10 e 14	4	0
Assistente Técnico	Gestão de processos; Informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões; Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo.	2, 5, 10 e 14	12	0
Assistente Técnico	Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares.	2, 5, 10 e 14	4	0
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico; Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegura o expediente da Divisão.	2, 7, 8 e 11	2	0

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

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Chefe de Divisão	Decorrentes dos diplomas: Lei n.º 49/2012 de 29/08; Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1080/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013; Regulamento Orgânico do Município de Montijo, publicado através da Deliberação n.º 1081/2013 no Diário da República, 2.ª série — N.º 94 — 16 de maio de 2013.	2, 3, 4, 6 e 7	1	0

Técnico Superior	Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços; Estudo e conceção de sistemas de gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	2, 3, 7 e 11	15	0
Assistente Técnico	Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Avaliar a qualidade e custo dos materiais e mão-de-obra, efetuar medições, elaborar orçamento para a execução de obras; Fiscalizar e elaborar estudos de acompanhamento de obras por empreitada ou por administração direta; Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal; - Aferição de balanças, pesos e medidas. Medições de ruído ambiente.	2, 5, 10 e 14	26	2
Fiscal	Fiscalizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar os locais de estacionamento de duração limitada sob jurisdição municipal.	2, 5, 10 e 14	2	0
Encarregado Operacional	Coordenação e gestão do pessoal de cada sector operacional; Coordenação e gestão do parque de máquinas de viaturas automóveis e do pessoal afeto a esta área.	2, 7, 8 e 11	2	0
Assistente Operacional	Assegurar a conservação e manutenção de máquinas e veículos; Conduzir viaturas ligeiras de transporte de passageiros, de máquinas e outros veículos pesados e de grande tonelagem e do autocarro de transporte de passageiros; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Coveiro (abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais); Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Controlo de movimentação de viaturas.	2, 7, 8 e 11	49	8

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

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	De acordo com o estabelecido nos artigos 3.º e 4.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo	2, 3, 4, 6 e 7	1	0
Técnico Superior	Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços; Estudo e conceção de sistemas de gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Técnico	Arquivo documental, secretariado e processamento de documentos, avaliar a qualidade e custos dos materiais e mão de obra (contabilidade analítica), realizar ofícios, atendimento a munícipes (presencial e telefónico).	2, 5, 10 e 14	2	0
Encarregado Operacional	Coordenação e gestão do pessoal de cada sector operacional; Coordenação e gestão do parque de máquinas de viaturas automóveis e do pessoal afeto a esta área.	2, 7, 8 e 11	8	0
Assistente Operacional	Instalar e reparar circuitos elétricos e aparelhagem elétrica; Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesadas, de acordo com as necessidades do serviço; Construir em oficina pequenas estruturas metálicas; Preparar superfícies e aplicar tintas ou vernizes; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Executar trabalhos de madeira mediante desenho, assentamento e montagem de portas, janelas, rodapés e reparações diversas; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Varredura e limpeza das ruas com a utilização dos meios necessários; Limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações);	2, 7, 8 e 11	166	9

	Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Vigilância de espaços públicos (parque municipal e outros jardins da cidade);			

Legenda:

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

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

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

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2020

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

Mapa de Pessoal 2020 – RESUMO DAS NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO			
Carreira / Categoria	**RJEP-TI**	**RJEP-TD**	**Total Geral**
Técnico Superior	23	6	**29**
Assistente Técnico	13	9	**22**
Assistente Operacional	28	68	**96**
Especialista de Informática – Grau 1	2	0	**2**
Técnico de Informática – Grau 1	2	0	**2**
Fiscal	2	0	**2**
Total	**70**	**83**	**153**

Legenda:

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

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

Divisão de Administração Organizacional – B2

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Assessoria Jurídica, Instrutora Processos Disciplinares, Inquiridora Processos Inquérito	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico Superior	Instrução de Processos Contraordenação e Execução Fiscal	2, 3, 7 e 11	1	0
Assistente Técnico	Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	2, 5, 10 e 14	1	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória	2, 5, 10 e 14	1	0
Fiscal	Instrução de processos de contraordenação	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Operacional	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários	2, 7, 8 e 11	5	0

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – B200

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Especialista de Informática	Apoio e Gestão de Redes e Sistemas; Apoio e Gestão na área das Telecomunicações Apoio às aplicações; Apoio Página Internet e Intranet;	2, 3, 7 e 11	2	0
Técnico de Informática	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes; Apoio e Gestão das aplicações; Apoio Página Intranet	2, 5, 10 e 14	2	0

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – B3

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Elaborar o mapa de pessoal e promover a sua gestão; Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Assegurar o recrutamento e a mobilidade de pessoal; Articular com as entidades externas para o desenvolvimento de planos de formação; Promover a formação profissional dos trabalhadores da CMM – Plano de formação e a sua implementação e avaliação; Promover e acompanhar as medidas de emprego apoiado, programas de inserção social e programas de estágios; Desenvolver indicadores de gestão e elaborar fluxos de entradas e saídas; Acompanhar os procedimentos referentes a tarefas e avenças com pessoas singulares, bem como o processamento dos valores respetivos; Acompanhar a avaliação de desempenho; Acompanhar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas dos	2, 3, 7 e 11	3	0

	trabalhadores com contrato a termo; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças dos trabalhadores com contrato a termo; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.			
Técnico Superior	Promover e gerir as questões de Segurança, Higiene, Saúde e Medicina no trabalho e o bem estar dos trabalhadores do Município; Desenvolver e acompanhar os procedimentos referentes a acidentes de trabalho, bem como articular com médico do trabalho; Conceber e implementar planos específicos de segurança e higiene no trabalho, integrando as medidas de prevenção e de proteção na conceção de processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; Analisar, identificar e avaliar riscos profissionais, concebendo e propondo medidas de prevenção e de proteção, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Promover a realização de sessões de sensibilização, formação e informação aos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, desenvolvendo metodologias específicas que permitam o envolvimento de todos numa nova atitude associada ao comportamento de prevenção; Gerir o processo de gestão dos acidentes de trabalho, garantido a concretização das fases institucionalmente previstas e a correta aplicação dos mecanismos de assistência e reparação.	2, 3, 7 e 11	1	0
Assistente Técnico	Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças; Elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Acompanhamento dos processos de mobilidade de trabalhadores; Proceder aos descontos e penhoras legais; Validar administrativamente e registar o trabalho suplementar; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Atualizar a base de dados na aplicação de gestão de pessoal e dos processos individuais; Desenvolver e acompanhar os pedidos de aposentação; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.	2, 5, 10 e 14	4	0

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – B4

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas proponentes os procedimentos necessários à concretização da aquisição de bens e serviços; Gerir as candidaturas, contratos programas, protocolos e todas as situações que impliquem movimentos financeiros; Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município; Assegurar a gestão de *stocks* com eficácia e eficiência; Gerir a carteira de seguros do Município; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município e garantir os procedimentos relativos à alienação ou aquisição dos referidos bens; Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica e a Contabilidade de custos; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;	2, 3, 7 e 11	3	0
Assistente Técnico	Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores; Registos técnico-administrativos dos aprovisionamentos; Verificação das existências no "armazém"; Registo de cabimentos e compromissos; Efetuar consultas ao mercado; Emissão de requisições externas; Registo de faturas; Emissão de Ordens de Pagamento; Emissão de cheques; Efetuar reconciliações bancárias; Controlar as operações de tesouraria; Proceder à conferência do diário de tesouraria com os diários de receita e despesa; Efetuar recebimentos e pagamentos; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; Conferir o resumo diário de tesouraria; Conferir e validar os documentos diários de tesouraria; Assegurar o depósito diário das receitas nos bancos e proceder ao controlo dos movimentos bancários;	2, 5, 10 e 14	1	0

Divisão de Educação – B5

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representa o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2, 3, 7 e 11	2	2
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço.	2, 5, 10 e 14	0	6
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Assistente Técnico – SAE	Efetuar todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Tratamento de processos de Docentes e Discentes; Encaminhamento e elaboração de mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Realizar todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Requisições de material; Contabilidade e tesouraria; Interagir adequadamente com a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares.	2, 5, 10 e 14	2	0
Refeitórios Escolares				
Assistente Operacional (cozinheiro/a)	Organiza e coordena a equipa de forma a garantir o rigoroso cumprimento das normas e procedimentos descritos no "Manual de Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar" da Câmara Municipal; Presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controla os bens consumidos diariamente; Colabora na preparação dos alimentos; 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.	2, 7, 8 e 11	0	5
Assistente Operacional (ajudante de cozinha)	Presta informações sobre o número de refeições (almoços e merendas) diariamente previstas (quando delegada pelo/a cozinheiro/a); Colabora na receção, acondicionamento e armazenamento das matérias-primas alimentares e não alimentares, verificando, sempre que aplicável, as temperaturas dos equipamentos; Colabora nos processos de descongelação de acordo com as boas práticas definidas; Colabora na seleção e preparação dos diversos alimentos e utensílios a utilizar; Colabora no empratamento das refeições, tendo em conta as capitações definidas; Realiza as tarefas de limpeza e higienização dos espaços, palamenta e restantes equipamentos; Realiza arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório.	2, 7, 8 e 11	0	28
Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra				
Assistente Técnico – Animador Socioeducativo (AAAF em Jardim de Infância)	Organizar e desenvolver atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) dos Jardins de Infância da rede pública, em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço.	2, 5, 10 e 14	0	1
Assistente Operacional – (AAAF em Jardim de Infância)	Colaborar na realização das atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) dos Jardins de Infância da rede pública, em estreita articulação com o/a animador/a e educadores/as de infância que supervisionam o referido serviço. Efetuar as operações de limpeza e higienização das instalações e equipamentos utilizados.	2, 7, 8 e 11	0	2
Assistente Operacional – Jardim de Infância, 1º 2º e 3º Ciclos e Secundário	Funções na área de apoio à atividade educativa: Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; Manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas; Apoiar o trabalho do professor, atendendo prontamente à sua Chamada, e prestar apoio às reuniões e atividades extracurriculares; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; Abrir	2, 7, 8 e 11	6	10

	as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores; Vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando incutir-lhes ensinamentos sobre higiene; Estar com atenção ao comportamento dos alunos nos diversos espaços da escola de forma a transmitir-lhes regras de civilidade; Estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente; Funções na área de apoio social escolar: Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento. Funções na área de apoio geral: Manter a vigilância na zona exterior da Escola, junto das janelas de acesso à sala de aula, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos sujem ou danifiquem materiais, perturbem as aulas a funcionar em salas acessíveis do rés-do-chão, ou saiam indevidamente do estabelecimento de ensino; Efetuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias e áreas circundantes) bem como das salas de aula e respetivo equipamento; Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro que está a seu cargo.			
Agrupamento de Escolas de Montijo				
Assistente Operacional	Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento aos utilizadores e controlar entradas e saídas das escolas. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar o aluno a unidades de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo comunicando sempre as avarias verificadas; Exercer sempre que necessário, tarefas de apoio a laboratórios e bibliotecas escolares.	2, 7, 8 e 11	0	10
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Assistente Operacional	Acompanhar, auxiliar e encaminhar adequadamente as crianças do pré-escolar/1ºciclo; Interagir adequadamente com toda a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares, gerindo as dificuldades e conflitos surgidos; Limpeza diária do estabelecimento escolar, promovendo a redução de custos de funcionamento, evitando gastos supérfluos.	2, 7, 8 e 11	0	2
Escola Secundária Jorge Peixinhp				
Assistente Operacional	Acompanhar, auxiliar e encaminhar adequadamente as crianças do pré-escolar/1ºciclo; Interagir adequadamente com toda a comunidade educativa, facilitando o relacionamento entre pares, gerindo as dificuldades e conflitos surgidos; Limpeza diária do estabelecimento escolar, promovendo a redução de custos de funcionamento, evitando gastos supérfluos.	2, 7, 8 e 11	1	0

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – B6

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Desporto: Coordenação, Gestão e Planeamento; Programação e realização de atividades desportivas; apoio ao movimento associativo;	2, 3, 7 e 11	0	1
Técnico Superior	Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; visitas guiadas; serviço educativo	2, 3, 7 e 11	1	0

Assistente Operacional	Cultura/Museu Agrícola: Manutenção Agrícola; Limpeza	2, 7, 8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Desporto: Vigilância e Limpeza de instalações desportivas; Apoio a Projetos desportivos; Manutenção técnica; receção / atendimento;	2, 7, 8 e 11	3	0

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde – B7

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar a Academia Sénior de Sarilhos Grandes, em resultado da candidatura Idade +, através de uma intervenção global (disponibilização e articulação de serviços de acompanhamento social, psicológico, físico, cognitivo, artístico e cultural), qualificando assim a oferta de atividades destinadas a pessoas com idade igual ou superior a 55 anos que trabalhem, estudem ou residam no Município, mais especificamente na Freguesia de Sarilhos Grandes, ao mesmo tempo que se potenciará o envelhecimento ativo e saudável.	2, 3, 7 e 11	0	3
Técnico Superior	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas; Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas; Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal; Promover e coordenar as atividades e programas realizados com outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da cidadania, da igualdade de género e do combate à violência doméstica; Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Técnico	Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão; Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social; Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais; Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação; Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social; Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município.	2, 5, 10 e 14	2	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – B8

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	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, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Licenciamento; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões.	2, 3, 7 e 11	1	0
Técnico Superior	Gabinete técnico habitação; Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados; Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas à Comissão Arbitral Municipal, assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento no domínio da conservação do parque habitacional privado, numa perspetiva de apoio à conservação do património edificado; Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Assegurar o processo de taxação e liquidação; Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo; Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos.	2, 3, 7 e 11	1	0

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

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços; Estudo e conceção de sistemas de gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	2, 3, 7 e 11	3	0
Assistente Técnico	Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Avaliar a qualidade e custo dos materiais e mão-de-obra, efetuar medições, elaborar orçamento para a execução de obras; Fiscalizar e elaborar estudos de acompanhamento de obras por empreitada ou por administração direta; Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal; - Aferição de balanças, pesos e medidas. Medições de ruído ambiente.	2, 5, 10 e 14	2	2

Assistente Operacional	Assegurar a conservação e manutenção de máquinas e veículos; Conduzir viaturas ligeiras de transporte de passageiros, de máquinas e outros veículos pesados e de grande tonelagem e do autocarro de transporte de passageiros; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Coveiro (abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais); Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Controlo de movimentação de viaturas.	2, 7, 8 e 11	5	5

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

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços; Estudo e conceção de sistemas de gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	2, 3, 7 e 11	2	0
Assistente Técnico	Arquivo documental, secretariado e processamento de documentos, avaliar a qualidade e custos dos materiais e mão de obra (contabilidade analítica), realizar ofícios, atendimento a munícipes (presencial e telefónico).	2, 5, 10 e 14	1	0
Assistente Operacional	Instalar e reparar circuitos elétricos e aparelhagem elétrica; Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesadas, de acordo com as necessidades do serviço; Construir em oficina pequenas estruturas metálicas; Preparar superfícies e aplicar tintas ou vernizes; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Executar trabalhos de madeira mediante desenho, assentamento e montagem de portas, janelas, rodapés e reparações diversas; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Varredura e limpeza das ruas com a utilização dos meios necessários; Limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Vigilância de espaços públicos (parque municipal e outros jardins da cidade);	2, 7, 8 e 11	7	6

Legenda:

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

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

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