



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL



PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

Mapa de Pessoal 2022 – RESUMO DAS NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO			
Carreira / Categoria	RJEP-TI	RJEP-TD	Total Geral
Técnico Superior	12	3	15
Assistente Técnico	8	0	8
Assistente Operacional	11	40	51
Fiscal	2	0	2
Total	33	43	76

Legenda:

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

Câmara Municipal – B102

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências ⁽¹⁾	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Gabinete de Sanidade Pecuária				
Técnico Superior	Médicos veterinários e autoridade da veterinária concelhia em sanidade animal e segurança alimentar	2, 3, 5, 6 e 13	1	0
Assistente Operacional	Prestar todo o serviço necessário no Canil Municipal, nomeadamente limpeza e alimentação dos animais	1, 2, 3, 4 e 10	1	0
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas				
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 cerimônias protocolares; Gestão das Redes Sociais; Elaboração de Planos Estratégicos de Comunicação e Marketing; Elaboração de Relatórios.	1, 2, 3, 5 e 7	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.	1, 2, 3, 5 e 7	1	0
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens				
Técnico Superior	Proceder à instrução de processos de promoção e proteção de crianças e jovens; Colaborar com a rede de Proteção de Crianças e Jovens e zelar pela defesa dos direitos das Crianças e Jovens do concelho.	2, 5, 11, 13 e 17	1	0

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	1, 3, 4, 5 e 10	2	0
Técnico Superior	Instrução de Processos Contraordenação e Execução Fiscal	1, 3, 4, 5 e 10	0	1
Técnico Superior	Elaboração de contratos do oficial público e instrução dos processos para o Tribunal Contas	1, 3, 4, 5 e 10	0	1
Assistente Técnico	Apoio Administrativo à Câmara Municipal; Elaboração de Atas, Editais, Ordem do dia	1, 3, 4, 13 e 14	1	0
Assistente Técnico	Escrivã de Processos Contraordenação e apoio administrativo nos processos de execução fiscal	1, 2, 3, 4 e 13	1	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao serviço de Fiscalização Municipal; Elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento	1, 2, 3, 4 e 13	1	0
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete Jurídico; Elaboração de informações, registo, arquivo e atendimento	1, 2, 3, 4 e 13	1	0
Fiscal	Ações de fiscalização preventiva e sancionatória	1, 3, 4, 7 e 11	1	0
Assistente Operacional	Execução de tarefas de higienização e limpeza dos serviços camarários	1, 3, 4, 5, 12 e 14	1	10



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

Divisão de Gestão de Recursos Humanos – B3

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Assistente Técnico	Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas; Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças; Elaboração do mapa anual de encargos com pessoal a integrar na proposta de orçamento anual; Acompanhamento dos processos de mobilidade de trabalhadores; Proceder aos descontos e penhoras legais; Validar administrativamente e registar o trabalho suplementar; Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do município e a gestão dos seus processos; Atualizar a base de dados na aplicação de gestão de pessoal e dos processos individuais; Desenvolver e acompanhar os pedidos de aposentação; Assegurar a informação de dados estatísticos, na área de Recursos Humanos, a todas as entidades externas.	2, 3, 5, 11 e 15	1	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

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial – B4

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Técnico Superior	Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas proponentes os procedimentos necessários à concretização da aquisição de bens e serviços; Gerir as candidaturas, contratos programas, protocolos e todas as situações que impliquem movimentos financeiros; Contratar e gerir a carteira de empréstimos do município; Assegurar a gestão de stocks com eficácia e eficiência; Gerir a carteira de seguros do Município; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município e garantir os procedimentos relativos à alienação ou aquisição dos referidos bens; Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica e a Contabilidade de custos; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;	1, 3, 4, 5 e 7	2	0



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

Divisão de Educação – B5

Carreira/Categoria	Funções	Perfil de Competências (1)	Número de postos de trabalho	
			RJEP-TI *	RJEP-TD **
Refeitórios Escolares				
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	0	3
Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra				
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	2	4
Agrupamento de Escolas de Montijo				
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,	1,2,7,8 e 11	1	4



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

LEI Nº 10/2015 DE 15 DE ABRIL

	higienização e desinfecção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.			
Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro				
Assistente Operacional (Jardim de Infância e 1º 2º e 3º Ciclos)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAP e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfecção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	1	0
Escola Secundária Jorge Peixinho				
Assistente Operacional - (Ensino secundário)	Apoia os docentes e técnicos na dinamização de atividades implementadas no estabelecimento de ensino (curriculares, AAAP e de enriquecimento curricular). Efetua o acompanhamento e a vigilância de crianças e jovens nos recreios e em atividades realizadas dentro e fora do estabelecimento, zelando pela sua segurança e pelo bom ambiente escolar. Sempre que necessário presta apoio na integração de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente em todas as atividades letivas e não letivas, de autonomia e higiene pessoal, bem como de mobilidade, em estreita colaboração com o/a educador/a de infância ou professor/a. Controla entradas e saídas de alunos nas escolas. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento e acompanhamento de encarregados de educação e de outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento de ensino. Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanha crianças e jovens a unidades de saúde. Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, papelaria, bar e portaria. Assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, papelaria e bar. Efetua as operações de limpeza, higienização e desinfecção das instalações e equipamentos das escolas. Efetua a limpeza e manutenção dos espaços do recreio, incluindo os espaços verdes e hortas existentes nos mesmos. Acompanha de crianças e jovens durante o período de fornecimento de refeições. Exerce, sempre que necessário, tarefas de apoio em laboratórios e bibliotecas escolares.	1,2,7,8 e 11	1	4

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

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	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	0	1
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

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.	1, 2, 3, 5 e 10	1	0
Assistente Técnico	Arquivo, secretariado e processamento de documentos; Avaliar a qualidade e custo dos materiais e mão-de-obra, efetuar medições, elaborar orçamento para a execução de obras; Fiscalizar e elaborar estudos de acompanhamento de obras por empreitada ou por administração direta; Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal; - Aferição de balanças, pesos e medidas. Medições de ruído ambiente.	1, 2, 3, 11 e 14	2	0
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	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	0	5



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 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***
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 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	5 ⁱ	10 ⁱⁱ	-
Os números infra representam os postos de trabalho da categoria de Assistente Operacional que exercem funções em condições de penosidade e insalubridade.					
Cantoneiro de Limpeza - Varredura	Executar a varredura manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios, a limpeza de papelarias, 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	1	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	1	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	-	1	MÉDIO
Cantoneiro de Limpeza - Recolha de	Garantir a remoção e encaminhamento de monos domésticos e lixo grosso nas vias públicas.	1, 2, 3, 4, 5 e 12	-	1	MÉDIO

Risco de
Penosidade e
Insalubridade



MUNICÍPIO DO MONTIJO
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2022

Lixo Grosso e Monos Domésticos						
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	-	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	-	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

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.