CIDADE DE RIO MAIOR

ORÇAMENTO 2011

GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Mapa de Pessoal 2011

Mapa e Despesas com Pessoal – 2011

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 e 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 legitimas aspirações de cada um.

Nesse sentido, 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 existente no ano 2010.

São ainda criados outros postos de trabalho, que só excepcionalmente corresponderão a novos recrutamentos.

Atendendo às especificidades da organização municipal e considerando, ainda, a Reorganização dos Serviços Camarários, apresentam-se, em anexo, mapa de pessoal dos Serviços Autónomos dependentes directamente da Presidente da Câmara e mapas de pessoal referentes aos dois Agrupamentos Escolares do Concelho.

Relativamente às verbas orçamentais afectas a despesas com pessoal, estas destinam-se a suportar os seguintes tipos de encargos:

a) Com as remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções no órgão ou serviço;
b) Com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados e, ou, com alterações do posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores que se mantenham em exercício de funções;
c) Com a atribuição de prémios de desempenho dos trabalhadores do órgão ou serviço;

Rio Maior, 17 de Dezembro de 2010

A Chefe de Divisão de Recursos Humanos
e Modernização Administrativa

(Maria de Lurdes Violante, Lic[a])

MAPA DE PESSOAL 2011

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)	Chefia de Unidade/Adjunto de Unidade	1		1										Licenciatura	2	
	Coordenação da Subunidade							3							3	
	Recrutamento e Selecção/Elaboração e Controlo do Orçamento/ Elaboração Anual Prestação de Contas				2				1					Licenciatura	3	
	Vencimentos e Abonos / procedimentos relativos a aposentação / elaboração de mapas mensais								2						2	
	Tarefas inerentes a Programas Ocupacionais e estágios profissionais / Atendimento / Relógio Ponto								1						1	
	Apoio Administrativo e Formação Profissional												1		1	
	Apoio administrativo aos órgãos municipais								1						1	
	Expedição Correspondência								1				1		2	
	Registo e digitalização de Correspondência Externa/Interna								1						1	
	Gestão/Organização Arquivo Municipal				1				1					Licenciatura	2	
	Manutenção Gestão Informática, manutenção pág. Web, gestão utilizadores e reclamações/opiniões on-line/Gestão de rede informática e de comunicações				2									Licenciatura	2	
	Apoio aos utilizadores, manutenção da rede informática, apoio informático à biblioteca municipal						1								1	
	Apoio aos Utilizadadores e Assististência a Equipamentos Informaticos e gestão de consumiveis						1								1	
	Serviços de Limpeza nos Edificios Municipais												2		2	
	Serviços de Reprografia												1		1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)	Recepção e emissão de chamadas Telefónicas												2		2	
	Mercado/Provas Desportivas/Venda Ambulante/Contas Correntes/Cemitério								1						1	
	Licenças Condução/ Espectáculos/Ruído/ Queimadas/Horários Estabelecimentos/Máquinas Diversão												1		1	
	Procedimentos Administrativos, cortes abastecimento e saneamento/organização de processos								1						1	
	Processamento facturação de àguas, saneamento e residuos 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								2				1		3	a)
	Leituras contadores de água, registo de anomalias diversas												4		4	
	Montagem e colocação de contadores água												1		1	
	Processamento de Execuções Fiscais								1						1	
	Atendimento Geral ao Munícipe								4				1		5	
	Subtotal	*1*	*0*	*1*	*5*	*0*	*2*	*3*	*17*	*0*	*0*	*0*	*15*		*44*	
Unidade de Contencioso e Contratação Pública (UCCP)	Chefia de Unidade	1												Licenciatura Direito	1	
	Processos Concursos Empreitadas e Fornecimentos								2						2	
	Processos Concursos Empreitadas e Fornecimentos; Processos contra-ordenacionais/decisões; Elaboração de informações diversas				1						1			Licenciatura Direito	2	a)
	Apoio Administrativo à Unidade, atendimento de processos contra-ordenação e elaboração de informações diversas								1				1		2	a)
Unidade de Contencioso e Contratação Pública (UCCP)	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	
	Subtotal	*1*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*3*	*1*	*1*	*0*	*1*		*8*	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Obras Particulares e Ordenamento (UOPO)	Chefia de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Coordenador da Subunidade							1							1	
	Emissão de pareceres técnicos e urbanísticos/acompanhamento de instrumentos municipais de ordenamento do território/Cálculo de taxas das operações urbanísticas/Vistorias				5									Lic. Arquitec./Lic. Eng. Civil/Lic. Gestão Administ. Autárquia/Lic. Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa	5	b)
	Apoio Juridico à Unidade				1										1	
	Actualização da informação geográfica do Concelho				1									Licenciatura Geografia	1	
	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	
	Fiscalização Municipal e de obras Particulares									2					2	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento/Acompanhamento de procedimentos administrativos/Instrução de processos/Assegurar o arquivo da secção, tiragem de fotocópias e elaboração de certidões								6						6	
	Apoio Administrativo/verificação dos elementos instrutórios dos processos												1		1	c)
	Elaboração informações relativas a assuntos diversos no âmbito da unidade								1						1	
	Subtotal	*1*	*0*	*0*	*7*	*0*	*0*	*1*	*10*	*2*	*0*	*0*	*1*		*22*	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	Chefe de Unidade/Assessor Adjuntos de Unidade	1	1	2										Licenciatura	4	
	Coordenador de Subunidade							1							1	
	Assegurar o desenvolvimento, a promoção e dinamização de feiras, exposições e outros eventos culturais				1									Licenciatura em Animação cultural	1	
	Apoio Administrativo e operacional a feiras e outros eventos culturais												1		1	
	Vigilância nos Transportes Escolares e limpeza de instalações da Câmara Municipal e outros trabalhos de âmbito geral												2		2	c)
	Motorista de transportes colectivos/ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral												3		3	
	Montagem e desmontagem de exposições e Vigilância das obras expostas na Casa Senhorial												1		1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	Realizar o levantamento do Património Histórico-Cultural do Concelho				1									Licenciatura História	1	
	Planeamento e gestão do Sector/Representação em certames e outros				1									Licenciatura em Relações Internacionais	1	d)
	Elaboração de propostas de politicas de desenvolvimento para a juventude, levantamento de problemas sociais e promoção de acções que visem a dinamização de núcleos de juventude				1									Licenciatura Animação Cultural	1	
	Organização e acompanhamento de actividades culturais/gestão de infraestruturas culturais				1									Licenciatura Comunicação Empresarial	1	
	Montagem e desmontagem de sistemas de iluminação, som, mecânica de cena/Apoio Técnico e administrativo à realização de actividades culturais/Serviço de limpeza de equipamento cultural								2				2		4	e)
	Assegura a Gestão e Estabelecer Politicas de desenvolvimento da Biblioteca				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	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	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	
	Limpeza de instalações Municipais/Biblioteca Municipal e Vigilância nos transportes escolares												1		1	
	Desenvolver e fomentar a actividade sócio-cultural e desportiva através dos clubes, colectividades e outras entidades sociais				1										1	f)
	Assegurar o desenvolvimento de acções e actividades sócio-culturais e desportivas				1								1		2	
	Assegurar tarefas técnico-administrativas decorrentes da actividade da unidade								1						1	
	Vigilância e limpeza de equipamentos culturais e desportivos												1		1	
	Subtotal	*1*	*1*	*2*	*8*	*0*	*0*	*1*	*12*	*0*	*0*	*0*	*13*		*38*	
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde (UEASS)	Chefia da Unidade/Adjuntos de Unidade	1		1										Licenciatura	2	
	Coordenador de Subunidade							1							1	
	Desenvolvimento de acções/projectos para benefício de grupos ou problemáticas específicas				3									Licenciaturas em: Psicologia; Serviço Social; Política Social	3	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde (UEASS)	Apoio Administrativo à CPCJ								1						1	
	Apoio a Centros de Dia do Concelho												3		3	c)
	Trabalhos e estudos na área da Sociologia				1									Licenciatura Sociologia	1	d)
	Desenvolvimento de Programas de apoio a grupos especificos - 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	a)
	Apoio Administrativo ao sector e outros trabalhos de âmbito geral								1				1		2	
	Apoio Técnico e Administrativo na área de Inserção Profissional				1				2						3	
	Instalação, configuração e reparação de computadores no âmbito das escolas e JI´s do Concelho e acompanhamento do Portal da Educação								1				1		2	a)
	Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e Juntas de Freguesia a Rede de Transportes Escolares, e ainda, a gestão de serviços de apoio à família, no âmbito do portal da educação								2						2	
	Serviços de Apoio à família e Recursos Humanos e outras tarefas administrativas								1				2		3	a) c)
	Actividades de enriquecimento curricular; Expediente Geral; promoção de aquisição de equipamentos e bens, e outras tarefas administrativas								1						1	g)
	Acompanhamento e dinamização de actividades para desenvolvimento dos serviços de Apoio à Família								13						13	g)
	Acompanhamento e vigilância no âmbito da componente lectiva												27		27	h)
	Subtotal	*1*	*0*	*1*	*6*	*0*	*0*	*1*	*23*	*0*	*0*	*0*	*35*		*67*	
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	Chefia da Unidade/Adjuntos de Unidade	1	2	1										Licenciatura	4	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	Coordenador de Subunidade							4							4	
	Gestão de Projectos e elaboração de estudos Financeiros, Controlo Orçamental e de Custos e Elaboração de Candidaturas no âmbito dos fundos comunitários				1									Licenciatura Gestão de Empresas	1	
	Estudos e Relatórios de Gestão Financeira, Emissão de Pareceres Técnicos e Apoio a Empresários				1									Licenciatura Economia	1	
	Apoio Jurídico à Unidade				1									Licenciatura Direito	1	
	Inserção de dados na aplicação informática - Contabilidade de Custos/Obras por Administração Directa								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 de Empresas	1	
	Lançamento da contabilidade de custos, despesa e proveitos				1									Licenciatura Gestão de Empresas	1	
	Controlo financeiro das prestações serviços e fornecimento de materiais, requisições, atendimento a fornecedores, consulta ao mercado, conferência de facturas, controlo dos procedimentos do CCP								1						1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	Conferência e classificação de receita; Conferência final do mês; Processo despesa referente a vários serviços								1						1	
	Fundos de maneio, evolução de processos de despesa com anexação de documentos, cabimentos, compromissos, confirmação e lançamentos na contabilidade de custos.								1						1	
	Conferência e classificação da receita na despesa, classificação, lançamento de ordens de pagamento referentes a diversos serviços e fornecimentos								1				1		2	a)
	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	
	Inventariar, Gerir, Valorizar e Rentabilizar o Património municipal				1									Licenciatura Administração Regional e Autárquica	1	
	Serviço Conservatória e Finanças, Organização de Processos								1						1	
	Tarefas administrativas no ambito 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	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	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								1				1		2	a)
	Estudos e controlo administrativo e financeiro de resultados e imobilizado; Inserção e conferência na base de dados do sistema de controlo de empreitadas				1				1						2	
	Emissão de requisições / Cabimentação / Conferência de guias e facturas / Gestão fundo maneio e arquivo								1						1	
	Subtotal	*1*	*2*	*1*	*7*	*0*	*0*	*4*	*15*	*0*	*0*	*0*	*3*		*33*	
Unidade de Obras Públicas e Equipamentos (UOPE)	Chefe de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Coordenador de Subunidade							2							2	
	Análise e elaboração de pareceres técnicos de projectos municipais, elaboração de cadernos de encargos e propostas de concurso				1									Licenciatura Engenharia Civil	1	
	Apoio Administrativo à Unidade								1						1	
	Reparação de viaturas municipais e outros trabalhos de âmbito geral												2		2	
	Serralharia Municipal e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Fiscalização Técnica/Execução de projectos e cadernos de Encargos/Medições e Orçamentos/Preparação de obras por empreitadas e apoio Técnico às Juntas de Freguesia				3									Licenciatura Engenharia Civil	3	d) i)
	Apoio técnico e administrativo aos sectores de águas e ambiente								1				1		2	a)
	Emissão de pareceres e informações/Cadernos de encargos/PCQA/fiscalização técnica, análise e controlo da qualidade de afluentes				1									Licenciatura ou Bacharel em Engenharia Quimica	1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Obras Públicas e Equipamentos (UOPE)	Gestão e apoio técnico no domínio das infraestraturas eléctricas municipais				1									Licenciatura Engenharia Electrotécnica	1	
	Manutenção das instalações municipais na parte eléctrica e de telecomunicações								1						1	
	Assegurar o Serviço Geral de Águas e Saneamento												1		1	
	Serviço geral de Canalização												4		4	
	Serviço geral de Electricidade; serviço de bombagem e controlo de níveis dos despósitos de água												2		2	
	Execução de tarefas operacionais de âmbito geral												4		4	
	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												4		4	
	Serviço de desobstrução de colectores e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Assegurar o Serviço de Higiene Urbana											1			1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Obras Públicas e Equipamentos (UOPE)	Serviço de Limpeza Urbana e Mercado Municipal												7		7	
	Todos os serviços adstritos aos cemitérios Municipais												3		3	
	Vigilância de parques infantis e outros trabalhos de âmbito geral												4		4	
	Apoio ao Mercado Municipal												1		1	
	Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas												2		2	
	Vigilância de Parques de Estacionamento Cobertos												2		2	
	Assegurar a Gestão do Estaleiro Municipal								1						1	
	Asssegurar a Conservação e Manutenção de Infraestruturas Municipais											1			1	
	Serviço de Calcetaria 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												4		4	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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
Unidade de Obras Públicas e Equipamentos (UOPE)	Serviço de Pintura; Conservação e Manutenção da sinalização de trânsito e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Execução de trabalhos de obras de conservação, reparação e manutenção de vias municipais, bem como, condução dos respectivos veículos.												3		3	
	Recolha de papel e cartão												2		2	
	Subtotal	*1*	*0*	*0*	*6*	*0*	*0*	*2*	*4*	*0*	*0*	*2*	*56*		*71*	
	Total Geral	**7**	**3**	**5**	**40**	**0**	**2**	**12**	**84**	**3**	**1**	**2**	**124**		**283**	

a) 1 Mobilidade Interna Intercarreiras
b) 1 Técnico Superior na área de arquitectura em regime de contrato a termo resolutivo certo.
c) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo.
d) 1 Técnico Superior em regime de contrato a termo resolutivo certo.
e) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo (passível de vir a configurar relação de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado)
f) 1 Técnico Superior em regime de Mobilidade de Docentes
g) 1 Assistente Técnico em regime de contrato a termo resolutivo certo.
h) 2 Assistentes Operacionais em regime de contrato a termo resolutivo certo
i) 1 Técnico Superior em regime de contrato a termo resolutivo certo (passível de vir a configurar relação de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado)

MAPA DE PESSOAL 2011

Anexo I

Serviços Autónomos dependentes directamente da Presidente da Câmara Municipal	Actividade	Chefe de Divisão	Direcção Intermédia de 3º grau	Direcção Intermédia de 4º grau	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 Apoio Pessoal	ApoioTécnico/ Administrativo à Presidência					1			1						2	a)
	Apoio Técnico/operacional designadamente na área de condução de viaturas								1				1		2	b)
	Design, actualização do site da Câmara, produção de cartazes e flyers						1								1	
	Recolha da informação municipal veiculada à Comunicação Social/Organização do espólio documental existente/Organização e man. arquivo de imagens								1				2		3	c)
	Subtotal	0	0	0	0	1	1	0	3	0	0	0	3	0	8	
Serviço de Segurança e Protecção Civil	Assegurar a gestão do SMPC/Gestão do Gabinete Técnico Florestal				1									Licenciatura Engenharia Florestal	1	
	Assegurar execução de tarefas operacionais no âmbito do SMPC												2		2	
	Subtotal	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	
Gabinete de Auditoria e Qualidade	Assegurar audição das contas e normas de controlo internoda Autarquia/Definir, Implementar e Monitorizar o SGQ				1									Licenciatura	1	
	Subtotal	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia	Promover e Assegurar a Saúde Pública				1									Licenciatura Médico Veterinário	1	
	Tarefas Operacionais												1		1	
	Subtotal	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	
	Total Geral	0	0	0	3	1	1	0	3	0	0	0	6	0	14	

a) 1 Mobilidade Interna

b) 1 Mobilidade Interna Intercarreiras

c) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL - Anexo II

Agrupamento Fernando Casimiro Pereira da Silva

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade	Chefe de Divisão	Direc.interm.de3ºgrau	Direc.interm.de 4ºgrau	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Formação académ. e/ou prof.	Nº de postos de trabalho	OBS
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde	Serviços Administrativos na área de pessoal docente (pré-escolar e 1.º Ciclo								1						1	
	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	
	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												9		9	
	Limpeza. Vigilância no 1.º ciclo												1		1	
	Coordenação e supervisão dos assistentes operacionais											1			1	a)
	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	
	Trabalho de reprografia. Limpeza												1		1	a)
	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				32		47	

a) Mobilidade Interna Intercarreiras

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL - Anexo III

Agrupamento Marinhas do Sal

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade	Chefe de divisão	Direc.Inter. de 3ºgrau	Direc.inter.de 4º grau	Técnico superior	Espec. de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Enc. geral operacional	Enc. Operacional	Assistente operacional	Formação acad. e/ou prof.	Nº de postos de trabalho	OBS
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde	Coordenação dos serviços dos SAE								1						1	
	Gestão de processos/contabilidade/ASE								1						1	
	Gestão de Processos/compras/cont.								1						1	
	Grstão de processos/contabilidade								3						3	
	Gestão de processos/contabilidade/ subsidios								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	a)
	Reprografia, vigilância, limpeza												2		2	
	Portaria												1		1	
	Papelaria, limpeza												1		1	
	Portaria, limpeza												1		1	
	Limpeza, apoio menino Autista												1		1	
	Encarregado Pessoal Auxiliar											1			1	a)
	Biblioteca, limpeza, vigilância												2		2	
	Faltas professores, vigilância e limpeza												4		4	
	Total								9				32		42	

a) Mobilidade Interna Intercarreiras