

ORÇAMENTO
2010
Grandes Opções do Plano

Mapa de Pessoal para 2010





Mapa e Despesas com Pessoal – 2009

O mapa de pessoal, passou, a partir de 2009, a acompanhar a proposta do orçamento da Câmara Municipal, por força do novo regime jurídico de vínculos, carreiras e remunerações da Administração Pública, aprovado pela Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Aquele documento, contém a indicação do número de postos de trabalho de que os serviços carecem para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizadas em função das atribuições e competências que lhes estão cometidas e das tarefas que os ocupantes daqueles se destinam a cumprir ou executar. Contempla, também, o cargo ou a carreira e categoria que lhes correspondem, bem como, quando imprescindível, a área de formação académica ou profissional de que aqueles devam ser titulares.

Os postos de trabalho constantes do mapa de pessoal poderão corresponder a situações de contrato por tempo indeterminado ou contrato de trabalho a termo resolutivo. No presente documento, a diferenciação surge referenciada, por remissão para as necessárias notas de pé de página.

A boa gestão de recursos humanos pressupõe a adequação do perfil do trabalhador, suas competências técnicas e conhecimentos especializados às respectivas funções dando cumprimento aos objectivos definidos para as respectivas unidades orgânicas, sem prejuízo de uma particular atenção à motivação e legítimas aspirações de cada um.

Nesse sentido e após, auscultar os respectivos dirigentes e chefias, o mapa de pessoal apresentado contempla várias situações que poderão ser satisfeitas por recurso à mobilidade interna dos trabalhadores, criando -se ou extinguindo-se, consequentemente, postos de trabalho face ao que existia no ano de 2009.

Sh-gro
hauB
cur
Ar
mau

São ainda criados, excepcionalmente, alguns postos de trabalho que poderão corresponder a novos recrutamentos.

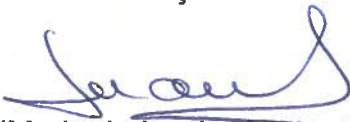
Atendendo às especificidades da organização municipal e considerando, ainda, a transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais em matéria de educação e consequente afectação de pessoal não docente para a tutela da Câmara Municipal, apresentam-se, em anexo, tal como no ano anterior, mapa de pessoal dos gabinetes de apoio aos membros do Executivo e mapas de pessoal referentes aos dois Agrupamentos Escolares do concelho.

Relativamente às verbas orçamentais afectas a despesas com pessoal e de acordo com orientação superior do Executivo, estas destinar-se-ão em 2010 a suportar os seguintes tipos de encargos:

- a) Remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções no órgão ou serviço;
- b) Recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal a aprovar;
- c) Alterações obrigatórias do posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores que se mantenham em exercício de funções.

Rio Maior, 13 de Abril de 2010

A Chefe de Divisão de Recursos Humanos
e Modernização Administrativa

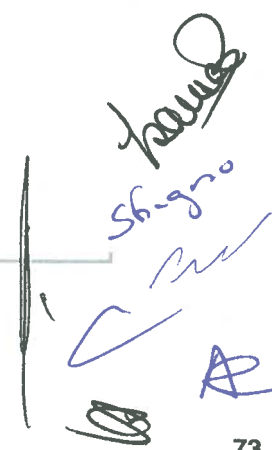


(Maria de Lurdes Violante, Lic^a)

O Director do Departamento de
Administração Geral



(Paulo Dias Jorge, Lic^o)





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
Gabinete de Projectos Especiais	Gestão dos projectos financeiros, controlo orçamental, Controlo de custos			1									Licenciatura Gestão Empresas	1	
	Desenvolvimento de tarefas de apoio administrativo											1		1	
Gabinete de Imagem, Comunicação e Relações Públicas	Assegurar a recolha e análise da informação Municipal veiculada à Comunicação Social							1				1		2	a)
	Design, actualização do site da Câmara, produção de cartazes e flyers					1								1	
Apoio ao Executivo	Apoio Técnico/ Administrativo e Operacional, designadamente na área de condução de viaturas.					1		2				2		5	
	Apoio técnico e administrativo na área de Inserção Profissional			1				1						2	
Total		0	0	2	0	2	0	4	0	0	0	4		12	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Direcção Departamento	1												1	
	Apoio administrativo ao DAG e aos órgãos municipais							1						1	
Sector de Execuções Fiscais	Processamento de Execuções Fiscais							1						1	
Subtotal			0	0	0	0	0	2	0	0	0	0		3	
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Chefia da Divisão		1											1	
Gabinete Atendimento e Apoio Muncipe	Atendimento Geral ao Muncipe							4				1		5	
Secção Gestão Recursos Humanos e Formação	Coordenação da Secção						1							1	
	Recrutamento e Seleção/Elaboração e Controlo do Orçamento/Elaboração Anual Prestação de Contas; Apoio Administrativo à Divisão							1						1	
	Vencimentos e Abonos / procedimentos relativos a aposentação / elaboração de mapas mensais							2						2	
	Tarefas inerentes aos POC's e estágios profissionais / Atendimento / Relógio Ponto							1						1	
	Apoio Administrativo e Formação Profissional											1		1	

10
Shigoso
Rui
A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
Secção de Expediente Geral e Arquivo e de Apoio aos Órgãos Municipais	Coordenação Secção						1							1	
	Expedição Correspondência											1		1	
	Registo e digitalização de Correspondência Externa/Interna							2						2	
	Gestão/Organização Arquivo Municipal			1									Licenciatura Línguas Modernas e Pós- graduação ciências documentais	1	
	Apoio Administrativo à organização do Arquivo Municipal							1				1		2	b)
Sector dos Serviços Auxiliares	Serviços Limpeza Edifícios Municipais											5		5	c)
	Serviços de Reprografia											1		1	
	Recepção e emissão de chamadas Telefónicas											2		2	
Subtotal			1	1	0	0	2	11	0	0	0	12		27	
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Chefia da Divisão		1											1	
Secção de Taxas e Licenças	Coordenação Secção						1							1	
	Mercado / Provas Desportivas / Venda Ambulante / Contas Correntes / Cemitério							1						1	
	Licenças Condução / Espectáculos / Ruído / Queimadas / Horários Estabelecimentos / Máquinas Diversão											1		1	
Secção de Águas e Saneamento	Coordenação Secção						1							1	
	Procedimentos Administrativos cortes abastecimento e saneamento / Organização de processos							1						1	
	Processamento facturação de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos, bem como, assegurar os respectivos registos/ Controlo das reclamações, recepção e conferência dos pagamentos efectuados pelas Juntas de Freguesia e outros centros de cobrança/Expediente Geral							3				1		4	
	Leituras contadores de água, registo de anomalias diversas											4		4	
	Montagem e colocação de contadores água											1		1	
Sector de Organização e Informática	Coordenação do Sector				1								Licenciatura Informática de Gestão	1	
	Manutenção Gestão Informática, manutenção pág. Web, gestão utilizadores e reclamações/opiniões on-line				1								Licenciatura Informática de Gestão	1	
	Apoio aos utilizadores, manutenção da rede informática, apoio informático à biblioteca municipal					1								1	d)
	Apoio aos Utilizadores e Assistência a Equipamentos Informáticos e gestão de consumíveis					1								1	
Subtotal			1	0	2	2	2	5	0	0	0	7		19	
Total		1	2	1	2	2	4	18	0	0	0	19		49	

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEAMENTO	Direcção Departamento													0	
Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento	Apoio Técnico ao Gabinete de Apoio ao Presidente, na elaboração de estudos, à Divisão Financeira e ao Gabinete de Apoio ao Empresário			1									Licenciatura Economia	1	
Subtotal			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1	
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA	Chefia da Divisão													0	
	Apoio Jurídico à Divisão			1									Licenciatura Direito	1	
	Inserção de dados na aplicação informática - contabilidade de custos/obras por administração directa							1						1	
Secção de Contabilidade	Coordenação Secção						1							1	
	Controlo Empréstimos, cálculo endividamento, prestação de contas e relatório, apoio na elaboração e lançamento alterações/revisões orçamentais, lançamentos diversos, envio de informações a vários serviços, apoio na elaboração documentos previsionais, apoio aos ROC'S			1									Licenciatura Gestão Empresas	1	
	Lançamento da contabilidade de custos, despesa e proveitos			1									Licenciatura Gestão Empresas	1	
	Controlo financeiro das prestações serviços e fornecimento de materiais, declaração mensal do modelo A do IVA, resposição mensal do fundo manejo e pagamentos diversos							1						1	
	Conferência e classificação de receita; Conferência final do mês; Processo despesa referente a vários serviços							1						1	
	Processamento de despesa; conferência, classificação, lançamento e emissão de operações de pagamento referente à facturação dos fornecedores							1						1	
	Lançamento diário: receita eventual/virtual, receita operações tesouraria, pagamentos, diário dos bancos; Conferência e processamento de operações tesouraria; registo IRS; Arquivo e Apoio Administrativo							1						1	
	Assegurar recebimentos e pagamentos e outros serviços adstritos à Tesouraria Municipal							1				1		2	
Tesouraria															

Shigmo
Mouq
C
A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Secção de Património	Coordenação da Secção			1									Licenciatura Administr. Regional e Autarquica	1	
	Serviço Conservatória e Finanças, Organização de Processos							1						1	
	Tarefas administrativas no âmbito da liquidação de IMI e IMT em colaboração com o serviço de finanças							1						1	
	Carteira de Seguros e Atendimento							1						1	
	Apoio Administrativo e Elaboração de processos de registos e Preenchimento declaração IMI							1						1	
Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fomcimentos	Coordenação da Secção						1							1	
	Armazém: Lançamento Informático da Gestão de e controlo das requisições internas do armazém, emissão de guias de entrada referentes à recepção dos vários materiais, colaborar na manutenção dos stoks; Assegurar a gestão administrativa e material em stok; Inventário							2				1		3	
	Emissão de requisições / Cabimentação / Conferência de guias e facturas / Gestão fundo maneo e arquivo							1						1	
Subtotal			0	4	0	0	2	13	0	0	0	2		21	
Total		0	0	5	0	0	2	13	0	0	0	2		22	
DIVISÃO DE CONSULTADORIA E CONTENCIOSO	Chefia da Divisão		1											1	
Secção de Contra-Ordenações	Coordenação da Secção						1							1	
	Processos de contra-ordenação e elaboração de informações diversas			1									Licenciatura Direito	1	
	Processos Concursos Empreitadas e Fomcimentos							2						2	
	Processos Concursos Empreitadas e Fomcimentos; Processos contra- ordenacionais/decisões; Elaboração de informações diversas			1						1				2	
	Apoio Administrativo à Divisão e à Secção							1				1		2	
Sector de Fiscalização Municipal Administrativa	Fiscalização da gestão de combustível e ligações directas da rede geral de água, respectivos processos administrativos e instauração autos de notícia de contra ordenação								1					1	
Total		0	1	2	0	0	1	3	1	1	0	1		10	

56-7-10
10-10-10
10-10-10
10-10-10
10-10-10



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS, AMBIENTE, ÁGUAS, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS	Direcção Departamento	1												1	
Apoio Administrativo	Apoio Administrativo ao Departamento							1						1	
Sector de Gestão Equipamentos Viaturas e Oficinas	Reparação de viaturas municipais e outros trabalhos de âmbito geral											2		2	
	Serralhança Municipal e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
Gabinete de Apoio Técnico	Sector de Fiscalização Técnica			2									Licenciatura Engenharia Civil	2	e)
Subtotal			0	2	0	0	0	1	0	0	0	3		7	
DIVISÃO DE AMBIENTE ÁGUAS SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS	Chefia da Divisão													0	
	Gestão do gabinete florestal e apoio à coordenação dos sectores de águas e ambiente			1									Licenciatura Engenheiro Florestal	1	
	Apoio técnico e administrativo aos sectores de águas e ambiente							1				1		2	
	Gestão e apoio técnico no domínio da intervenção do Respectivo Departamento			1									Licenciatura Engenharia Electrotéc.	1	
	Manutenção das instalações municipais na parte eléctrica e de telecomunicações							1						1	
Sector de Águas e Saneamento	Coordenação do Sector											1		1	
	Serviço geral de Canalização											6		6	f)
	Serviço geral de Electricidade; serviço de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água											2		2	
	Execução de tarefas de âmbito geral											5		5	g)
	Condução de viaturas ligeiras de mercadorias e serviços de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água											1		1	
	condução e execução de trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais e outros trabalhos de âmbito geral											4		4	
	Condução de veículos pesados de mercadorias e outros trabalhos de âmbito geral											3		3	
	Serviço de desobstrução de colectores e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
Sector de Higiene Urbana	Coordenação do Sector										1			1	
	Serviço de Limpeza Urbana e Mercado Municipal											7		7	
Cemitérios Municipais	Todos os serviços adstritos aos cemitérios Municipais											3		3	
Sector de Espaços Verdes e Jardins	Vigilância de parques infantis e outros trabalhos de âmbito geral											4		4	
Sector de Control Higio-Sanitário	Apoio Veterinário ao canil Municipal			1									Licenciatura Medicina Veterinária	1	

56-970
baub
M
A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Sector de Mercados	Apoio ao Mercado Municipal											1		1	
Sector de Trânsito e Toponímia	Coordenação do Sector						1							1	
	Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas											2		2	
	Vigilância de Parques											3		3	
Subtotal			0	3	0	0	1	2	0	0	1	44		51	
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	Chefia da Divisão		1											1	
	Coordenação do Estaleiro Municipal							1						1	
Sector de Obras por Empreitadas	Preparação de obras por empreitadas e apoio Técnico às Juntas de Freguesia			1									Licenciatura Engenharia Civil	1	h)
Sector de Conservação e Manutenção	Coordenação do Sector										1			1	
	Serviço de Calçetaria e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
	Serviço de Carpintaria, e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
	Serviço de Pedreiro e outros trabalhos de âmbito geral											6		6	i)
	Serviço de Pintura; Conservação e Manutenção da sinalização de trânsito e outros trabalhos de âmbito geral											2		2	
	Execução de trabalhos de obras de conservação, reparação e manutenção de vias municipais, bem como, condução dos respectivos veículos.											5		5	j)
	Recolha de papel e cartão; serviços de pintura											2		2	
	Condução de veículos pesados de mercadorias e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
Subtotal			1	1	0	0	0	1	0	0	1	18		22	
Total		1	1	6	0	0	1	4	0	0	2	65		80	
DEPARTAMENTO DE URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	Direcção Departamento													0	
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	

Shigoro
Yasuo
C
A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	Chefia da Divisão		1											1	
	Apoio Técnico / Administrativo à Divisão							1						1	
Sector de Pareceres Urbanísticos	Emissão de pareceres técnicos na área do urbanismo			1									Licenciatura Arquitectura	1	
	Elaboração, revisão, alteração e acompanhamento de instrumentos municipais de Ordenamento do Território			1									Licenciatura Arquitectura	1	k)
Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho	Actualização da informação geográfica do Concelho			1									Licenciatura Geografia	1	
	Atendimento ao Município; Fornecimento de plantas de localização; atribuição números de polícia							1						1	
	Levantamentos topográficos e tratamento de dados; alinhamentos; verificação de cotas celeira							1						1	
	Trabalhos de desenho relacionados com as competências do Município; medições para cálculo de taxas							1						1	
	Subtotal		1	3	0	0	0	4	0	0	0	0		8	
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES	Chefia da Divisão		1											1	
	Apoio Técnico à Divisão			1									Licenciatura em Gestão de Administração Autárquica	1	
Fiscalização	Fiscalização Municipal e de obras Particulares								2					2	
Secção de Obras Particulares	Coordenação da Secção						1							1	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento: Autorização de utilização; comunicação prévia; isenção de licença; estatística; emissão de alvarás							2						2	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento: Licenciamentos; Informação Prévia; Declaração Prévia; Viabilidade construtiva							2						2	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento: Licenciamento de Operações de Loteamento; Certidões; Direito à Informação							2						2	
	Apoio administrativo / Verificação dos elementos instrutórios dos processos											1		1	l)
Subtotal			1	1	0	0	1	6	2	0	0	1		12	
Total		0	2	4	0	0	1	10	2	0	0	1		20	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ACÇÃO SOCIAL, DESPORTO E JUVENTUDE	Direcção Departamento													0	
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Sh-gro

baug

Cur

A

✓

A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
DIVISÃO DE JUVENTUDE, EDUCAÇÃO E CULTURA	Chefia da Divisão		1											1	
	Assegurar os procedimentos administrativos de toda a documentação da Divisão						1							1	
Secção de Acção Sócio-Educativa	Coordenação da Secção			1									Licenciatura Geografia	1	
	Instalação, configuração e reparação de computadores no âmbito das Escolas e JI's do Concelho e acompanhamento do portal da educação							1				1		2	
	Transportes Escolares							1						1	
	Serviços de Apoio à família e recursos humanos							1				2		3	m)
	Promoção de aquisição de equipamentos e bens, tarefas administrativas e outras							1						1	
	Actividades de enriquecimento curricular; Expediente Geral							1						1	n)
	Acompanhamento e dinamização de actividades para desenvolvimento dos serviços de Apoio à Família							16						16	o)
	Acompanhamento e vigilância no âmbito da componente lectiva											32		32	p)
Sector de Acção Cultural	Coordenação do Sector			1									Licenciatura Animação Cultural	1	
	Apoio Administrativo; ao Sector de Feiras e outros eventos culturais.											1		1	
	Motorista de transportes colectivos e outros trabalhos de âmbito geral											2		2	
	Motorista ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
	Vigilância nos Transportes Escolares e limpeza de instalações da Câmara Municipal											1		1	
	Vigilância nos Transportes Escolares e outros trabalhos de âmbito geral											2		2	q)
	Montagem e desmontagem de exposições e Vigilância das obras expostas na Casa Senhorial											1		1	

Sh-gro

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Sector de Juventude/Cineteatro	Coordenação e gestão, organização de eventos.			2									Licenciaturas Animação Cultural / Comunicação Empresarial	2	
	Apoio administrativo e recepção							2						2	
	Montagem e desmontagem de sistemas de iluminação, som, mecânica de cena											1		1	r)
	Serviços de Limpeza nos Edifícios Municipais											1		1	
Sector de Museus e Património Arqueológico e Cultural	Levantamento, acompanhamento e conservação do Património Histórico-Cultural do Concelho			1									Licenciatura História	1	
Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico	Coordenação do Sector			1									Licenciatura História Arte e Pós-Graduação Ciências Documentais	1	
	Preparação de instrumentos de difusão de actividades da biblioteca; expediente e arquivo; atendimento ao público							1						1	
	Instalação, criação, configuração, manutenção e administração de base de dados bibliográficos; catalogação; etiquetagem; atendimento ao público							1						1	
	Catalogação de documentos e atendimento ao público							3						3	
	Classificação de documentos, empréstimos domiciliários, tratamento documental; atendimento ao público							1						1	
	Registo de documentos; organização e arrumação das salas; classificação e atribuição de cotas; atendimento ao público							1						1	
	classificação de documentos, armazenamento de espécies documentais, atendimento ao público							1						1	
	Planeamento, organização e execução das actividades de animação da Biblioteca							1						1	
	Empréstimo de espécies e recebimento, elaboração e actualização de fichas de leitores; Atendimento ao público											1		1	
	Desenvolvimento de actividades de âmbito administrativo, arrumação de livros e aposição de cotas.											1		1	
	Limpeza de instalações Municipais / Biblioteca Municipal e Vigilância nos transportes escolares											1		1	
Sector de Turismo	Planeamento / Gestão do Sector; representação em certames e outros			2				1				1	Licenciatura Turismo / Relações Internacionais	4	s)
Subtotal			1	8	0	0	1	33	0	0	0	49		92	

56-700

Isa

Lu

AE

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL	Chefia da Divisão													0	
Sector de Intervenção Social	Desenvolvimento de acções / Projectos para benefício de grupos ou problemáticas específicas			3									Licenciaturas Psicologia / Serviço Social / Política Social	3	
	Apoio Administrativo à CPCJ							1						1	
	Apoio a Centros de Dia do Concelho											4		4	t)
	Trabalhos e estudos na área da Sociologia			1									Licenciatura Sociologia	1	u)
	Desenvolvimento de Programas de apoio a grupos específicos - Infância e Juventude desenvolvimento de programas comunitários / Rede Social			1									Licenciatura Psicologia	1	
	Apoio Administrativo à Universidade Sénior e outros trabalhos de âmbito geral							1				1		2	
	Apoio Administrativo ao sector e outros trabalhos de âmbito geral											1		1	
Subtotal			0	5	0	0	0	2	0	0	0	6		13	
DIVISÃO DE DESPORTO	Chefia da Divisão													0	
Apoio Administrativo	Apoio Administrativo à Divisão							1						1	
Sector de Fomento Desportivo	Organizar e acompanhar eventos desportivos			2								1	Licenciatura Desporto	3	
Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas	Vigilância e limpeza de instalações desportivas											1		1	
Subtotal			0	2	0	0	0	1	0	0	0	2		5	
Total		0	1	15	0	0	1	36	0	0	0	57		110	
Total Geral		2	7	35	2	4	10	88	3	1	2	149		303	

- a) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- b) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- c) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- d) Um técnico de informática que constitua a partir de 27/06/2010 relação jurídica de emprego por tempo indeterminado.
- e) Um técnico superior em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- f) Dois assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- g) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- h) Um técnico superior em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- i) Dois assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- j) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- k) Um técnico superior em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- l) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- m) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- n) Um assistente técnico em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- o) Doze assistentes técnicos em regime de contrato de trabalho resolutivo certo, sendo que entre set. e nov. oito constituirão relação jurídica de emprego por tempo indeterminado.
- p) Doze assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho resolutivo certo, sendo que entre set. e out. quatro constituirão relação jurídica de emprego por tempo indeterminado.
- q) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- r) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- s) Um técnico superior em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- t) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.
- u) Um técnico superior em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.

56-920

Eng

12/1

C

A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL - ANEXO I

Gabinetes de Apoio aos Membros do Executivo

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade				Nº de postos de trabalho
		Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	
GABINETE DE APOIO	Apoio Técnico/Administrativo à Presidência	1	0	0	1
	Apoio Administrativo à Vereação	0	0	2	2
Total		1	0	2	3

Sh-g-200
Rauy B
A



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL - Anexo II

Agrupamento Fernando Casimiro Pereira da Silva

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Divisão de Juventude, Educação e Cultura/Secção de Acção Sócio Educativa	Serviços Administrativos na área de pessoal docente (pré-escolar e 1.º Ciclo							1						1	a) c)
	Serviços Administrativos na área de pessoal não docente							1						1	
	Funções no âmbito da Acção Social Escolar							2				2		4	
	Funções no âmbito da Chefia de Serviços Administração Escolar							1						1	
	Funções na área de expediente							1						1	
	Funções de Tesoureiro							1						1	
	Área de Pessoal Docente (2.º e 3.º Ciclo)							1						1	
	Funções na área de contabilidade							2						2	
	Funções na área de alunos							1						1	
	Funções na área de vencimentos							1						1	
	Bar, atendimento ao público, limpeza e vigilância do sector											3		3	b) c)
	Na papelaria, venda de senhas para o bar											1		1	
	Marcação de faltas dos docentes.														
	Distribuição de mat. Multimédia. Limpeza											1		1	
	Limpeza, vigilância e conservação das instalações											5		5	
	Limpeza. Vigilância no 1.º ciclo											1		1	d)
	Coordenação e supervisão dos assistentes operacionais											1		1	
	Manutenção e reparação das instalações											1		1	
	Na portaria, vigilância interior e exterior. Limpeza											2		2	
	Limpeza e vigilância no 1.º ciclo. Apoio ao refeitório											2		2	
	Limpeza. Apoio à sala Teacch											1		1	
	Limpeza e vigilância . Apoio ao gabinete médico e livros de ponto											1		1	
	Limpeza e vigilância do sector que lhe está distribuído											1		1	
	Limpeza. Apoio à biblioteca. Marcação de faltas dos professores 1.º ciclo											1		1	d)
	Trabalho de reprografia. Limpeza											1		1	
	Limpeza e vigilância											4		4	
	Limpeza e vigilância. Apoio ao bar											1		1	
	Atendimento e Limpeza na biblioteca											1		1	
	Limpeza e vigilância. Serviço de expediente. Apoio no refeitório											1		1	
	Total							12				29		43	

a) 1 Assistente Técnico em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.

b) 1 Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo.

c) Constituirão a partir do termo dos procedimentos concursais em curso relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

d) 1 Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho resolutivo certo, constituirão a partir de setembro relação jurídica por tempo indeterminado.

Handwritten signature and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL - Anexo III Agrupamento Marinhas do Sal

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Divisão de Juventude, Educação e Cultura/Secção de Acção Sócio Educativa	Coordenação dos serviços dos SAE							1						1	
	Gestão de processos/contabilidade/ASE							1						1	
	Gestão de Processos/compras/cont.							1						1	
	Gestão de processos/contabilidade							3						3	
	Gestão de processos/contabilidade/ subsídios							1						1	
	Expediente							1						1	
	Tesouraria/contabilidade							1						1	
	Bar, vigilância, limpeza											5		5	
	Vigilância, limpeza											11		11	
	vigilância, limpeza, expediente											1		1	
	Vigilância, limpeza, portaria											2		2	
	Limpeza, portaria, manutenção											1		1	
	Reprografia, vigilância, limpeza											2		2	
	Portaria											1		1	
	Papelaria, limpeza											1		1	
	Portaria, limpeza											1		1	
	Limpeza, apoio menino Autista											1		1	a) b)
	Encarregada Pessoal Auxiliar											1		1	
	Biblioteca, limpeza, vigilância											2		2	
	Faltas professores, vigilância e limpeza											4		4	a) b)
Total								9				33		42	

a) 1 Assistente Operacional em regime de contrato resolutivo certo

b) Constituirão a partir do termo dos procedimentos concursais em curso relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.