MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2022

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2022

Mapa de Pessoal 2022 - RESUMO								
Carreira / Categoria		RJEP-TI			RJEP-TD			Total Geral
		Ocupados	Vagos	Total	Ocupados	Vagos	Total	
Chefe de Divisão		8	-	8	-	-	-	8
Dirigente Intermédio 3º Grau		1	1	2	-	-	-	2
Coordenador Municipal de Proteção Civil		1	-	1	-	-	-	1
Especialista de Informática	Grau 1	4	-	4	-	-	-	4
	Grau 2	1	-	1	-	-	-	1
Técnico Superior		132	24	156	17	5	22	178
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	9	-	9	-	-	-	9
	Assistente Técnico	202	10	212	15	6	21	233
Chefe de Serviços de Administração Escolar		1	-	1	-	-	-	1
Técnico de Informática	Grau 2	-	-	-	-	-	-	-
	Grau 1	6	-	6	-	-	-	6
	Adjunto	-	-	-	-	-	-	-
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal	8	2	10	-	-	-	10
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	15	-	15	-	-	-	15
	Assistente Operacional	482	15	497	170	42	212	709
	Total	870	52	922	202	53	255	1177

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 2022

Assembleia Municipal – B101

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	Prestar todo o apoio administrativo à Assembleia Municipal	2, 4, 10, 11 e 15	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, 4, 11 e 12	2	0
Técnico Superior	Assessoria técnica ao Executivo Municipal	2, 4, 5, 8 e 13	0	0
Assistente Técnico	Assegurar o apoio administrativo e elaboração de estatísticas mensais e anuais dos dados tratados	2, 4, 10, 11 e 15	7	0
Assistente Operacional	Condução das viaturas afetas aos gabinetes de apoio do Executivo Municipal	1, 3, 8, 10 e 14	3	0
Assistente Operacional	Assegurar o expediente diário nos Gabinetes de apoio ao Executivo	1, 4, 7, 8 e 12	2	0
Gabinete de Sanidade Pecuária				
Técnico Superior	Prestar serviços técnicos no âmbito das competências em sanidade e segurança alimentar	2, 3, 5, 6 e 13	1	0
Técnico Superior	Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar	2, 3, 5, 6 e 13	2	0
Assistente Operacional	Prestar todo o apoio administrativo no Gabinete de Sanidade Pecuária	1, 2, 3, 4 e 10	1	0
Assistente Operacional	Prestar todo o serviço necessário no Canil Municipal, nomeadamente limpeza e alimentação dos animais	1, 2, 3, 4 e 10	3	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, 7, 17 e 18	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, 5, 7, 13 e 16	3	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória	3, 4, 1, 7 e 11	1	0
Assistente Técnico	Prestar o apoio administrativo necessário à execução das competências da proteção civil	2, 3, 7, 11 e 15	2	0
Assistente Operacional	Prestar todo o apoio necessário à execução das competências da PC	1, 2, 7, 8 e 11	1	0
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas				
Técnico Superior	Coordenar as atividades desenvolvidas e a equipa do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	2, 3, 8, 12 e 14	1	0

Técnico Superior	Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Promover iniciativas de comunicação interna; Organizar e coordenar eventos e cerimónias protocolares; Gestão das Redes Sociais; Elaboração de Planos Estratégicos de Comunicação e Marketing; Elaboração de Relatórios.	1, 2, 3, 5 e 7	5	0
Técnico Superior	Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; Recolha e análise de notícias ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e elaboração de clipping; divulgação de notícias, em articulação com o GP sobre a atuação do município; Promover iniciativas de comunicação interna; Gestão e inserção de conteúdos na intranet e internet; Colaboração em cerimónias protocolares e eventos municipais.	1, 2, 3, 5 e 7	3	0
Técnico Superior	Promover a conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, nomeadamente elaboração de cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, convites, publicações, exposições, Stands promocionais entre outros.	1, 2, 3, 5 e 7	3	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;	1, 2, 3, 5 e 7	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.	1, 2, 3, 4 e 8	2	0
Assistente Técnico	Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica do município, nomeadamente, cartazes, desdobráveis, folhetos, postais, publicações, exposições, Stands promocionais entre outros.	1, 2, 3, 4 e 8	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;	1, 2, 3, 4 e 10	0	1
Assistente Operacional	Assegurar o registo fotográfico de atividades e cerimónias promovidas pelo município; Manter atualizada uma base de dados dos registos fotográficos; Assegurar a distribuição e afixação de materiais promocionais do município.	1, 2, 3, 4 e 10	1	0
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens				
Técnico Superior	Proceder à instrução de processos de promoção e proteção de crianças de jovens; Colaborar com a rede de Proteção de Crianças e Jovens e zelar pela defesa dos direitos das Crianças e Jovens do concelho.	2, 5, 11, 13 e 17	1	0
Técnico Superior	De acordo com o definido na Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo e Estatuto e Funções dos técnicos afetos à Comissão Restrita da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	2, 5, 11, 13 e 17	0	1
Assistente Técnico	Prestar todo o apoio administrativo na instrução de processos de promoção e proteção de crianças e jovens	1, 2, 3, 4 e 13	1	0
Posto de Turismo				
Técnico Superior	Coordenar a atividade do posto de turismo; Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do Concelho.	2, 3, 5, 8 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, 3, 4, 10 e 11	0	0
Gabinete do Munícipe – Canha				
Técnico Superior	Prestar todo o apoio necessário aos munícipes na área de Canha	2, 5, 7, 11 e 12	1	0

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2022

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, 7, 10, 11 e 12	1	0
Técnico Superior	Assessoria Jurídica, Instrutora Processos Disciplinares, Inquiridora Processos Inquérito	1, 3, 4, 5 e 10	6	0
Técnico Superior	Instrução de Processos Contraordenação e Execução Fiscal	1, 3, 4, 5 e 10	2	1
Técnico Superior	Elaboração de contratos do oficial público e instrução dos processos para o Tribunal Contas	1, 3, 4, 5 e 10	2	1
Técnico Superior	Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia	1, 3, 4, 5 e 10	2	0
Técnico Superior	Coordenação do Serviço de Fiscalização Municipal	1, 3, 5, 7 e 14	0	0
Técnico Superior	Comissão de Publicidade – Emissão de pareceres sobre painéis de publicidade, ocupação de espaço público e demais procedimentos neste âmbito; Atividades diversas no âmbito da fiscalização municipal.	1, 3, 5, 7 e 11	1	0
Coordenador Técnico	Coordenar o serviço de taxas e licenças; Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	1, 3, 4, 6 e 14	0	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo à Câmara Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do Dia	1, 3, 4, 13 e 14	2	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo – Elaboração de informações, propostas, instrução processos de notariado, registo de processos, arquivo, atendimento	1, 2, 3, 4 e 13	1	0
Assistente Técnico	Escrivã de Processos Contraordenação e apoio administrativo nos processos de execução fiscal	1, 2, 3, 4 e 13	2	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao serviço de Fiscalização Municipal: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento	1, 2, 3, 4 e 13	2	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete Jurídico: elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento	1, 2, 3, 4 e 13	1	0
Assistente Técnico	Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas; Assegurar a receção dos Paços do Concelho – informações, encaminhamento de utentes, receção de candidaturas de procedimentos concursais diversos.	2, 9, 10, 11 e 13	1	0
Assistente Técnico	Instrução de processos de execuções fiscais, cobranças de valores, penhoras e demais procedimentos neste âmbito; apoio administrativo ao contencioso jurídico; apoio administrativo ao gabinete da chefe da DAO	1, 2, 3, 4 e 13	2	0
Assistente Técnico	Instrução de processos de execuções fiscais, cobrança de valores, penhoras e demais procedimentos neste âmbito	1, 2, 3, 4 e 13	2	0
Assistente Técnico	Proceder a Licenciamentos/comunicações diversas e liquidação de taxas e tarifas.	1, 2, 3, 4 e 13	4	0
Assistente Técnico	Registo e distribuição de correspondência	2, 3, 4, 7 e 13	3	0
Assistente Técnico	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica	2, 3, 4, 11 e 13	1	0
Fiscal	Coordenação dos Serviços de Fiscalização Municipal	2, 3, 4, 6 e 11	1	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória	1, 3, 4, 7 e 11	5	0
Fiscal	Instrução de processos de contraordenação	1, 3, 4, 7 e 11	1	0
Encarregado Operacional	Coordenação da equipa afeta aos Serviços Gerais	1, 3, 4, 6, 12 e 14	1	0

Assistente Operacional	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários	1, 3, 4, 5, 12 e 14	19	10
Assistente Operacional	Atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas	1, 2, 3, 4 e 12	0	0
Assistente Operacional	Expedição de correspondência, serviço externo e interno, apoio à receção e central telefónica	1, 2, 3, 4, 11 e 12	3	0
Assistente Operacional	Apoio administrativo ao serviço de fiscalização municipal: Elaboração de Informações, registo, arquivo e atendimento	1, 2, 3, 4, 11 e 12	0	0

Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação – B200

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	De acordo com o estabelecido nos artigos 3.º e 4.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo	2, 3, 4, 5 e 11	1	0
Técnico Superior	Apoio e Gestão das aplicações	1, 3, 4, 5 e 10	1	0
Técnico Superior	Gestão e atualização da cartografia e cadastro municipal; Desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão de bases de dados geográficas; Desenvolvimento de estudos e projetos na área da gestão do território municipal; Resposta a pedidos de informação geográfica a serviços internos, munícipes e entidades externas.	1, 3, 4, 5 e 10	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;	1, 3, 4, 5 e 10	5	0
Técnico de Informática	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes; Apoio e Gestão das aplicações; Apoio Página Intranet	1, 3, 4, 7 e 8	6	0
Assistente Técnico	HelpDesk – apoio ao utilizador hardware, software e redes	1, 3, 4, 7 e 8	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, 5, 6, 7 e 8	6	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, 5, 6 e 7	2	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, 6, 8, 11 e 14	2	0
Assistente Técnico	Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças; Elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Acompanhamento dos processos de mobilidade de trabalhadores; Proceder aos descontos e penhoras legais; Validar administrativamente e registar o trabalho suplementar; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Atualizar a base de dados na aplicação de gestão de pessoal e dos processos individuais; Desenvolver e acompanhar os pedidos de aposentação; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.	2, 3, 5, 11 e 15	12	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, 3, 4, 5 e 13	1	0

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2022

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
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;	1, 3, 4, 5 e 7	12	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;	1, 3, 4, 6 e 14	1	0
Assistente Técnico	Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores; Registos técnico-administrativos dos aprovisionamentos; Verificação das existências no "armazém"; Registo de cabimentos e compromissos; Efetuar consultas ao mercado; Emissão de requisições externas; Registo de faturas; Emissão de Ordens de Pagamento; Emissão de cheques; Efetuar reconciliações bancárias; Controlar as operações de tesouraria; Proceder à conferência do diário de tesouraria com os diários de receita e despesa; Efetuar recebimentos e pagamentos; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; Conferir o resumo diário de tesouraria; Conferir e validar os documentos diários de tesouraria; Assegurar o depósito diário das receitas nos bancos e proceder ao controlo dos movimentos bancários;	1, 2, 3, 4 e 14	13	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; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens serviços; Acompanha a execução de contratos de aquisição de bens e serviços articulando com empresas adjudicatárias	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10 e 11	7	2
Técnico Superior (Engenharia Alimentar)	Promove práticas adequadas de higiene e segurança nos refeitórios escolares, através de visitas de inspeção; Presta apoio às equipas dos vários refeitórios na avaliação técnica de matérias primas rececionadas (qualitativa e quantitativamente) e, quando necessário ,intervém junto de fornecedores; Efetua análise técnica dos resultados de relatórios de análises microbiológicas realizadas nos refeitórios escolares no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar; Presta orientação às equipas das respetivas unidades de modo a assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições escolares; Avalia o serviço de fornecimento de refeições através da análise técnica dos registos diários do serviço, emite pareceres técnicos para encaminha-os superiormente; Assegura a comunicação com a empresa prestadora de serviço sobre falhas e outras não conformidades ou oportunidades de melhoria registadas nos respetivos fornecimentos, em situação de incumprimento da empresa proceder à aplicação de penalidades; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens serviços inerentes aos refeitórios escolares; Promove ações de valorização profissional do pessoal afeto aos refeitórios escolares, através da conceção, preparação, dinamização de ações de formação e avaliação da eficácia das mesmas; Desenvolve/dinamiza/participa em sessões no âmbito da educação alimentar junto da comunidade escolar; Procede à conferência de faturas relativas aos refeitórios escolares; Avalia, controla e comunicação os perigos para a Segurança Alimentar e elabora propostas de medidas de controlo desses perigos geridos por programas de pré-requisitos e pelo plano HACCP. Apoia a realização de outras atividades da Divisão de Educação.	1, 2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	0
Técnico Superior (Nutrição)	Elabora ementas para almoços e merendas, com as devidas especificações técnicas e documentos associados (tabelas de capitações, tabelas de alimentos autorizados, tabelas de alergénios, entre outros); Analisa fichas de sinalização de alergias e/ou restrições alimentares e elabora planos de aconselhamento alimentar individualizado, articulando adaptações de ementas com as responsáveis dos refeitórios, a empresa fornecedora de bens e os encarregados de educação; Articula com equipas multidisciplinares que asseguram a implementação de respostas multinível, incluindo apoios sociais e saúde, na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário; Promove práticas adequadas de higiene e segurança nos refeitórios escolares, através de visitas de inspeção; Presta apoio às equipas dos vários refeitórios na avaliação técnica de matérias primas rececionadas (qualitativa e quantitativamente) e, quando necessário ,intervém junto de fornecedores; Presta orientação às equipas das respetivas unidades de modo a assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições escolares; Elabora cadernos de encargos e integra a constituição de júri de procedimentos referentes ao fornecimento/aquisição de bens serviços inerentes aos refeitórios escolares; Promove ações de valorização profissional do pessoal afeto aos refeitórios escolares, através da conceção, preparação, dinamização de ações de formação e avaliação da eficácia das mesmas; Desenvolve/dinamiza/participa em sessões no âmbito da educação alimentar junto da comunidade escolar; Procede à conferência de faturas relativas aos refeitórios escolares; Avalia, controla e comunicação os perigos para a Segurança Alimentar e elabora propostas de medidas de controlo desses perigos geridos por programas de pré-requisitos e pelo plano HACCP; Apoia à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	1, 2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	1
Técnico Superior (Psicologia)	Intervenção em equipas multidisciplinares que asseguram a implementação de respostas multinível na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário; apoio aos docentes do 1º ciclo no desenvolvimento e implementação de projetos de empreendedorismo social com a sua turma, nos quais se mobiliza um conjunto de competências sociais e pessoais dos alunos (e.g., autonomia, comunicação, trabalho em equipa, iniciativa, inovação/criatividade) cruciais para a melhoria do seu relacionamento, do seu ajustamento psicossocial e do seu sucesso escolar; Apoio aos docentes do 1º ciclo na abordagem curricular transdisciplinar da	1, 2, 3, 5, 10, 11, 12 e 13	2	2

	educação para a cidadania com as suas turmas, através da planificação e implementação de um programa de sessões de educação para a cidadania; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação			
Técnico Superior (Serviço Social)	Intervenção em equipas multidisciplinares que asseguram a implementação de respostas multinível, incluindo apoios sociais e saúde, na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário; Diagnóstico das condições sociofamiliares e económicas de alunos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Elaboração e acompanhamento de Planos Integrados de Apoio à Família (PIAF); Apoio aos docentes do 1º ciclo no desenvolvimento e implementação de projetos de empreendedorismo social com a sua turma, nos quais se mobiliza um conjunto de competências sociais e pessoais dos alunos (e.g., autonomia, comunicação, trabalho em equipa, iniciativa, inovação/criatividade) cruciais para a melhoria do seu relacionamento, do seu ajustamento psicossocial e do seu sucesso escolar; Apoio aos docentes do 1º ciclo na abordagem curricular transdisciplinar da educação para a cidadania com as suas turmas, através da planificação e implementação de um programa de sessões de educação para a cidadania; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	1, 2, 3, 5, 7, 11, 12 e 13	1	1
Técnico Superior (Animação Sociocultural)	Apoio à dinamização de "Laboratório de Aprendizagem", do "Espaço Maker em Movimento" (EMM) e do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente apoio a docentes e a grupos-turma de crianças/alunos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do Concelho do Montijo; Planeamento, organização e avaliação atividades de carácter educativo, cultural, social e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta as necessidades do grupo e dos indivíduos, promovendo o sucesso educativo, qualidade de vida, inserção e interação social; Diagnóstico e análise das áreas de intervenção sobre as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; Promoção da interação entre os agentes locais da comunidade, a integração grupal e social e do envolvimento das famílias nas atividades desenvolvidas; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	1, 2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	3	3
Técnico Superior (Informática)	Apoio à dinamização do Espaço 'Trilhos da Ciência', dedicado ao ensino experimental das ciências na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente apoio técnico (equipamento e aplicações informáticas) a docentes grupos-turma de alunos destes níveis de educação. Apoio à dinamização do Espaço Maker em Movimento (espaço onde os/as alunos/as são desafiados/as a organizarem-se para desenvolverem atividades em grupo com base numa filosofia pedagógica construtivista, de forma autónoma, com o intuito de criarem uma solução ou um objeto), nomeadamente apoio técnico (equipamento e aplicações informáticas) a docentes grupos-turma de alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico. Manutenção dos equipamentos e aplicações informáticas do espaço 'Trilhos da Ciência' e do Espaço Maker em Movimento; Experiência de trabalho em ambientes multimédia e digitais; Domínio de software de edição e imagem e de som. Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	1, 2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	1	1
Técnico Superior (Biologia)	Apoio à dinamização do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente no apoio a docentes e a grupos-turma de crianças/alunos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico do Concelho do Montijo na conceção e dinamização de atividades experimentais e na dinamização de ambientes educativos flexíveis e inovadores. Desenvolvimento e implementação de processos científicos e experimentais que promovam uma imagem positiva da ciência e da matemática junto das crianças da educação pré-escolar e dos/as alunos/as do 1º ciclo do ensino básico; Planeamento e desenvolvimento de atividades de promoção da curiosidade, do poder de observação, do pensamento crítico e da atitude colaborativa na exploração e na experimentação, bem como a capacidade de resolução ativa de problemas nas crianças da educação pré-escolar e nos/as alunos/as do 1º ciclo; Apoio à dotação dos/as docentes de competências científicas e metodológicas, capacitando-os para que, no futuro, possam dar continuidade à utilização de um vasto conjunto de recursos para o ensino experimental das ciências com total autonomia, nas escolas. Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.	1, 2, 3, 6, 7, 11, 12 e 13	1	1
Assistente Técnico (Animação Sociocultural)	Apoio à dinamização de "Laboratório de Aprendizagem", do "Espaço Maker em Movimento" (EMM) e do espaço "Trilhos da Ciência", nomeadamente apoio a docentes e a grupos-turma de crianças/alunos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do Concelho do Montijo; Organização e avaliação de atividades de carácter educativo, cultural, social e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta as necessidades do grupo e dos indivíduos, promovendo o sucesso educativo, qualidade de vida, inserção e interação social; Diagnóstico e análise das áreas de	1, 2, 3, 4, 7,9 e 10	2	2

	intervenção sobre as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; Promoção da interação entre os agentes locais da comunidade, a integração grupal e social e do envolvimento das famílias nas atividades desenvolvidas; Apoio à realização de outras atividades da Divisão de Educação.			
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço.	1, 2, 3, 4, 7,10 e 13	6	2
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.	1, 2, 4, 5, 7, 8, 11 e 12	4	1
Refeitórios Escolares				
Assistente Operacional (cozinheiro/a)	Organiza e coordena a equipa de forma a garantir o rigoroso cumprimento das normas e procedimentos descritos no "Manual de Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar" da Câmara Municipal; Presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controla os bens consumidos diariamente; Colabora na preparação dos alimentos; Confeciona, emprata e serve as refeições; Receciona os produtos alimentares e não alimentares; Efetua o preenchimento de todos os registos obrigatórios do sistema de autocontrolo de Higiene e Segurança Alimentar; Colabora nas limpezas e arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório; Assegura as demais tarefas indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.	1,2,3,4,6,7,10 e 14	18	4
Assistente Operacional (ajudante de cozinha)	Presta informações sobre o número de refeições (almoços e merendas) diariamente previstas (quando delegada pelo/a cozinheiro/a); Colabora na receção, acondicionamento e armazenamento das matérias-primas alimentares e não alimentares, verificando, sempre que aplicável, as temperaturas dos equipamentos; Colabora nos processos de descongelação de acordo com as boas práticas definidas; Colabora na seleção e preparação dos diversos alimentos e utensílios a utilizar; Colabora no empratamento das refeições, tendo em conta as capitações definidas; Realiza as tarefas de limpeza e higienização dos espaços, palamenta e restantes equipamentos; Realiza arrumações dos espaços da cozinha e do refeitório.	1,2,3,4,5,7,10 e 14	24	53
Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,5,10 e 14	9	4
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Planeia, organiza e desenvolve as atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço; Implementa as atividades tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças; Efetua o acolhimento das crianças que frequentam o serviço; Acompanha e encaminha, de forma adequada, as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF, dentro e fora do estabelecimento de ensino; Organiza, de forma criativa e lúdica o espaço destinado à implementação das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças; Procede à avaliação das atividades desenvolvidas; Colabora, quando necessário, noutras atividades dinamizadas no Jardim de Infância.	2,5,10 e 14	5	2
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material	1,2,7,8 e 11	2	0

	de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.			
Assistente Operacional - (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos e ensino secundário)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	94	41
Agrupamento de Escolas de Montijo				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,10 e 14	1	0
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Participa no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordena toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.	2,5,10 e 14	1	0
Assistente Técnico (Serviços de Administração Escolar)	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,5,10 e 14	8	1
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Planeia, organiza e desenvolve as atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço; Implementa as atividades tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças; Efetua o acolhimento das crianças que frequentam o serviço; Acompanha e encaminha, de forma adequada, as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF, dentro e fora do estabelecimento de ensino; Organiza, de forma criativa e lúdica o espaço destinado à implementação das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças; Procede à avaliação das atividades desenvolvidas; Colabora, quando necessário, noutras atividades dinamizadas no Jardim de Infância.	2,5,10 e 14	4	2
Assistente Técnico (Apoio a NEE em Jardim de Infância, 1º, 2º e 2º C)	Presta apoio especifico a crianças e jovens portadores de deficiência. Coopera com os serviços especializados de apoio educativo. Trabalha em estreita colaboração com os diferentes profissionais que prestam apoio a crianças com NEE de forma a facilitar desenvolvimento, bem-estar e segurança das mesmas. Assegura a realização e desenvolvimento regular das atividades, respeitando sempre as diferenças culturais e físicas, mantendo sempre o sigilo profissional. Contribui para a correta organização dos estabelecimentos de educação e ensino.	2,5,10 e 14	1	0

	Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde.			
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	1,2,7,8 e 11	1	0
Assistente Operacional - (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	52	37
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,5,10 e 14	4	0
Assistente Técnico (Animador Socioeducativo - AAAF em Jardim de Infância)	Planeia, organiza e desenvolve as atividades de animação, com caráter educativo, cultural, desportivo e social, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), em estreita articulação com os educadores de infância que supervisionam o referido serviço; Implementa as atividades tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes assim como as diferentes características dos grupos de crianças; Efetua o acolhimento das crianças que frequentam o serviço; Acompanha e encaminha, de forma adequada, as crianças do pré-escolar que frequentam as AAAF, dentro e fora do estabelecimento de ensino; Organiza, de forma criativa e lúdica o espaço destinado à implementação das AAAF, dinamizando atividades adequadas à faixa etária e às necessidades/interesses das crianças; Procede à avaliação das atividades desenvolvidas; Colabora, quando necessário, noutras atividades dinamizadas no Jardim de Infância.	2,5,10 e 14	3	2
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	1,2,7,8 e 11	1	0
Assistente Operacional	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas	1,2,7,8 e 11	30	6

(Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos)	dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.			
Assistente Operacional (vigilante circuitos especiais de transportes escolares)	Acompanha de forma adequada as crianças nos transportes escolares garantido o cumprimento das normas de segurança. Exerce funções de apoio à atividade curricular em estabelecimentos de ensino. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas.	1,2,7,8 e 11	1	0
Assistente Técnico (vigilante circuitos especiais de transportes escolares)	Acompanha de forma adequada as crianças nos transportes escolares garantido o cumprimento das normas de segurança; Colabora na realização de tarefas administrativas numa junta de freguesia.	2,5,10 e 14	1	0
Escola Secundária Jorge Peixinho				
Coordenador Técnico	Dirige todo o pessoal afeto ao serviço administrativo. Participa no Conselho Administrativo e na dependência da Direção executiva da escola. Coordena todas as áreas da gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo e aquisições.	2,5,10 e 14	1	0
Assistente Técnico – SAE	Efetua todas as tarefas inerentes ao serviço de ASE, nomeadamente, receção, análise e tratamento de candidaturas; Efetua o tratamento de processos de docentes e discentes; Encaminha e elabora mapas e tratamento de toda a documentação para a conta de Gerência; Elabora estatísticas relativas a cada área de serviço; efetuar requisições de material; Efetua operações de contabilidade e tesouraria; efetua o expediente e arquivo de correspondência relativa a cada área de serviço; Realiza todo o procedimento administrativo relativo à gestão da papelaria, bar e refeitórios; Efetua o atendimento e informação à comunidade educativa.	2,5,10 e 14	10	2
Encarregado Operacional	Orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais a seu cargo. Colabora com o órgão de gestão na distribuição de serviço deste pessoal. Controla a assiduidade e elabora o plano de férias do mesmo. Requisita e fornece material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas. Comunica estragos ou extravios de material e equipamento. Afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários.	1,2,7,8 e 11	1	0
Assistente Operacional - (Ensino secundário)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAF e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfeção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção	1,2,7,8 e 11	21	9

	dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.			

Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto – B6

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (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; Sonoplastia e iluminação	1, 3, 4, 7 e 10	5	0
Técnico Superior	Cultura/Museu Agrícola: Coordenação, Gestão e Programação; Gestão do Património; Visitas guiadas; Serviço Educativo	1, 3, 4, 7 e 14	3	0
Técnico Superior	Cultura/Arquivo Municipal: Coordenação, Gestão e Planeamento	1, 3, 4, 7 e 14	1	0
Técnico Superior	Biblioteca: Coordenação, Gestão e planeamento; Leitura para crianças e jovens; Bibliobus; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Leitura de reservados e fundo local; Gestão e Desenvolvimento de coleções; Pólos de Leitura; Espaço Medi@rt.	1, 3, 4, 7 e 10	4	0
Técnico Superior	Juventude: Coordenação, Gestão e Planeamento. Candidaturas a projetos europeus e nacionais; Programação e realização de atividades	1, 3, 4, 7 e 10	2	0
Técnico Superior	Desporto: Coordenação, Gestão e Planeamento; Programação e realização de atividades desportivas; apoio ao movimento associativo;	1, 3, 4, 7 e 10	4	0
Coordenador Técnico	Biblioteca: Extensão Cultural (atividades de promoção da leitura)	1, 3, 4, 6 e 13	1	0
Assistente Técnico	Cultura e CTJA: Programação e realização de atividades culturais; serviço educativo; Apoio administrativo; visitas guiadas; receção e atendimento; Bilheteira; Sonoplastia	1, 3, 4, 7 e 13	10	0
Assistente Técnico	Cultura/Museu Agrícola: Manutenção e restauro; Visitas Guiadas; Serviço Educativo	1, 3, 4, 11 e 13	2	0
Assistente Técnico	Cultura/Arquivo Municipal: Apoio administrativo; Inserção e tratamento de dados; Tratamento técnico da documentação; Apoio aos leitores; Higienização e acondicionamento de documentos.	1, 3, 4, 7 e 13	4	0
Assistente Técnico	Biblioteca: Leitura Geral; Pólos de Leitura; Gestão e desenvolvimento de coleções; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Extensão cultural; Núcleo Administrativo; Espaço Medi@rt; Leitura de reservados e fundo local; Leitura para crianças e jovens; Bibliobus; Serviço de apoio a Bibliotecas Escolares	1, 2, 3, 10 e 13	15	0
Assistente Técnico	Desporto: Manutenção de instalações desportivas; Apoio a projetos desportivos; Apoio Administrativo; Atendimento / receção / tesouraria;	1, 2, 3, 10 e 13	9	0
Encarregado Operacional	Cultura/CTJA: Manutenção técnica	1, 3, 4, 5 e 12	1	0
Assistente Operacional	Cultura: receção/atendimento	1, 2, 5, 7 e 12	1	0
Assistente Operacional	Cultura/Museu Agrícola: Manutenção Agrícola; Limpeza	1, 4, 5, 12 e 14	1	0
Assistente Operacional	Cultura/Arquivo Municipal: Higienização e acondicionamento de documentos	1, 3, 4, 5 e 12	1	0
Assistente Operacional	Biblioteca: Núcleo administrativo; Leitura para crianças e jovens; Controlo e processamento bibliográfico; Leitura geral; Pólos de leitura; Bibliobus	1, 2, 4, 5 e 12	3	0

Assistente Operacional	Desporto: Vigilância e Limpeza de instalações desportivas; Apoio a Projetos desportivos; Manutenção técnica; receção / atendimento;	1, 4, 5, 7 e 14	22	6

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	Apoiar tecnicamente a estruturas que compõe a Rede Social e Montijo Saudável	1, 3, 4, 13 e 16	2	0
Técnico Superior	Assegurar a divulgação e coordenação de concursos de atribuição de habitação social; assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação em casos de emergência social; coordenar processos de despejos de fogos, propriedade do município; acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social autárquica;	2, 3, 5, 11 e 17	2	0
Técnico Superior	Promover e coordenar projetos e estudos de Intervenção Comunitária; dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social;	1, 3, 7, 11 e 13	3	0
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar o projeto "Junto de Si" na academia Sénior de Pegões e Canha; Coordenar os projetos de envelhecimento ativo;	1, 3, 7, 11 e 14	1	0
Técnico Superior	Apoio psicológico a vítimas de Violência Doméstica;	2, 5, 7, 10 e 12	1	0
Técnico Superior	Dinamizar e coordenar o Plano de Ação Local para a Igualdade, Cidadania, Género e não Discriminação (PALPIC); dinamizar a equipa municipal para a igualdade	1, 3, 7, 13 e 14	1	0
Técnico Superior	Atualizar anualmente a situação socioeconómica dos agregados familiares, as rendas e os planos de pagamento das dividas; proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social da Autarquia;	1, 3, 5, 6 e 10	1	0
Técnico Superior	Coordenar a área da Saúde, nomeadamente nas vertentes abrangidas pela transferência de competências; Acompanhamento e execução de Candidaturas do POR 2020	1, 3, 5, 10 e 14	1	0
Técnico Superior	Acompanhamento de munícipes na área da ação social; Representação da Autarquia no Núcleo Local de Inserção (NLI); Articulação com as parcerias no âmbito da intervenção social; Atendimento e acompanhamento às vítimas de Violência Doméstica;	2, 5, 7, 11 e 16	1	1
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar o gabinete e ateliers sénior;	1, 3, 7, 11 e 13	1	0
Técnico Superior	Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAIM); Dinamização do Plano Municipal para a Integração do Migrante (PMIM);	2, 5, 7, 12 e 15	1	0
Técnico Superior	Acompanhamento de munícipes na área da ação social; Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAIM); Coordenação da Loja Social;	2, 5, 7, 11 e 14	1	0
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar o projeto "Junto de Si" na academia Sénior de Pegões e Canha;	1, 3, 7, 11 e 13	1	0
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar o "Projeto Junto de Si" na Academia Sénior da Atalaia, Alto Estanqueiro/Jardia;	1, 3, 7, 11 e 13	1	0

Técnico Superior	Dinamizar o Banco Local de Voluntariado; Apoio Técnico no âmbito dos Instrumentos de Gestão;	1, 3, 4, 5 e 7	1	0
Técnico Superior	Acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social autárquica; Acompanhamento de munícipes na área da ação social;	2, 5, 7, 11 e 17	1	0
Técnico Superior	Atendimento a imigrantes no âmbito do Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAIM); Dinamização do Plano Municipal para a Integração do Migrante (PMIM); Atendimento e acompanhamento às vítimas de Violência Doméstica;	2, 5, 7, 12 e 17	1	0
Técnico Superior	Dinamizar projetos de intervenção comunitária que promovam a inclusão social;	1, 3, 5, 10 e 11	0	3
Técnico Superior	Desenvolver e dinamizar a Academia Sénior de Sarilhos Grandes nas valências de acompanhamento social, psicológico, físico/cognitivo, artístico e cultural;	1, 3, 7, 11 e 13	0	3
Assistente Técnico	Apoio Administrativo na Divisão;	1, 4, 5, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	Atendimento a munícipes; Apoio ao Gabinete e Ateliers Sénior	2, 3, 7, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	Apoio às atividades sénior da Atalia e Alto Estanqueiro/Jardia	2, 4, 7, 9 e 13	1	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo na Divisão; Atendimento a munícipes;	2, 3, 4, 9 e 13	3	0
Assistente Técnico	Atendimento a munícipes;	2, 3, 9, 10 e 11	1	0
Assistente Técnico	Acompanhamento à manutenção dos fogos habitacionais;	1, 3, 4, 9 e 11	1	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo à Universidade Sénior	1, 4, 5, 10 e 12	2	0
Assistente Técnico	Apoio Administrativo ao Projeto Kont@arte – E8G	1, 4, 7, 9 e 10	1	0
Assistente Operacional	Apoio aos projetos de Envelhecimento Ativo;	1, 2, 4, 5, 7 e 12	1	0

Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo – B8

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
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.	1, 2, 3, 5 e 6	5	0
Técnico Superior	Reabilitação Urbana; Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação urbana, em articulação com os serviços competentes; Articular com os serviços competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas.	1, 2, 3, 5 e 6	4	0

Técnico Superior	Fiscalização técnica; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Promover a fiscalização e acompanhamento das obras particulares em execução.	1, 2, 3, 5 e 6	4	0
Técnico Superior	Licenciamento; Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística; Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões.	1, 2, 3, 5 e 6	2	0
Técnico Superior	Gabinete técnico habitação; Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados; Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas à Comissão Arbitral Municipal, assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento no domínio da conservação do parque habitacional privado, numa perspetiva de apoio à conservação do património edificado; Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Assegurar o processo de taxação e liquidação; 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.	1, 2, 3, 5 e 6	2	0
Coordenador Técnico	Coordenar; Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares; Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões; Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da competência da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo.	1, 2, 4, 5 e 11	1	0
Assistente Técnico	Topografia; Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia).	1, 2, 4, 5 e 11	4	0
Assistente Técnico	Gestão de processos; 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.	1, 2, 4, 5 e 11	10	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.	1, 2, 4, 5 e 11	4	2
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.	1, 2, 4, 5 e 7	3	1

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2022

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 **	SPI***	
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.	1, 2, 3, 5 e 10	17	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.	1, 2, 3, 11 e 14	26	2	-	
Fiscal	Fiscalizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar os locais de estacionamento de duração limitada sob jurisdição municipal.	1, 2, 3, 11 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.	1, 2, 3, 4, 6 e 12	1	0	-	
Assistente Operacional	Assegurar a conservação e manutenção de máquinas e veículos; Conduzir viaturas ligeiras de transporte de passageiros, de máquinas e outros veículos pesados e de grande tonelagem e do autocarro de transporte de passageiros; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Coveiro (abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais); Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Controlo de movimentação de viaturas.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	42[i]	12[ii]	-	Risco de Penosidade e Insalubridade
Os números infra representam os postos de trabalho da categoria de Assistente Operacional que exercem funções em condições de penosidade e insalubridade						
Assistente Operacional - Coveiro	Assegurar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos cemitérios municipais, designadamente, inumações, exumações e trasladação de restos mortais. Tarefas comportando esforço físico e sobrecarga mental de nível máximo. Sempre assegurando o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no local de trabalho.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	8	0		ALTO

MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2022

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 **	SPI***	
Cargo Direção Intermédia 3º Grau	De acordo com o estabelecido nos artigos 3.º e 4.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo	2, 3, 4, 5 e 11	1	0	-	
Técnico Superior	Estudo e conceção de soluções para elaboração de projetos e análise de questões relacionadas com empreitadas de obras públicas e por administração direta; Estudo e conceção de soluções para elaboração de procedimentos de aquisição de bens e de serviços; Estudo e conceção de sistemas de gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; Estudo, conceção e adaptação de métodos no planeamento e ordenamento de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico nos espaços verdes municipais; Estudo e conceção de sistema de gestão de recolha RSU.	1, 2, 3, 5 e 10	1	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).	1, 2, 3, 11 e 14	1	0	-	
Encarregado Operacional	Coordenação e gestão do pessoal de cada sector operacional; Coordenação e gestão do parque de máquinas de viaturas automóveis e do pessoal afeto a esta área.	1, 2, 3, 4, 6 e 12	7[iii]	0	-	
Assistente Operacional	Instalar e reparar circuitos elétricos e aparelhagem elétrica; Conduzir viaturas ligeiras e/ou pesadas, de acordo com as necessidades do serviço; Construir em oficina pequenas estruturas metálicas; Preparar superfícies e aplicar tintas ou vernizes; Executar alvenaria de tijolo ou bloco de betão, executar estruturas simples em betão simples ou armado; Executar trabalhos de madeira mediante desenho, assentamento e montagem de portas, janelas, rodapés e reparações diversas; Reparar pavimentos, manter os sistemas de escoamento de águas pluviais e assegurar as condições de utilização das vias municipais; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de bens e equipamentos; Varredura e limpeza das ruas com a utilização dos meios necessários; Limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Serviços Gerais (limpeza e conservação das instalações); Executar todos os registos inerentes à atividade do respetivo sector (registo de tarefas diárias e controlo de assiduidade); Vigilância de espaços públicos (parque municipal e outros jardins da cidade);	1, 2, 3, 4, 5 e 12	146[iv]	31[v]	-	
Os números infra representam os postos de trabalho das categorias de Encarregado Operacional e Assistente Operacional que exercem funções em condições de penosidade e insalubridade						**Risco de Penosidade e Insalubridade**
Cantoneiro de Limpeza - Varredura	Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papeleiras, o combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem, assegurando a desmatação de bermas, valetas, terrenos, recintos e zonas de lazer, assim como linhas de água de pequena dimensão e outras ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	27	1		MÉDIO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de Moloks e Contentores	Auxiliar a recolha de moloks e contentores. Desloca cargas, auxilia no despejo e colocação de resíduos no veículo, envolvendo esforço físico elevado, exposição a detritos biológicos, resíduos químicos, poeiras, condições climáticas adversas e ritmo de trabalho e pressão elevados. Sujeição a risco de queda, lesões e atropelamento.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	29	1		ALTO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de cadáveres de animais	Garantir a remoção e encaminhamento de cadáveres de animais nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	2	1		MÉDIO

Cantoneiro de Limpeza - Recolha de Lixo Grosso e Monos Domésticos	Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	14	1		MÉDIO
Motorista de veículos pesados de recolha de Moloks e Contentores e equivalentes	Garantir a condução das viaturas pesadas e máquinas, assegurando a descarga, transporte e acomodação/deposição de lixo e materiais, participando na carga e descarga, garantindo a deslocação de outros trabalhadores, que tenham necessidade de se deslocar no âmbito do exercício das suas funções.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	18	1		MÉDIO
Motorista de veículos de recolha de lixo grosso, máquinas agrícolas, varredoras mecânicas e outros.	Garantir a condução das viaturas e máquinas, veículos de varredura mecânica e recolha de monos domésticos, entre outros, assegurando os trabalhos de apoio à higiene urbana, limpando terrenos e valas, transportando cisternas e depósitos de materiais, garantindo também a deslocação de outros trabalhadores, que tenham necessidade de se deslocar no âmbito do exercício das suas funções.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	13	1		MÉDIO

Legenda:

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

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

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

**** - Número de trabalhadores abrangidos pelo art.º 24 da Lei nº 75 – B/2020, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado 2021), com direito a suplemento de penosidade e insalubridade.*

---

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

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

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

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

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