



ORÇAMENTO 2013

GRANDES OPÇÕES DO PLANO



Mapa e despesas com o pessoal para o ano de 2013

De acordo com o estabelecido nos artigos 4º, 5º e 7º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (LVCR), aplicáveis à Administração Local, em matéria de gestão de Recursos Humanos, “os órgãos e serviços planeiam, aquando da preparação da proposta de Orçamento, as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução (...), bem como o respetivo Mapa de Pessoal.”

O Mapa de Pessoal do Município de Rio Maior contém, de acordo com o exigido pelo artigo 5º da lei acima mencionada, a indicação do número de postos de trabalho que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função das atribuições e competências que lhe são 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 devem ser titulares.

Os postos de trabalho constantes no mapa de pessoal poderão corresponder a situações de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, a nomeações definitivas e a comissões de serviço.

A boa gestão dos recursos humanos, pressupõe, a adequação do perfil do trabalhador, suas competências técnicas e conhecimentos especializados às respetivas funções dando cumprimento aos objetivos definidos para as respetivas unidades orgânicas. Atento, ainda, à motivação e aspiração de cada um.

Neste sentido, o mapa de pessoal apresentado contempla vários postos de trabalho que poderão ser ocupados por recurso à mobilidade interna dos trabalhadores, que só excecionalmente, em situações devidamente justificadas, designadamente, de relevante interesse público, corresponderão a novos recrutamentos.

De salientar a redução de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2013, em todas as carreiras/categorias, por comparação com o mapa de pessoal de 2012, sendo essa diminuição mais acentuada na carreira de assistente operacional.

Conforme se pode verificar no quadro I, o mapa de pessoal para o ano de 2013 contempla 294 postos de trabalho distribuídos por carreiras/categorias, refletindo assim o processo de reestruturação dos serviços para o ano 2013, decorrente da aplicação da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

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, afetação 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 afetas 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 respetivo mapa de pessoal da Câmara Municipal, propondo-se que a aprovação se faça em conjunto com o orçamento municipal para o ano de 2013 e pelo montante ali previsto para esta situação.

Rio Maior, 12 de Dezembro de 2012

A Chefe de Divisão
da Unidade Administrativa e Recursos Humanos



(Maria de Lurdes Martins Violante, Licª)

DISTRIBUIÇÃO POR CARREIRA/CATEGORIA

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências													Nº de postos de trabalho
	Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 3º grau	Direção 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	1	0	1	3	2	2	5	16	0	0	0	18	48
Unidade de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude (UCPCTJ)	1	2	1	11	0	0	1	16	0	0	0	11	43
Unidade de Educação, Acção Social e Saúde (UEASS)	1	0	1	6	0	1	2	20	0	0	0	36	67
Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património (UFCAP)	1	3	0	6	0	0	2	16	0	0	0	2	30
Unidade de Obras Públicas, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias (UOPEPEAF)	1	0	0	7	0	0	2	4	0	0	2	57	73
Unidade de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território (UUPOT)	1	0	0	7	0	0	1	11	1	0	0	0	21
Gabinete Jurídico e Contratação Pública (GJCP)	0	1	0	4	0	0	1	3	2	0	0	1	12
Total Geral	6	6	3	44	2	3	14	86	3	0	2	125	294



MAPA DE PESSOAL - ANO 2013

Unidade Orgânica	Atividade													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	1												Licenciatura	1	
	Adjunto de Unidade			1											1	a)
	Coordenador Técnico							5							5	
	Desenvolvimento de estudos na área da Sociologia.				1									Licenciatura em Sociologia	1	
	Manutenção e gestão das tecnologias de informação, manutenção páginas Web, gestão utilizadores, reclamações, opiniões on-line. Gestão de rede informática de comunicações e dados.					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	
	Apoio aos utilizadores, manutenção da rede informática, apoio informático à biblioteca municipal e outros edificios municipais.						1								1	
	Apoio aos utilizadores e assistência a equipamentos informáticos e gestão de consumíveis						1								1	
	Organização e processamento de Execuções Fiscais e outras funções de Atendimento Geral ao Município								1						1	
	Atendimento Geral ao Município								2						2	
	Atendimento Geral ao Município e outras funções relativas à organização e gestão da carteira de seguros do Município.								1						1	
	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	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	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 / Balanço Social								1						1	
	Apoio Administrativo / Formação Profissional												1		1	
	Apoio administrativo aos órgãos municipais								1						1	
	Expedição Correspondência e outras tarefas administrativas de âmbito geral												1		1	
	Registo e digitalização de Correspondência Externa/Interna								1				1		2	
	Serviços de Reprografia												1		1	
	Recepção e emissão de chamadas Telefónicas												2		2	
	Assegurar os serviços de portaria dos edifícios municipais, assim como, a realização de outros trabalhos de âmbito geral.												2		2	
	Serviços de Limpeza no Edifício Paços do Concelho												3		3	
	Mercado/Provas Desportivas/Venda Ambulante/Contas Correntes/Cemitério								1						1	
	Espectáculos/Ruído/ Licenciamento de publicidade/ Queimadas/Horários Estabelecimentos/Máquinas Diversão												1		1	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	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	
	Leituras de contadores de água, registo de anomalias diversas/interrupção e restabelecimento do fornecimento de água e montagem de contadores												5		5	
Total UARH		1	0	1	3	2	2	5	16	0	0	0	18		48	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	Chefe de Unidade	1												Licenciatura	1	b)
	Assessores e Adjuntos de Unidade		2	1										Licenciatura	3	a)
	Coordenador Técnico							1							1	
	Assegurar o desenvolvimento, a promoção e dinamização de feiras, exposições e outros eventos culturais				1									Licenciatura em Animação cultural	1	
	Apoio técnico administrativo a feiras e outros eventos culturais								1				1		2	
	Limpeza das instalações da Câmara Municipal e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Motorista de transportes colectivos/ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral												3		3	
	Animação cultural, apoio administrativo e técnico								1						1	
	Desenvolver acções de preservação do património histórico e arqueológico do Concelho; desenvolver acções no âmbito do património cultural e artístico				1									Licenciatura em História	1	
	Preservar a história e o património do concelho e torná-lo acessível a todos. promover e valorizar a recolha e difusão da informação existente sobre o concelho; organizar e gerir informação e documentação; tratamento técnico documental.				1									Licenciatura em História	1	
	Planeamento, gestão e dinamização de atividades culturais e de animação				1									Licenciatura em Animação cultural e Educação Social	1	
	Apoio técnico administrativo aos serviços de juventude. Comunicação de atividades e manutenção do site RMJovem.								1						1	
	Planeamento/gestão do setor, representação em certames, manutenção de blog, gestão de informação nas redes sociais, acompanhamento de visitas guiadas ao concelho, acompanhamento e desenvolvimento de projetos em curso, edição semanal de newsletter, criação e atualização de material promocional e atendimento no Posto de Turismo.				2				1				1	Licenciatura em Relações Internacionais/Licenciatura em Turismo	4	c)



Unidade Orgânica	Atividade													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)	Propor políticas de desenvolvimento para a juventude, promover ações de dinamização de núcleos de jovens / interação 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 atividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura/Seleccionar, classificar e indexar documentos				1									Licenciatura	1	
	Assegurar, organizar e orientar a gestão da Biblioteca e Arquivo Municipal.				1									Licenciatura	1	
	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	
	Assegurar o desenvolvimento de acções e actividades sócio-culturais e desportivas, desenvolver e fomentar a atividade desportiva através dos clubes e coletividades.				1								1	Licenciatura em Educação Física e Desporto	2	
	Assegurar tarefas técnico-administrativas decorrentes da atividade da unidade. Apoioar actividades culturais e desportivas								1						1	
	Vigilância e limpeza de equipamentos culturais e desportivos												1		1	
	Expediente e arquivo/Atendimento ao público/Apoio às actividades culturais												1		1	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	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	
	Digitalização do espólio fotográfico. Atendimento ao público. Apoio a atividades.												1		1	
Total UCPCTJ		1	2	1	11	0	0	1	16	0	0	0	11		43	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	Chefia da Unidade	1												Licenciatura	1	b)
	Adjuntos de Unidade			1											1	a)
	Coordenador Técnico							2							2	
	Desenvolvimento de ações de carácter sócio-educativo				1									Licenciatura em Geografia e Planeamento	1	
	Desenvolvimento de ações / projectos para benefício de grupos ou problemáticas específicas				2									Licenciatura em: Serviço Social; Política Social	2	
	Desenvolvimento de ações / projetos para benefício de crianças e jovens e rede social				1									Licenciatura em Psicologia	1	
	Desenvolvimento de acções/projetos para benefício de crianças e jovens, designadamente na CPCJ				1									Licenciatura em Psicologia	1	
	Preparação de procedimentos concursais/recursos humanos/plano de atividades/candidaturas a projetos/apoio aos SAF's e ao CLAI				1									Licenciatura em Educação Social	1	
	Apoio Técnico e Administrativo à CPCJ								1						1	
	Apoio a Centros de Dia do Concelho												3		3	
	Apoio Administrativo à Universidade Sénior e outros trabalhos de âmbito geral								2						2	
	Apoio Técnico e Administrativo à Subunidade e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
	Instalação, configuração e reparação de equipamentos tecnológicos nos estabelecimentos de ensino, gestão e monitorização do Portal da Educação						1		1				1		3	
	Organizar, manter e desenvolver com a Direção das escolas e com as Juntas de Freguesia a rede de transportes escolares, efetuar a aquisição de material e equipamento e o respetivo inventário.								1						1	
	Serviços de apoio à família, plano de atividades, recursos humanos e outras tarefas administrativas								1				1		2	
	Serviços de apoio à família, no âmbito do portal da educação e outras tarefas administrativas												1		1	d)



Unidade Orgânica	Atividade													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)	Atividade de 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	
	Acompanhamento e dinamização de atividades e acções para desenvolvimento dos serviços de Apoio à Família e outros								13						13	e)
	Acompanhamento e vigilância no âmbito das componentes letiva e não lectiva e limpeza de espaços												27		27	
	Serviços de Limpeza nos edifícios municipais.												1		1	
Total UEASS		1	0	1	6	0	1	2	20	0	0	0	36		67	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	Chefia da Unidade	1												Licenciatura	1	
	Assessores de Unidade		3											Licenciatura	3	
	Coordenador Técnico							2							2	f)
	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 (SIAL); Elaboração documentos previsionais; Apoio aos ROC'S; Controlo de disponibilidades de tesouraria.				1									Licenciatura Gestão de Empresas	1	
	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	
	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								2						2	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	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 âmbito da liquidação de IMI e IMT em colaboração com o serviço de finanças								1						1	
	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	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	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	
	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	
	Conferência e classificação de receita na despesa, classificação, lançamento de ordens de pagamento referentes a diversos serviços e fornecimentos								1				1		2	
	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	



Unidade Orgânica	Atividade													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)	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	
Total UFCAP		1	3	0	6	0	0	2	16	0	0	0	2		30	



Unidade Orgânica	Atividade													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, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias (UOPEPAF)	Chefe de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Coordenador Técnico							2							2	f)
	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				3									Licenciatura Engenharia Civil	3	
	Análise e elaboração de projectos de arquitetura paisagista/elaboração de estudos cadernos e encargos e propostas de concursos				1									Licenciatura em Arquitectura Paisagista	1	
	Apoio técnico e administrativo aos sectores de águas e ambiente												1		1	
	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 e apoio técnico no domínio das infraestruturas eléctricas municipais				1									Licenciatura Engenharia Eletrotécnica	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												6		6	
	Assegurar a gestão do Estaleiro Municipal								1						1	
	Reparação de viaturas municipais e outros trabalhos de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												2		2	



Unidade Orgânica	Atividade													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, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias (UOPEPAF)	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 (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												5		5	
	Serviço geral de Electricidade; serviço de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												2		2	
	Execução de tarefas operacionais de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)												6		6	
	Condução de viaturas ligeiras de mercadorias e serviços de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água (passível de integrar o 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)												3		3	
	Serviço de desobstrução de coletores 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	
	Serviço de Calçetaria e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	



Unidade Orgânica	Atividade													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, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias (UOPEPAF)	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	
	Apoio Técnico e Administrativo 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												2		2	
	Assegurar o trabalho adstrito ao Mercado Municipal e outros trabalhos de âmbito geral.												1		1	
	Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas e vigilância de Parques de Estacionamento Cobertos.												5		5	
Total UOPEPAF		1	0	0	7	0	0	2	4	0	0	2	57		73	



Unidade Orgânica	Atividade													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 Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território (UUPOT)	Chefia de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Coordenador Técnico							1							1	
	Apoio técnico administrativo à Unidade.								1						1	
	Emissão de pareceres urbanísticos, cálculo de taxas das operações urbanísticas, vistorias e elaboração de autos.				4									Lic. Arquitect. / Lic. Eng. Civil	4	c) g)
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento / Acomp.de procedimentos administrativos/Instrução de processos/Assegurar o arquivo da seção, tiragem de fotocópias e elaboração de certidões								6						6	
	Elaboração informações relativas a assuntos diversos no âmbito da unidade								1						1	
	Acompanhamento de instrumentos municipais de ordenamento do território; Acompanhamento do desenvolvimento do processo de reabilitação urbana; Elaboração de Regulamentos na respetiva área de atividade; Acompanhamento da implementação do sistema de gestão de qualidade.				2									Lic. Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa / Lic. Gestão Administ. Autárquia	2	
	Levantamentos topográficos e tratamento de dados; alinhamentos; verificação de cotas celeira, fornecimento de plantas								2						2	
	Fiscalização Municipal e de obras Particulares									1					1	
	Trabalhos de desenho relacionados com as competências do Município; medições para cálculo de taxas								1						1	



Unidade Orgânica	Atividade													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 Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território (UUPOT)	Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos SIG				1									Licenciatura em Engenharia Florestal	1	
Total UUPOT		1	0	0	7	0	0	1	11	1	0	0	0		21	



Unidade Orgânica	Atividade													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 Jurídico e Contratação Pública (GJCP)	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	
	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; organização e atendimento de processos de contra-ordenação; arquivo geral; elaboração de informações diversas e ofícios								1				1		2	
	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	
Total GJCP		0	1	0	4	0	0	1	3	2	0	0	1		12	
Total Geral		6	6	3	44	2	3	14	86	3	0	2	125		294	

a) Manutenção da comissão de serviço nos termos do nº 7 do artº 25º da Lei 49/2012 de 29/8.

b) Manutenção da comissão de serviço nos termos do nº 7 do artº 25º da Lei 49/2012 de 29/8. As atribuições, competências e atividades desta unidade integrarão a nova Unidade Orgânica - Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto, Turismo e Juventude, aquando do termo da comissão de serviço da dirigente.

c) Um Técnico Superior em regime de contrato de trabalho por tempo determinado

d) Um assistente operacional em regime de contrato de trabalho por tempo determinado.

e) Dois assistentes técnicos em regime de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

f) Um coordenador técnico em regime de Mobilidade Interna Intercarreiras

g) Um Técnico Superior em regime de Mobilidade Interna entre Órgãos e Serviços



MAPA DE PESSOAL - ANO 2013

Anexo I

Serviços Autónomos dependentes diretamente da Presidente da Câmara Municipal	Atividade													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	
	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	a)
Subtotal		0	0	0	0	0	2	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 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	0	2	0	3	0	0	0	5	0	13	

a) Assitente operacional em regime de contrato de trabalho por tempo determinado.



Anexo II

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Atividade													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Chefe de Equipa	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			
Equipa Multidisciplinar de Apoio às Freguesias	Chefia de Unidade	1												Licenciatura	1	
	Promover a interligação entre o Município e as freguesias do Concelho; Prestar apoio técnico, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às freguesias; Assegurar o cumprimento, fiscalizar e colaborar na prossecução pelas freguesias, dos protocolos de delegação de competências do Município; Articular a execução das obras da competência do Município com as das freguesias, por forma a evitar desperdícios e duplicação de meios e tarefas; Prestar toda a informação relativa aos processos que correm termos no Município e que sejam do interesse das freguesias; Promover a desconcentração para as freguesias de serviços de apoio ao município; Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as freguesias e o Município, fazendo uso das tecnologias de informação; Manter as freguesias informadas dos projetos, obras, planos e demais projetos em curso pelo Município. Promover a interligação entre o Município e as freguesias do Concelho; Prestar apoio técnico, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às freguesias; Assegurar o cumprimento, fiscalizar e colaborar na prossecução pelas freguesias, dos protocolos de delegação de competências do Município; Articular a execução das obras da competência do								2	1					3	
Total EMAF		1	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	4	



MAPA DE PESSOAL 2013 - Anexo III
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. 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									11			1	34		46	

a) Mobilidade Interna Intercarreiras

**MAPA DE PESSOAL 2013 - Anexo IV**
Agrupamento Marinhas do Sal

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade													Formação acad. e/ou prof.	Nº de postos de trabalho	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			
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/ subsídios								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			1	33		44	

a) Mobilidade Interna Intercarreiras