



2012

ORÇAMENTO
GRANDES OPÇÕES DO PLANO



Mapa e Despesas com Pessoal para 2012

O mapa de pessoal, passou, a partir de 2009, a acompanhar a proposta do orçamento da Câmara Municipal, de acordo com o regime jurídico de vínculos, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

O referido documento, contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados em função das atribuições e competências que lhes estão cometidas e das tarefas que os seus ocupantes 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 os seus ocupantes 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, 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. Atento, ainda, à motivação e aspiração 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 2011.

São ainda criados outros postos de trabalho, que só excepcionalmente corresponderão 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, também, tal como nos anos anteriores, mapa de pessoal referente aos dois Agrupamentos de Escolas existentes no 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.

Como tal, compete ao órgão executivo, conforme disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de Setembro, decidir sobre o montante máximo do encargo relativo ao recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho previstos, e não ocupados, no respectivo mapa de pessoal da Câmara Municipal, propondo-se que a aprovação se faça em conjunto com o orçamento municipal para o ano de 2012 e pelo montante ali previsto para esta situação.

Rio Maior, 12 de Dezembro de 2011

**A Chefe de Divisão
da Unidade Administrativa e Recursos Humanos**



(~~Maria de Lurdes Martins Violante, Licª~~)

MAPA DE PESSOAL 2012

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)	Chefia de Unidade/Adjunto de Unidade	1		1										Licenciatura	2	
	Coordenador Técnico							1							1	
	Desenvolvimento de estudos na área da Sociologia				1									Licenciatura em Sociologia	1	
	Manutenção Gestão Informática, manutenção pág. Web, gestão utilizadores e reclamações/opiniões on-line/Gestão de rede informática e de comunicações					2								Licenciatura em Informática de Gestão	2	
	Recrutamento e Selecção/Elaboração e Controlo do Orçamento no âmbito dos recursos humanos/ Elaboração Anual Prestação de Contas no âmbito dos recursos humanos				1									Licenciatura Gestão de Recursos Humanos	1	
	Assegurar a elaboração do Balanço Social, bem como, elaborar mapas estatístico e relatórios e elaboração de estudos e previsões sobre recursos humanos e as sua implicações no Mapa de Pessoal				1									Licenciatura em Administração Pública	1	
	Apoio aos utilizadores, manutenção da rede informática, apoio informático à biblioteca municipal						1								1	
	Apoio aos Utilizadores e Assististência a Equipamentos Informaticos e gestão de consumiveis						1								1	
	Organização e processamento de Execuções Fiscais e outras funções adstritas ao serviço da Tesouraria Municipal								1						1	
	Atendimento Geral ao Municípe								3						3	
	Atendimento Geral ao Municípe e outras funções relativas à organização e gestão da carteira de seguros do Município								1						1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)	Assegurar procedimentos inerentes à gestão e organização do SIADAP no Município e gestão técnica do Gabinete de Inserção Profissional				1									Licenciatura Administração Pública e Autárquica	1	
	Apoio Técnico e Administrativo na área de Inserção Profissional								2						2	
Subunidade de Gestão Recursos Humanos, Formação, SSHT, Remuneração e Abonos (SUGRHFSRA)	Coordenação da Subunidade							1							1	
	Processamento de Vencimentos e Abonos e suplementos / procedimentos relativos a aposentação / elaboração de mapas mensais de descontos e outros/processamento de assuntos relativos à ADSE/ Arquivo								2						2	
	Procedimentos relativos a férias e faltas / Elaboração de Mapa de Férias/Juntas Médicas/ Confirmação de R`OS/ Procedimentos relativos à implementação de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho/ Atendimento								1						1	
	Tarefas inerentes a Programas Ocupacionais e estágios profissionais /Registo da correspondência da Subunidade/ Atendimento / Relógio Ponto								1						1	
	Apoio Administrativo / Formação Profissional												1		1	
Subunidade de Expediente Geral, Apoio aos Órgãos do Município (SUEGAOM)	Coordenação da Subunidade							1							1	
	Apoio administrativo aos órgãos municipais								1						1	
	Expedição Correspondência												1		1	
	Registo e digitalização de Correspondência Externa/Interna								1				1		2	
	Gestão/Organização Arquivo Municipal				1				1					Licenciatura	2	
	Serviços de Reprografia												1		1	
	Recepção e emissão de chamadas Telefónicas												2		2	
Subunidade de Taxas e Licenças (SUTL)	Coordenação da Subunidade							1							1	
	Serviços de Limpeza nos Edifícios Municipais												4		4	85

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Taxas e Licenças (SUTL)	Mercado/Provas Desportivas/Venda Ambulante/Contas Correntes/Cemitério								1						1	
	Espectáculos/Ruído/ Licenciamento de publicidade/ Queimadas/Horários Estabelecimentos/Máquinas Diversão												1		1	
Subunidade de Águas e Saneamento (SUAS)	Coordenação da Subunidade							1							1	
	Procedimentos Administrativos relativos a cortes e fornecimento de água e organização de processos relacionados com saneamento e resíduos sólidos urbanos								1						1	
	Processamento facturação de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos, bem como, assegurar os respectivos registos/ Controlo das reclamações e processos relativos a postos de cobrança/Expediente Geral								2				1		3	a)
	Leituras de contadores de água, registo de anomalias diversas/interrupção e restabelecimento do fornecimento de água e montagem de contadores												5		5	
Subtotal		1	0	1	5	2	2	5	18	0	0	0	17		51	
Unidade de Contencioso e Contratação Pública (UCCP)	Chefia de Unidade	1												Licenciatura Direito	1	
	Coordenador Técnico							1							1	
	Processos de concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços, elaboração de contratos e apoio administrativo								2						2	
	Análise de processos de concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços; processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de informações / pareceres diversos; preparação de regulamentos e ofícios				1									Licenciatura Direito	1	
	Análise de processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de informações diversas				1									Licenciatura Direito	1	
	Elaboração de informações / pareceres diversos				1									Licenciatura Direito	1	86

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade de Contencioso e Contratação Pública (UCCP)	Análise de processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de informações / pareceres diversos; preparação de regulamentos e ofícios				1									Licenciatura Direito	1	
	Apoio administrativo à Unidade; organização e atendimento de processos de contra-ordenação; arquivo geral; elaboração de informações diversas e ofícios								1				1		2	a)
	Fiscalização de obras particulares, de gestão de combustível, de ligações directas da rede geral de água, elaboração de informações no âmbito dos respectivos processos administrativos e instauração de autos de notícia de contra-ordenação e de embargo									2					2	
Subtotal		1	0	0	4	0	0	1	3	2	0	0	1		12	
Unidade de Obras Particulares e Ordenamento (UOPO)	Chefia de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Emissão de pareceres técnicos e urbanísticos/Acompanhamento de instrumentos municipais de ordenamento do território/Acompanhamento do desenvolvimento do processo de reabilitação urbana/ Elaboração de Regulamentos na respectiva área de actividade/Acompanhamento da implementação do sistema de gestão de qualidade/ Cálculo de taxas das operações urbanísticas/Vistorias				6									Lic. Arquitect./Lic. Eng. Civil/Lic. Gestão Administ. Autárquia/Lic. Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa	6	b)
	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									1					1	
	Coordenador da Subunidade							1							1	87

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Obras Particulares (SUOP)	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	
	Elaboração informações relativas a assuntos diversos no âmbito da unidade								1						1	
Subtotal		1	0	0	7	0	0	1	10	1	0	0	0		20	
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	Chefe de Unidade/Assessor Adjuntos de Unidade	1	2	1										Licenciatura	4	
	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												1		1	
	Motorista de transportes colectivos/ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral												2		2	
	Montagem e desmontagem de exposições e Vigilância das obras expostas na Casa Senhorial, apoio administrativo e operacional								1						1	
	Desenvolver acções de preservação do património histórico e arqueológico do Concelho; desenvolver acções no âmbito do património cultural e artístico				2									Licenciatura em História/Licenciatura em História da Arte	2	
	Planeamento, gestão e dinamização de actividades culturais e de animação				1									Licenciatura em Animação cultural	1	
	Desenvolver acções de dinamização e interpretação do património concelhio com grupos escolares séniores e outros/Animação de séniores nos Centros de Estar								1						1	g)

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	Planeamento e gestão no âmbito do Turismo/Representação em certames e outros/acompanhamento de visitas guiadas/Produção de material promocional do concelho/publicação de newsletter e manutenção de bolg/atendimento no Posto de Turismo				2				1					Licenciatura em Relações Internacionais/Licenciatura em Turismo	3	c)
	Criação de imagem gráfica para eventos e actividades da Autarquia				1									Licenciatura em Design	1	
	Elaboração de propostas de políticas de desenvolvimento para a juventude, promoção de acções de dinamização de núcleos de jovens/interacção cultural com as freguesias/produção de instrumentos de comunicação				1									Licenciatura Animação Cultural	1	
	Organização e acompanhamento de actividades culturais/gestão de infraestruturas culturais, em regime de trabalho por turnos				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, em regime de trabalho por turnos								2				1		3	
	Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura/Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da Biblioteca/Seleccionar, classificar e indexar documentos				1									Licenciatura em História de Arte	1	
	Assegurar, organizar e orientar a gestão da Biblioteca e arquivo Municipal/Fomentar a actividade das Bibliotecas e arquivo				1									Licenciatura	1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	Tratar dos pedidos de fotocópias provenientes do atendimento e Expediente/organizar fisicamente a documentação transferida anualmente dos serviços/actualizar a base de dados do arquivo/tratar as requisições de documentação								1						1	
	Desenvolver e fomentar a actividade sócio-cultural e desportiva através dos clubes, colectividades e outras entidades sociais				1									Licenciatura em Educação Física e Desporto	1	d)
	Assegurar o desenvolvimento de acções e actividades sócio-culturais e desportivas				1								1	Licenciatura em Educação Física e Desporto	2	
	Assegurar tarefas técnico-administrativas decorrentes da actividade da unidade								1						1	
	Vigilância e limpeza de equipamentos culturais e desportivos												1		1	
Subunidade de Acção Cultural, Património Cultural, Bibliotecas e Arquivo (SUACPCBA)	Coordenador da Subunidade							1							1	
	Expediente e arquivo/Atendimento ao público/Apoio às actividades culturais												1		1	
	Manutenção da base de dados bibliográficos/Atendimento ao público/Assegurar o desenvolvimento do projecto Bibliocafé/Actualização da página de Internet								1						1	
	Tratamento documental do fundo bibliográfico/Atendimento ao Público								6						6	
	Planeamento, organização e execução das actividades de animação da Biblioteca								1						1	
	Empréstimo de espécies documentais/Elaboração e actualização de fichas de leitores/ Atendimento ao público												1		1	
Subtotal		1	2	1	13	0	0	1	15	0	0	0	9		42	
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde (UEASS)	Chefia da Unidade/Adjuntos de Unidade	1		1										Licenciatura	2	
	Desenvolvimento de acções de carácter sócio-educativo				1									Licenciatura em Geografia e Planemento	1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde (UEASS)	Desenvolvimento de acções/projectos para benefício de grupos ou problemáticas específicas				4									Licenciaturas em: Psicologia; Serviço Social; Política Social	4	
	Preparação de procedimentos concursais/recursos humanos/plano de actividades/candidaturas a projectos/apoio aos SAF's e ao CLAII				1									Licenciatura em Educação Social	1	
Subunidade de Acção Social e Saúde (SUASS)	Coordenador da Subunidade							1							1	
	Apoio Técnico e Administrativo à CPCJ								1						1	
	Apoio a Centros de Dia do Concelho												3		3	e)
	Apoio Administrativo à Universidade Sénior e outros trabalhos de âmbito geral								2				1		3	a)
	Apoio Técnico e Administrativo à Subunidade e outros trabalhos de âmbito geral								1				1		2	
Subunidade de Acção Sócio-Educativa (SUASE)	Corrdenador da Subunidade							1							1	
	Instalação, configuração e reparação de equipamentos tecnológicos nos estabelecimentos de ensino, gestão e monotorização do Portal da Educação						1		1				1		3	a)
	Organizar, manter e desenvolver com os responsáveis dos estabelecimentos de ensino e Juntas de Freguesia a rede de transportes escolares, efectuar a aquisição de material e equipamento								1						1	
	Serviços de apoio à família, plano de actividades, recursos humanos e outras tarefas administrativas								1				1		2	a)
	Serviços de apoio à família, no âmbito do portal da educação e outras tarefas administrativas												1		1	e)
	Actividade e enriquecimento curricular e serviços de apoio à família no âmbito do portal da educação e outras tarefas administrativas								1						1	
	Apoio administrativo ao Conselho Municipal de Educação, aos serviços de apoio à família e outro												1		1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Acção Sócio-Educativa (SUASE)	Acompanhamento e dinamização de actividades e acções para desenvolvimento dos serviços de Apoio à Família e outros								13						13	f)
	Acompanhamento e vigilância no âmbito das componentes lectiva e não lectiva e limpeza de espaços												27		27	
Subtotal		1	0	1	6	0	1	2	21	0	0	0	36		68	
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	Chefia da Unidade/Adjuntos de Unidade	1	3											Licenciatura	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	
	Cálculo e controlo do endividamento; Elaboração da prestação de contas e relatório de gestão; Elaboração e lançamento alterações/revisões orçamentais; Lançamentos e conferências diversas; Envio de dados à DGAL (SIIAL); Elaboração documentos previsionais; Apoio aos ROC'S; Controlo de disponibilidades de tesouraria.				1									Licenciatura Gestão de Empresas	1	
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	Emissão e controlo do pagamento de empréstimos; Conferência e envio da declaração mensal de IVA; Cabimentos e compromissos de empreitadas; Processo de despesa; Lançamentos diversos; Lançamentos na contabilidade de custos, despesa e proveitos.				1									Licenciatura Gestão de Empresas	1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	Participação na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão do imobilizado do município/Proceder à gestão, identificação, codificação, classificação, registos, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços/Manter actualizado a gestão do inventário e cadastro dos bens imóveis do município/Elaborar e promover o estudo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis/ Executar outras tarefas e atribuições que lhe sejam acometidas em matéria de gestão patrimonial.				1									Licenciatura Administração Regional e Autárquica	1	
	Assegurar recebimentos e pagamentos do serviço de Tesouraria Municipal/outras funções adstritas à organização e processamento de Execuções Fiscais								1				1		2	
Subunidade de Aprovisionamento e Património (SUAP)	Coordenador de Subunidade							1							1	a)
	Controlo administrativo das prestações de serviços e fornecimento de materiais/ Lançamento informático dos contratos e relatório de execução dos contratos no Portal do Governo/ Controlo dos procedimentos de adjudicação do CCP/Respostas a todas as exigências inerentes ao serviço								1						1	
	Inserção de dados na aplicação informática/Contabilidade de Custos/Obras por Administração Directa/Registo informático de todas as entradas e saídas de materiais de economato e limpeza, gestão dos respectivos níveis de Stock e inventário / Registo e movimentação informática de toda a correspondência interna e externa respeitante ao serviço / Controlo das garantias bancárias seguros de caução e guias depósito para efeitos de contabilização								1						1	
	Tarefas administrativas no ambito da liquidação de IMI e IMT em colaboração com o serviço de finanças								1						1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Aprovisionamento e Património (SUAP)	Apoio Administrativo em todos os procedimentos no âmbito do serviço de Finanças e Conservatória/Organização dos processos de bens imóveis/aAtendimento ao público/Elaboração de informações inerentes ao serviço de património/colaboração e apoio administrativo no âmbito dos prédios degradados junto do serviço de finanças/manter actualizada a documentação da frota automóvel no âmbito do seu registo e IUC								1						1	
	Armazém: Lançamento Informático da Gestão e controlo das requisições internas do armazém, emissão de guias de entrada referentes à recepção dos vários materiais, colaborar na manutenção dos stocks; Assegurar a gestão administrativa e material em stock; 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					Licenciatura em Gestão	2	
	Cabimentação e compromissos das diversas solicitações dos serviços/Emissão de requisições externas/ Consulta de preços ao mercado/Atendimento a fornecedores/ Gestão fundo maneio/controlo dos limites previstos no CCP para adjudicações pelo regime simplificado/Arquivo								1						1	
Subunidade de Gestão Financeira e Contabilidade (SUGFC)	Coordenador da Subunidade							1							1	a)
	Elaboração de reconciliação bancária e reconciliação com fornecedores; Conferências de final de mês; Processo de despesa diversa; Lançamentos na contabilidade de custos.								1						1	
	Processo de despesa referente a fundos de maneio e diversos serviços; Conferência de faturas com a respetiva requisição e guia de remessa; Lançamentos contabilísticos diversos; Lançamentos na contabilidade de custos.								1						1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Gestão Financeira e Contabilidade (SUGFC)	Conferência e classificação de receita na despesa, classificação, lançamento de ordens de pagamento referentes a diversos serviços e fornecimentos								1				1		2	a)
	Classificação, lançamento, recolha de confirmações e emissão de ordens de pagamento referente à facturação de fornecedores de bens e serviços; Elaboração de mapas de controlo de custos; Lançamentos na contabilidade de custos.								1						1	
	Lançamento diário de receita eventual/virtual e operações tesouraria; Conferência e processamento de operações de tesouraria; registo de IRS; Processo de despesa diversa; Lançamentos na contabilidade de custos.								1						1	
	Controlo financeiro das prestações serviços e fornecimento de materiais; Elaboração de mapas de controlo de custos; Lançamentos na contabilidade de custos.								1						1	
	Apoio administrativo e arquivo; Atendimento a fornecedores; Conferências diversas.								1						1	
Subtotal		1	3	0	6	0	0	2	15	0	0	0	3		30	
Unidade de Obras Públicas e Equipamentos (UOPE)	Chefe de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Análise e elaboração de pareceres técnicos de projectos municipais, elaboração de cadernos de encargos e propostas de concurso				1									Licenciatura Engenharia Civil	1	
	Apoio técnico e administrativo à Unidade								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				2									Licenciatura Engenharia Civil	2	h)
	Análise e elaboração de projectos de arquitectura paisagista/elaboração de estudos cadernos e encargos e propostas de concursos				1									Licenciatura em Arquitectura Paisagista	1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Unidade de Obras Públicas e Equipamentos (UOPE)	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 Química	1	
	Gestão de recursos materiais e equipamentos/análise estatística de dados relativamnete a obras por administração directa e respectivo impacto financeiro				1									Licenciatura em Gestão	1	
	Gestão e apoio técnico no domínio das infraestruturas eléctricas municipais				1									Licenciatura Engenharia Electrotécnica	1	
	Manutenção das instalações municipais na parte eléctrica e de telecomunicações								1						1	
	Elaboração de Medições e Orçamentos/Planeamento de Obras por administração directa e empreitada/ Participação em projectos para empreitadas e elaboração de cadernos de encargos								1						1	
	Assegurar a gestão do Serviço de Higiene Urbana											1			1	
	Serviço de Limpeza Urbana e Mercado Municipal												8		8	
Subunidade de Obras Municipais, Estaleiro, Equipamentos e Viaturas e Obras Municipais (SUOMEV)	Coordenador da Subunidade							1							1	a)
	Assegurar a gestão do Estaleiro Municipal								1						1	
	Assegurar e garantir o funcionamento do armazém ao nível de stocks e distribuição de materiall											1			1	
	Reparação de viaturas municipais e outros trabalhos de âmbito geral em regime de trabalho por turnos (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)											2			2	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Obras Municipais, Estaleiro, Equipamentos e Viaturas e Obras Municipais (SUOMEDEV)	Serralharia Municipal e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Assegurar o Serviço Geral de Águas e Saneamento												1		1	
	Assegurar a Conservação e Manutenção de Infraestruturas Municipais, bem como, ocorrências no Serviço de Águas											1			1	
	Serviço geral de Canalização em regime de trabalho por turnos												5		5	
	Serviço geral de Electricidade; serviço de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água em regime de trabalho por turnos												2		2	
	Execução de tarefas operacionais de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												8		8	
	Condução de viaturas ligeiras de mercadorias e serviços de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água em regime de trabalho por turnos												1		1	
	Condução e execução de trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais e outros trabalhos de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												4		4	
	Condução de veículos pesados de mercadorias e outros trabalhos de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												4		4	
	Serviço de desobstrução de colectores e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Serviço de Carpintaria, e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Subunidade de Obras Municipais, Estaleiro, Equipamentos e Viaturas e Obras Municipais (SUOMEV)	Serviço de Pedreiro e outros trabalhos de âmbito geral												4		4	
	Serviço de Calçetaria e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	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	
Subunidade de Trânsito, Toponímia, Sinalética, Estacionamento (SUTTSE)	Coordenador da Subunidade							1							1	
	Apoio Técnico e Administrativo à Subunidade e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Todos os serviços adstritos aos cemitérios Municipais												3		3	
	Vigilância de parques infantis e outros trabalhos de âmbito geral												4		4	
	Assegurar o trabalho adstrito 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												4		4	
Subtotal		1	0	0	7	0	0	2	5	0	0	2	66		83	
Total Geral		7	5	3	48	2	3	14	87	3	0	2	132		306	

- a) 1 Mobilidade Interna Intercarreiras
- b) 1 Técnico Superior na área de arquitectura em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- c) 1 Técnico Superior em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- d) 1 Técnico Superior em regime de Mobilidade de Docentes
- e) 1 Assistente Operacional em regime de Contrato a Termo Resolutivo Certo
- f) 1 Assistente Técnico em regime de Contrato a Termo Resolutivo Certo
- g) 1 Assistente Técnico em regime de Contrato a termo resolutivo certo, a partir de 16 Novembro de 2012, configurará relação jurídica de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- h) 1 Técnico Superior em Regime de Contrato a Termo Resolutivo Certo, a partir de 16 Agosto de 2012, configurará relação jurídica de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

MAPA DE PESSOAL 2012

Anexo I

Serviços Autónomos dependentes directamente da Presidente da Câmara Municipal	Actividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		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			
Gabinete de Apoio Pessoal	Apoio Técnico/ Administrativo à Presidência					1			1						2	
	Apoio Técnico/operacional designadamente na área de condução de viaturas e gestão de frota automóvel								1				1		2	a)
	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				1		2	b)
Subtotal		0	0	0	0	1	1	0	3	0	0	0	2	0	7	
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 interna 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	5	0	13	

a) 1 Mobilidade Interna Intercarreiras

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL 2012 - Anexo II

Agrupamento Fernando Casimiro Pereira da Silva

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade													Formação académ. e/ou prof.	Nº de postos de trabalho	OBS
		Chefe de Divisão	Direc. Inter. de 3º grau	Direc. Inter. de 4º grau	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
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								1				2		3	
	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.												1		1	
	Distribuição de mat. Multimédia. Limpeza												9		9	
	Limpeza, vigilância e conservação das instalações												1		1	
	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									11				32		46	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL 2012 - Anexo III

Agrupamento Marinhas do Sal

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade													Formação acad.	Nº de postos	OBS
		Chefe de divisão	Direc. Inter. de 3º grau	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	e/ou prof.	de trabalho	
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	
	Gestão de processos/contabilidade								3						3	
	Gestão de processos/contabilidade/subsidios								1						1	
	Expediente								2				1		3	
	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	
	Encarregado Pessoal Auxiliar											1			1	a)
	Biblioteca, limpeza, vigilância												2		2	
	Faltas professores, vigilância e limpeza												4		4	
Total									10				32		44	

a) Mobilidade Interna Intercarreiras