



MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

MAPA DE PESSOAL 2017

ORÇAMENTO 2017
GRANDES OPÇÕES DO PLANO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

MAPA E DESPESAS COM O PESSOAL PARA O ANO DE 2017

De acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, os órgãos e serviços prevêm anualmente o respectivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

Assim, o mapa de pessoal do Município de Rio Maior, que ora se apresenta, contém a indicação do número de postos de trabalho que os respetivos serviços carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função das atribuições e competências que lhes 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 e a respectiva modalidade de relação jurídica de emprego público.

Procurou-se, assim, através do mapa de pessoal, adotar estratégias na área da gestão dos recursos humanos capazes de promover a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores respondendo às necessidades dos serviços municipais e contribuindo para a melhoria do desempenho do Município.

Neste sentido, o mapa de pessoal apresentado reflete a organização e estrutura orgânica vigente e contempla vários postos de trabalho que poderão ser ocupados por recurso a mobilidade interna de trabalhadores, que só em situações devidamente justificadas, corresponderão a novos recrutamentos.

O mapa de pessoal para 2017 apresenta uma redução dos postos de trabalho ocupados relativamente ao ano anterior. No entanto se considerarmos a totalidade dos postos de trabalho, incluindo-se os cativos e os previsionais, verifica-se um acréscimo de 18 postos de trabalho relativamente aos existentes no mapa de pessoal do ano de 2016, que se justifica pelo aumento dos postos de trabalho cativos que constam no ano 2017, conforme se pode constatar no documento junto ao Mapa de Pessoal.

De salientar que o mapa de pessoal contempla, tal como nos anos anteriores, os postos de trabalho relativos ao pessoal não docente referente aos dois Agrupamentos de Escolas existentes no concelho que se encontra a desempenhar funções nos respetivos estabelecimentos de ensino.

Relativamente às verbas orçamentais afetas a despesas com pessoal, no caso do Município de Rio Maior, destinam-se a suportar os seguintes tipos de encargos relativos aos trabalhadores:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



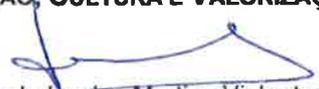
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

- a) Encargos relativos a remunerações;
- b) Encargos relativos aos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e para os quais se prevê recrutamento;

Como tal, compete ao órgão executivo, conforme disposto no artigo 31.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de Setembro, decidir, no prazo de 15 dias após o início da execução do orçamento, sobre o montante máximo de cada um dos tipos de encargos, podendo optar, pela afectação integral das verbas orçamentais correspondentes a apenas um dos tipos. No entanto, atento facto das respectivas verbas já se encontrarem discriminadas e afetas a cada tipo de encargo no respectivo orçamento, propõe-se que a decisão do órgão executivo seja tomada e considerada conjuntamente com o orçamento municipal para o ano de 2017 pelo montante ali previsto.

Rio Maior, 20 de outubro de 2016

**A CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE
ADMINISTRATIVA, EDUCAÇÃO, CULTURA E VALORIZAÇÃO DO CAPITAL HUMANO**


(~~Maria de Lurdes Martins Violante, Lic.ª~~)

Mapa de Pessoal - 2017

Este documento tem por objetivo, informar sobre os conteúdos, requisitos e competências de cada posto de trabalho, enquadrando de forma global toda a organização.

O Mapa de Pessoal é anualmente planeado tendo em consideração a missão, as atividades e a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas da autarquia e as atividades a desenvolver.

O mapa de pessoal contém a indicação do nº de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, e são caracterizados em função da atribuição, competência, que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou carreira e categoria que lhe corresponde, e dentro da carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, a área de formação académica ou profissional que o seu ocupante deva ser titular.

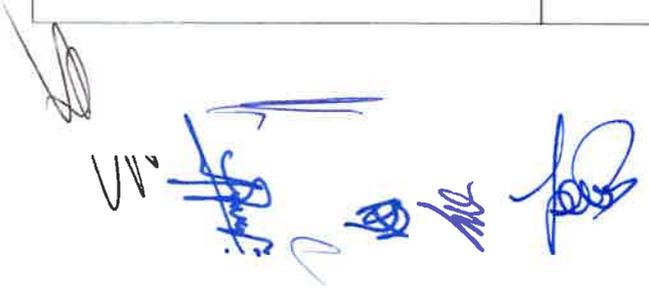
Deve ainda conter o perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

O perfil de competências é o elenco de competências e dos comportamentos que estão diretamente associados ao posto de trabalho, identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere.



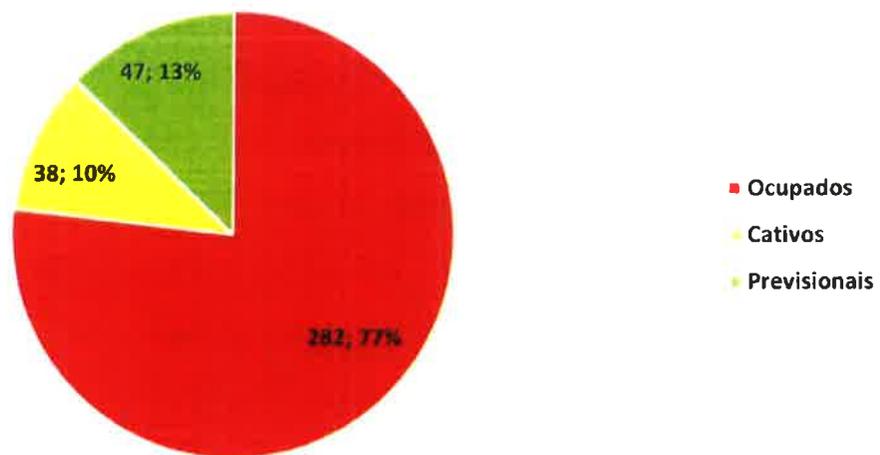
CARREIRAS - MAPA PESSOAL - MUNICIPIO DE RIO MAIOR

CARREIRA		CATEGORIA/CARGO
		Chefe Divisão – Dirigente Intermédio de 2º Grau
		Dirigente Intermédio de 3º Grau
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
	Assistente Técnico	Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
	Assistente Operacional	Assistente Operacional
Carreiras especiais	Não revistas do regime especial	Especialista de informática; Técnico de informática
	Não revistas do regime geral	Fiscal Municipal



Mapa de Pessoal para 2017	
Nº de Postos de Trabalho Ocupados	282
Nº De Postos de Trabalho Cativos	38
Nº de Postos de Trabalho Previsionais	47
Nº Total de Postos de Trabalho	367

Ocupação Postos Trabalho - Mapa Pessoal 2017




Postos de Trabalho Ocupados

Todos os postos que se encontram ocupados para a execução da missão, atribuição, objetivos e atividades definidas para o ano de 2017 no município de Rio Maior

Postos de Trabalho Previsionais

Postos de trabalho vagos, que refletem as necessidades dos serviços, poderão ser ocupados com recurso a mobilidade ou procedimento concursal.

Postos de Trabalho Cativos

Postos de trabalho, em que o trabalhador se encontra nas seguintes situações:

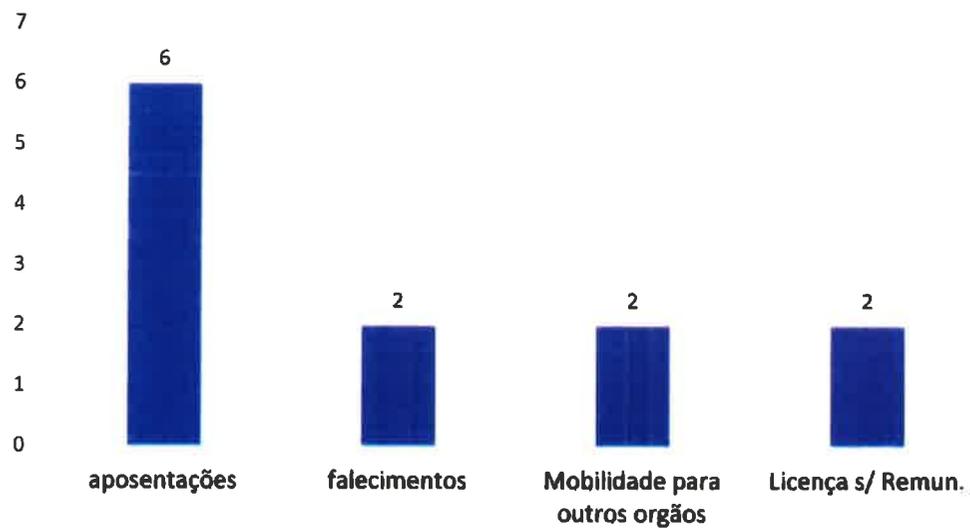
- Licença s/ remuneração inferior a um ano;
- Regime de mobilidade;
- Dirigentes em comissão de serviço (cativo o lugar de técnico superior).

Importa referir que os postos de trabalho ocupados em 2017 apresentam um decréscimo de 2,76 % relativamente a 2016. No ano de 2016 os postos de trabalho ocupados foram 290 e, no ano de 2017, o mapa de pessoal apresenta 282 postos ocupados. Tal decréscimo resulta da aposentação de 6 trabalhadores e 2 falecimentos.

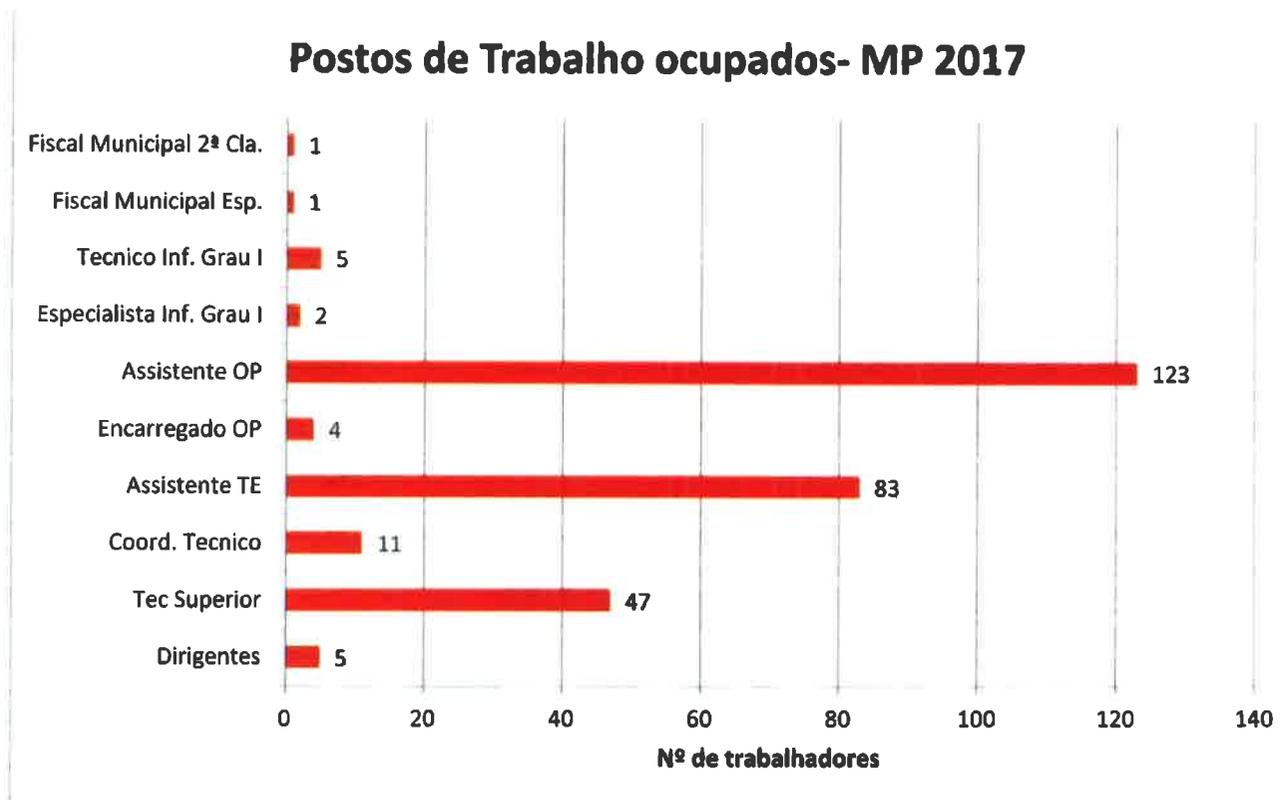


Importa também registar o número total de situações que originaram saídas em 2016, conforme abaixo se apresenta:

Saídas em 2016

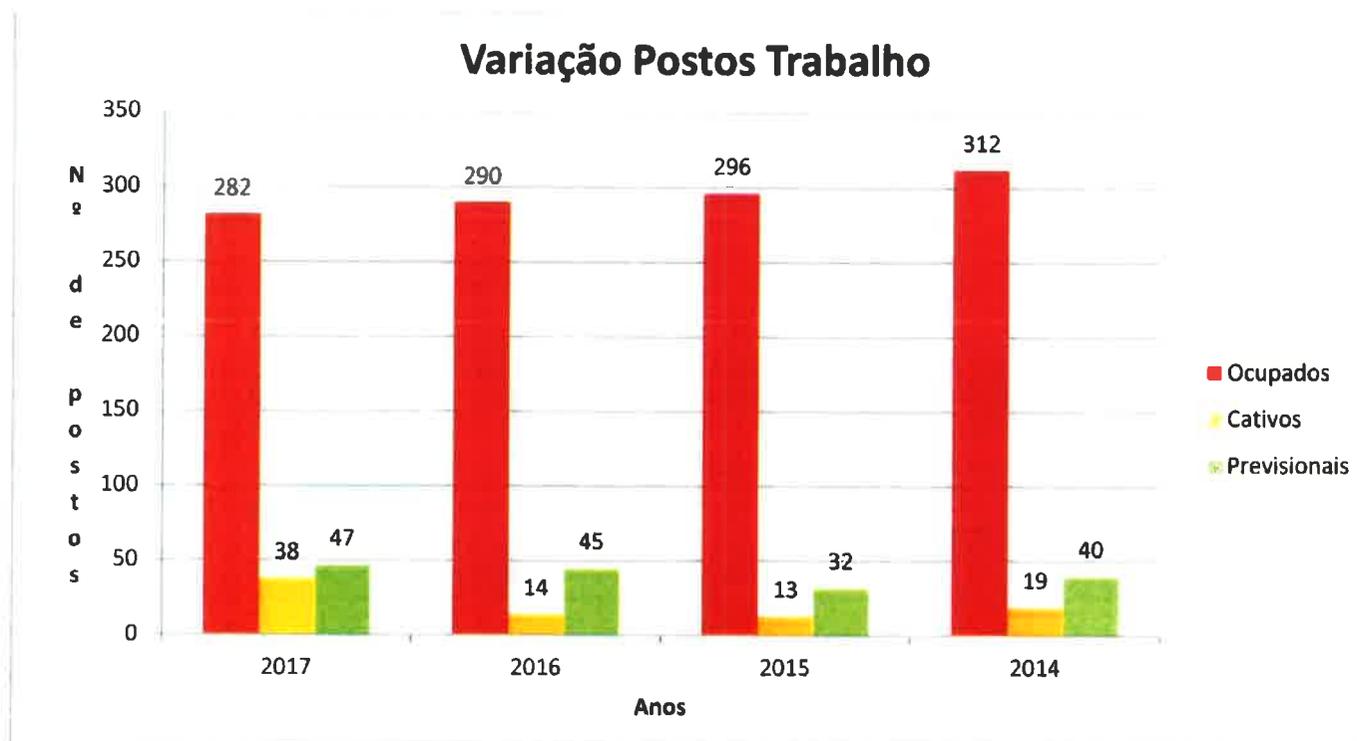


Apresenta-se, ainda, a distribuição dos postos de trabalho por categoria:



De referir, ainda, que os postos de trabalho têm desde 2014, mantido a variação negativa expressa no quadro seguinte. Conforme se pode verificar, no ano 2014, apresentavam-se um total de 312 postos ocupados e, em 2017, apresentam-se um total de 282 postos de trabalho ocupados.

Relativamente aos postos de trabalho cativos, não se apresenta grande alteração dos anos 2014 a 2016. No ano de 2017, verifica-se um aumento dos postos de trabalho cativos relativamente a anos anteriores, devido a situações de mobilidades internas operadas em 2016, que implicaram o posto de trabalho cativo no lugar de origem.




Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Rio Maior:

- 4 Serviços Autónomos, **dependentes diretamente da Presidente da Câmara Municipal** - **GAP** – Gabinete de Apoio Pessoal
 - **SSPC** – Serviço de Segurança e Proteção Civil
 - **GAQ** - Gabinete de Auditoria e Qualidade
 - **ASVC** – Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

- **UAECVCH** – Unidade Administrativa Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano – com as seguintes Subunidades Orgânicas:
 - **SGRHF** – Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação
 - **SEGAOA** – Subunidade de Expediente Geral e Apoio aos Órgãos Autárquicos
 - **SACBA** – Subunidade Ação Cultural, Bibliotecas e Arquivo
 - **SASE** – Subunidade de Ação Sócio Educativa
 - A MS – Agrupamento Marinhas do Sal
 - A FC - Agrupamento Fernando Casimiro





- **UFAS** – Unidade Financeira e de Ação Social – com as seguintes Subunidades Orgânicas:
 - **SGFCAP** – Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património
 - **SASTL** – Subunidade de Águas, Saneamento, Taxas e Licenças;

- **UUPOT** – Unidade de Urbanismo Planeamento e Ordenamento do Território – com a seguinte Subunidade Orgânica:
 - **SUOP** – Subunidade de Obras Particulares

- **UOPEAFPC** – Unidade de Obras Públicas, Equipamentos, Apoio às Freguesias e Património Cultural – com a seguinte Subunidade Orgânica:
 - **STTSC** – Subunidade de Transito, Toponímia, Sinalética, Estacionamento e Cemitérios

- **GJCP** – Gabinete Jurídico e Contratação Pública

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de pessoal em: 19/10/2016

Gabinete de Apoio Pessoal

Caracterização	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar e valorizar a recolha e difusão de informação existente sobre o concelho, com vista à promoção da imagem do município junto da população, especialmente a do concelho e demais instituições. Organizar e gerir informação e respetivo tratamento documental	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP-Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	0	1	1
Funções Técnico/Administrativo á Vereação	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP-Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Gestão da Informação do sitio da internet do município de Rio Maior e das ferramentas associadas às redes sociais e outras; recolha e tratamento noticioso da informação municipal; recolha e tratamento de fotos e video e manutenção de arquivo dos mesmos; edição gráfica de publicidade do município.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Funções na área de condução de viaturas e gestão de frota automóvel.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções Técnico/Administrativo á Vereação	Técnico de Informática de Grau 1		CTFP-Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Gabinete de Apoio Pessoal:				3	0	0	2	5

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de pessoal em: 19/10/2016

Serviço de Segurança e Proteção Civil

Caracterização	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados. Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município de Rio Maior. Participação nas ações de planeamento de proteção civil. Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios. Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais; Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCl. Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios. Acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio. Apoio técnico à CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCl e a combate a incêndios florestais. Elaboração dos relatórios de acompanhamento e dos Relatórios Finais dos Programas de Ação previstos no Plano municipal de Defesa da Floresta. Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município. Gestão de bases de dados. Construção e gestão de SIG. Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis rústico do Município, assegurando a gestão e valorização do património florestal. Acompanhamento e fiscalização do RJAAR a nível municipal. Assegurar o tratamento cartográfico do PDM, em suporte digital adotada para os Censos Gerais da População, como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial. Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita a um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da execução do mesmo e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana. Promover as ações necessárias à obtenção, tratamento e produção da informação adequada para implementação e manutenção de uma base de dados geográfica,	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1



Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

assegurando a gestão e tratamento dos dados, bem como assegurar o fornecimento de informação georreferenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem; Analisar as necessidades, carregar e assegurar a manutenção de toda a informação produzida pelos serviços da Câmara Municipal e outras entidades. Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento dessa mesma Informação. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Total de Serviço de Segurança e Protecção Civil: 1 0 0 0 1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Gabinete de Auditoria e Qualidade

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a audição das contas e normas de controlo interno da autarquia, definir e monitorizar o SGQ	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Total de Gabinete de Auditoria e Qualidade:				0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de pessoal em: 19/10/2016

Autoridade Sanitária Veterenária Concelhia

Caracterização	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação / Vinculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Execução de tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário.	Tecnico Superior	Tecnico Superior	CTFP-Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Tarefas operacionais no âmbito da saúde publica e do alojamento de animais	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Total da Autoridade Sanitária Veterenária Concelhia :				1	0	0	1	2



Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o desenvolvimento no âmbito das matérias genéricas e específicas da unidade conforme atribuições e competências constantes no regulamento de serviços e demais disposições legais, nomeadamente nas seguintes matérias: no domínio do procedimento administrativo e de expediente geral e arquivo, da gestão dos recursos humanos, no âmbito do desenvolvimento da educação, cultura e desporto.	Chefe de Divisão	Tecnico Superior	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Funções consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação tendo em vista o desenvolvimento integral da criança. Recolher, tratar e difundir a informação necessária do serviço em que está integrado. Planear, organizar e desenvolver ações junto da comunidade escolar, de promoção e valorização do património cultural local. Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico, assegurando o desenvolvimento de ações junto dos estabelecimentos de ensino. Conceção e execução de textos de cariz antropológico e de divulgação do património da região.	Tecnico Superior	Tecnico Superior	Mobilidade Interna Intercarreiras	1	0	0	0	1
Preservar a história e o património do concelho e torná-lo acessível a todos. Promover e valorizar a recolha e difusão de informação existente sobre o concelho; organizar e gerir informação e documentação; tratamento técnico documental	Tecnico Superior	Tecnico Superior	CTFP-Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Planeamento e colaboração na gestão da área de atividade, representação em certames, gestão de informação nas redes sociais, acompanhamento de visitas guiadas ao concelho, acompanhamento e desenvolvimento de projetos, criação e atualização de material promocional. Administração em BackOffice de sítio eletrónico. Planeamento e gestão de eventos de promoção cultural e turística. Relações públicas com operadores turísticos e entidades várias. Relações internacionais no âmbito de projetos de valorização turística.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Efetua avaliações psicológicas, elabora relatórios e efetua o respetivo despiste e acompanhamento junto de crianças que frequentam o ensino pré-escolar, básico, secundário e profissional. Efetua consultoria às equipas docentes dos estabelecimentos de ensino para promover a adoção de estratégias de intervenção no âmbito das problemáticas diagnosticadas. Implementa programas de mudança de comportamentos de risco. Integra a Equipa de intervenção Concelhia no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP a termo resolutivo certo	0	0	0	2	2
Desenvolvimento de Estudos na área de Sociologia	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Implementação de ações e projetos tendentes ao desenvolvimento de instrumentos de gestão, rentabilizando e potenciando os recursos materiais e tecnológicos existentes, designadamente na área de recursos humanos	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o desenvolvimento, a produção e dinamização de feiras; exposições e outros eventos culturais. Assegurar a organização e articulação dos transportes relacionados com a atividade educativa, a saber: visitas de estudo, transportes escolares, circuitos especiais, cabendo-lhe ainda a organização dos transportes relativos a outras atividades dinamizadas pelo município, como por exemplo, o Carnaval Escolar e Dia Mundial da Criança. Ainda na área de transportes assegura a gestão dos transportes coletivos municipais e, também, a organização dos transportes para a realização do Verão Sénior. Organizar, em articulação com outros técnicos, atividades de âmbito cultural, que se poderão manifestar sob a forma de atividades festivas, como por exemplo: Carnaval Nocturno, Passagem de Ano, comemorações 25 Abril, Feriado Municipal e outras que possam surgir.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Estuda, avalia, diagnostica, intervém e ajuda a prevenir as alterações relacionadas com a comunicação, linguagem, fala, motricidade orofacial, voz, deglutição e fluência dos alunos encaminhados pelos estabelecimentos de ensino. Integra a Equipa de intervenção Concelhia no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP a termo resolutivo certo	0	0	0	1	1
Realiza o diagnóstico dos processos dos alunos encaminhados pelos estabelecimentos de ensino. Regista situações, analisa e faz o seu encaminhamento com vista à sua resolução. Ministra formações nas áreas de Educação Parental e Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos). Acompanha processos de socialização e inserção de crianças e jovens, reforçando as suas competências pessoais e sociais. Integra a Equipa de intervenção Concelhia no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
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. Desenvolvimento de projetos direcionados para a comunidade escolar/ou comunidade em geral. Responsável por todas as atividades culturais descentralizadas, bem como associativismo cultural. Assegura a realização de exposições de âmbito cultural e artístico. Responsável pela gestão/cedência do espaço do cineteatro e de todos os equipamentos, sendo que todos os pedidos terão de passar previamente por este serviço. Responsável pela gestão da utilização da casa da música. Organização e acompanhamento de atividades culturais diversas e gestão de infraestruturas e equipamentos culturais, passível de integrar regime de trabalho por turnos.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Diretora responsável pelo cineteatro e sua programação, sendo também responsável pelos recursos humanos afetos ao mesmo. Organização e acompanhamento de atividades culturais/gestão de infraestrutura cultural, passível de integrar regime de trabalho por turnos. Responsável pela gestão/cedência do espaço cineteatro e de todos os equipamentos, sendo que todos os pedidos terão de passar previamente por este serviço.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Assegurar o desenvolvimento de ações e atividades socio-culturais e desportivas, desenvolver e fomentar a atividade desportiva através dos clubes e coletividades. Desenvolver projetos de interesse social, cultural e desportivo para a comunidade.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Elaboração de informações técnicas e regulamentos no âmbito da unidade. Trabalho técnico ligado aos órgãos municipais. Acompanhamento e participação na elaboração de instrumentos de gestão territorial e estratégica.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a coordenação da loja do cidadão e serviço de atendimento e apoio ao munícipe da C.M.R.M instalado na loja do cidadão.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que coloquem em risco o bem-estar de crianças e jovens dos estabelecimentos de ensino. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens identificadas com comportamentos de risco (absentismo, abandono escolar e consumos). Acompanha processos de socialização e inserção de crianças e jovens, reforçando as suas competências pessoais e sociais. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Integra a Equipa de intervenção Concelhia no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Organização, gestão e produção de projetos de iniciativa cultural designadamente nas áreas da biblioteca e IPSS.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Assegurar, organizar e orientar a gestão do arquivo municipal. Responsável por todas as tarefas inerentes às especificidades de funcionamento do arquivo municipal. Colaboração técnica em estudos e projetos nas áreas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos técnico-científicos inerentes à respectiva área de atividade. Colaborar na conceção e implementação de metodologias técnicas e instrumentos de gestão do serviço em que está integrado. Recolher tratar e difundir informação necessária do serviço em que está integrado. Planificar, organizar e desenvolver atividades lúdicas destinadas ao público escolar, promovendo o estímulo musical, através da exploração de materiais sonoros e de instrumentos musicais. Assegurar o desenvolvimento de ações que estimulem e promovam a produção literária infantil. Preparar e organizar eventos de índole cultural e educativa, nas áreas da leitura, música e animação.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Procedimentos concursais/ Elaboração anual do Balanço Social. Controlo das despesas com pessoal não docente. Registo no SIIAL de informação relativa a recursos humanos. Elaboração do Plano Anual de Formação Profissional e execução do mesmo.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão na área da educação. Acompanhamento e preparação do plano de atividades. Elaboração de candidaturas a projetos na área da educação social.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Coordenação, orientação e dinamização de equipas e grupos de trabalho em matérias de educação e da área socio-educativa. Elaboração de estudos, planeamento e promoção de ações/projetos impulsionadores de uma mais e melhor educação, visando o sucesso educativo de toda a população estudantil. Desenvolvimento de ações que potenciem a articulação entre as estruturas locais e outras, em matérias de educação.	Técnico Superior	Técnico Superior	Requisitado a outros Serviços	1	0	0	0	1
Planeamento, gestão e dinamização de atividades culturais e de animação	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	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 no Posto de Turismo e demais funções conferidas pelo regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, relativamente à área do turismo. Assegurar a gestão das áreas da cultura, turismo, património natural, cultural e biblioteca em articulação com a chefia da unidade. Assim a esta são-lhe conferidos poderes de ligação e auticulação entre as partes por forma a agilizar processos, atos e intervenções	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete de Inserção Profissional - GIP, designadamente, articulação entre oferta e procura de emprego, encaminhamentos, processos de formação e qualificação para a promoção da empregabilidade; dinamização de sessões de informação e de apoio à procura ativa de emprego. Colaboração técnica em estudos nas áreas desenvolvidas no âmbito da unidade. Coordena a Equipa de Intervenção Concelhia, no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar, assegura a sua ligação aos estabelecimentos de ensino, monitoriza as ações e coordena os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações. Define medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Coordenador Técnico - assegurar funções técnicas na área do gabinete de inserção profissional. Elaboração e organização do processo técnico-contabilístico do GIP. Gestão na aplicação de Mercados e Feiras o Mercado Mensal	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de atendimento geral ao munícipe no serviço de atendimento existente na loja do cidadão.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Montagem, desmontagem e operacionalização de sistemas de iluminação, som, mecânica de cena e cinema. Manutenção de equipamentos. Apoio técnico, administrativo e logístico à realização de atividades do Cineteatro, atividades descentralizadas diversas e outras do Serviço da Juventude, em regime de trabalho por turnos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Desenvolvimento de ações no âmbito do património cultural local, colaboração em projetos e eventos e demais tarefas tecnico-administrativas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoio técnico administrativo a feiras e outros eventos culturais	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Organização e acondicionamento de documentos do arquivo municipal. Tarefas técnico-administrativas na área do arquivo municipal. Tratar os pedidos provenientes do atendimento e subunidades, da documentação arquivada no serviço de arquivo da Câmara Municipal mediante as necessidades deste serviço.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Organização e processamento de execuções fiscais e outras funções de atendimento geral ao munícipe.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de atendimento geral ao munícipe no serviço de atendimento existente na loja do cidadão.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Tarefas administrativas de apoio à realização de atividades no cineteatro, atividades culturais descentralizadas e atividades do serviço de juventude. Apoio de sala e palco em atividades do cineteatro e apoio logístico em atividades descentralizadasdiversas e outras do serviço de juventude, em regime de trabalho por turnos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Atendimento de utentes do gabinete de inserção profissional. Realização de trabalho técnico-administrativo do GIP	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Assegurar funções de atendimento no Espaço do Cidadão instalado na loja do Cidadão em articulação com a AMA	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup. Livre	Cativ. Prev.	Total
Tratar dos pedidos de fotocópias provenientes do atendimento e Expediente/organizar fisicamente a documentação transferida anualmente dos serviços/atualizar a base de dados do arquivo municipal/tratar as requisições de documentação	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Apoio tecnico Administrativo a feiras e outros eventos culturais e desportivos	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Assegurar tarefas técnico-administrativas decorrentes da atividade da unidade. Apoiar atividades e eventos culturais e desportivos, assim como a realização de atividades no cineteatro. Passível de integrar o regime de trabalho por turnos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Funções de atendimento geral ao municipe no serviço de atendimneto existente na loja do cidadão.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Vigilância e limpeza de equipamentos culturais e desportivos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Atendimento de utentes no gabinete de inserção profissional e espaço do cidadão.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	1	1
Apoio tecnico Administrativo a feiras e outros eventos culturais	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	1	1
Assegurar o desenvolvimento de ações e atividades sócio-culturais e desportivas, desenvolver e fomentar a atividade desportiva através dos clubes e coletividades	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	1	1
Representação em certames, gestão da informação nas redes sociais, acompanhamento de visitas guiadas no concelho, acompanhamento e desenvolvimento de projetos em curso, atendimento no posto de turismo.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoio técnico Administrativo a feiras e outros eventos culturais e desportivos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e providenciar a reparação dos mesmos, assegurando a limpeza e lubrificação dos veículos utilizados. Condução de veículos ligeiros e pesados de passageiros (autocarros) para transporte de bens e pessoas, designadamente transporte colectivo de crianças, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Preencher e entregar ao responsável do serviço o boletim de serviço diário, nos termos previstos no Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais em vigor no Município de Rio Maior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas pelo respectivo regulamento e legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Montagem, desmontagem e operacionalização de sistemas de iluminação, som, mecânica de cena e cinema. Manutenção de equipamentos. Apoio administrativo e logístico à realização de atividades do Cineteatro, atividades descentralizadas diversas e outras do Serviço da Juventude, em regime de trabalho por turnos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Motorista de transportes coletivos/ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
		Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a realização de atividades com incidência na área da música, designadamente nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e Universidade Senior de Rio Maior. Desenvolver a integração dos programas e das aplicações na área da Biblioteca, nomeadamente: apoio multimédia, design gráfico e web design.	Técnico de Informática de Grau 1		CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Instalação, configuração e reparação de equipamentos tecnológicos nos estabelecimentos de ensino, gestão e monitorização do Portal da Educação.	Técnico de Informática de Grau 1		Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Total de U. Administrativa, Educação, Cultura e Valor Cap H:				36	0	7	10	53

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Gestão de Recursos Humanos e Formação

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de chefia técnica e administrativa, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientação e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade anível do controlo da execução do processamento de vencimentos, assegurando a realização de todas as tarefas inerentes, controlo da elaboração do Mapa de Férias, controlo de todos os procedimentos relativos a processos de aposentação, controlo da prestação de informação no SIIAL relativa a Recursos Humanos. Assegurar os procedimentos necessários ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, bem como, implementação de mecanismos para a sua aferição. Assegurar todos os procedimentos necessários às candidaturas ao IEFPP, bem como a seleção e entrevista de candidatos com vista à integração em Medidas de Emprego. Assegurar e controlar a elaboração do Orçamento dos Recursos Humanos e Mapa de Pessoal. Assegurar Todas as funções e tarefas no âmbito das atribuições da Subunidade, bem como, de todas as que lhe sejam superiormente confiadas dentro das competências definidas e regulamentadas para a Subunidade que coordena. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Procedimentos relativos a férias e faltas/ elaboração de mapas de férias / juntas médicas / confirmação de R'OS / ADSE / Segurança Social / Processos de aposentação / Lançamento de Cartões / Relógio de Ponto / Registo de correspondência da subunidade/ atendimento	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Gestão de Recursos Humanos e Formação

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Procedimentos inerentes à gestão, organização e implementação do SIADAP no município / Procedimentos relativos à organização e atualização dos processos de cadastro individual dos trabalhadores / Apoio nas tarefas inerentes a programas ocupacionais e estágios profissionais/ Registo de correspondência da subunidade / Atendimento / Arquivo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Processamento de vencimentos abonos e suplementos/procedimentos relativos a aposentações/elaboração de mapas mensais de descontos e outros/processamento de assuntos relativos à ADSE e Segurança Social/Codificação e processamento de trabalhos suplementar e ajudas de custo/elaboração do mapa de pessoal do Município / Arquivo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Processamento de vencimentos, abonos e suplementos/procedimentos relativos a aposentação/elaboração de mapas mensais de descontos e outros/processamento de assuntos relativos à ADSE e Segurança Social/Codificação e processamento de trabalho suplementar e ajudas de custo/Elaboração da prestação de contas e orçamento dos recursos humanos/Arquivo.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Subunidade Gestão de Recursos Humanos e Formação:				4	0	1	0	5

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Expediente Geral e Apoio O Autarquicos

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Coordenação do Serviço de Expediente, coordenação dos diferentes atos eleitorais e referendários. Apoio aos órgãos do Município. Apoio ao Conselho Cinegático Municipal.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Registo e digitalização de correspondência externa/interna. Inserção de novas entidades e normalização da documentação interna. Criação de base de dados atualizada de regulamentos e normas internas. Assegurar o serviço de expediente geral designadamente recepção, registo e classificação e expedição da respetiva correspondencia.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Registo e digitalização de correspondência externa/interna e respetiva classificação.Inserção de novas entidades na respetiva aplicação informática. Funções de apoio à Deco e Medicina no trabalho	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Recepção e emissão de chamadas telefónicas e apoio ao serviço de portaria do edifício da câmara municipal.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviços de Reprografia.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Recepção e emissão de chamadas telefónicas. Expedição de correio e apoio ao serviço de portaria do edifício da câmara municipal.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Assegurar os serviços de portaria dos edificios municipais, assim como a realização de outros trabalhos de âmbito geral.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Assegurar os serviços de portaria dos edificios municipais, assim como a realização de outros trabalhos de âmbito geral, designadamente nas áreas de condução de viaturas do Município.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Expediente Geral e Apolo O Autarquicos

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Serviços de limpeza nas instalações do município.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	3	0	0	0	3
Registo e digitalização de correspondência interna/externa. Guias do correio, carregamento de ofícios na intranet. Abertura da correspondência rececionada	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Serviços de limpeza nas instalações do município	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Subunidade Expediente Geral e Apolo O Autarquicos:				13	0	1	1	15

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunid. de Ação Cultural, Bibliotecas e Arquivo

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de Chefia técnica e administrativa da subunidade, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena em estreita articulação com o técnico superior da respetiva área de atividade, segundo orientações e diretrizes superiores.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Colaborar com os serviços na organização e desenvolver atividades de animação da biblioteca.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Tratamento documental do fundo bibliográfico. Realizar tarefas de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica. Participar na avaliação da coleção. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços. Desenvolver atividades de promoção do livro e da leitura de extensão cultural e de literacia digital. Apoiar os utilizadores no espaço internet (domínio das ferramentas Web)	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	3	0	2	0	5
			Mob. Interna P/ outro órgão	0	0	1	0	1
Limpeza das instalações da Câmara municipal e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Apoio no desenvolvimento de atividades da Biblioteca Municipal; Trabalhos Manuais Artísticos; Apoio e manutenção do Espaço da Biblioteca Municipal.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Subunid. de Ação Cultural, Bibliotecas e Arquivo:				6	0	4	0	10

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade de Ação Socio-educativa

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de Chefia técnica e administrativa da subunidade, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena em estreita articulação com o técnico superior da respetiva área de atividade, segundo orientações e diretrizes superiores.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de ligação às áreas do Portal da Educação e outros no âmbito da rede de escolas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de ligação, monitorização e coordenação do portal da educação em articulação com a empresa gestora. Instalação, configuração e reparação de equipamentos tecnológicos nos estabelecimentos de ensino e tarefas administrativas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Assegurar os procedimentos administrativos do serviço de Educação.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Organizar a rede de transportes escolares, adquirir material e equipamento e efetuar o inventário e gerir intervenções. Controlo das comunicações, auxílios económicos e outras tarefas administrativas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Rede de Cidades Educadoras, plano de atividades, CME, serviço de refeições, recursos humanos, CLAII e outras tarefas administrativas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Atividades de enriquecimento curricular, organização processual e controlo dos serviços de apoio à família e outras tarefas administrativas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Subunidade de Ação Socio-educativa:				5	0	1	1	7

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Marlinhas Sal

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup. Livre	Cativ.	Prev.	Total
Coordenação e supervisão dos serviços administrativos.	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade Interna Intercategorias	1	0	0	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços. Exercer tarefas de apoio ao desenvolvimento de atividades de animação socio-educativa, designadamente no âmbito das atividades de animação e apoio à família. Participar no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, por forma a ser assegurado um bom ambiente educativo. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favorecer um crescimento saudável. Cooperar e colaborar com os serviços da educação. Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola. Colaborar na manutenção e conservação das instalações escolares, bem como do material escolar e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo e ação educativa. Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações sob a sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna Intercarreiras	3	0	0	3
Funções na área do pessoal docente	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	1
Função na Gestão de alunos	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	1
Função na gestão do ASE	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	1
Atividades de animação e apoio á família; Apoio ás atividades das salas; Acompanhamento do serviço de refeições; Vigilância de recreios; Colabora na limpeza e arrumação dos espaços utilizados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Marinhas Sal

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções na gestão de pessoal docente e não docente	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Função de contabilidade e tesouraria	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Função de compras, expediente e contabilidade	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de tesouraria, contabilidade e descontos	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de Vigilância e limpeza - Atividades de assistência e apoio à família - Centro escolar nº1			CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Encarregado do pessoal auxiliar	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de vigilância e limpeza - Centro Escolar nº1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	7	0	1	0	8
Funções de vigilância e limpeza (ginásio)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Função de vigilância, limpeza e marcação de faltas a professores e assistentes - Centro Escolar nº1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de Vigilância, limpeza e Bar.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de vigilância (portaria) e limpeza.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Função de vigilância e limpeza - Jardim de infância de Vale de Óbidos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de Biblioteca ,limpeza e vigilância	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções Vigilância, limpeza (ensino estruturado)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Marinhas Sal

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Função de Limpeza, vigilância e biblioteca - Centro Escolar nº1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de vigilância, limpeza e reprografia/papelaria	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções vigilância, limpeza e atividades de apoio e assistência à família - Centro Escolar de Alcobertas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Funções de vigilância e limpeza	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções de vigilância e limpeza - CE de Fráguas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Função de vigilância, limpeza e refeições	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções vigilância, limpeza e correio	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Função de limpeza, manutenção e reprografia/papelaria	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de vigilância, limpeza e bufet	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de vigilância, limpeza e marcação de faltas a professores.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Função de vigilância, limpeza e faltas de professores e assistentes - CE de Fráguas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções vigilância, limpeza - EB de Vale de Óbidos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de vigilância e limpeza.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	2	3

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Marinhas Sal

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de vigilância, limpeza, expediente e portaria	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de Vigilância, limpeza	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Funções vigilância limpeza - Centro Escolar de Alcobertas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de portaria, pagamentos (CE nº1)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de limpeza, reprografia e papelaria	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Funções de vigilância e limpeza - Centro Escolar Fraguas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Função de limpeza, papelaria, reprografia e biblioteca	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Funções de vigilância, limpeza e biblioteca - CE de Fraguas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Função de vigilância e limpeza - Centro Escolar Alcobertas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	3	0	0	0	3
Total de Agrupamento Marinhas Sal:				50	0	4	7	61

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Fernando Caslmiro

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Coordenação e supervisão dos serviços administrativos. Responsável pela elaboração e execução do projeto de orçamento do agrupamento.	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade Interna Intercategorias	1	0	0	0	1
Funções de tesoureiro	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções na área de pessoal	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Levantamento/introdução de dados no âmbito da elaboração do inventário do agrupamento. Apoio na contabilidade.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções na área de expediente e apoio sempre que necessário noutras áreas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções na área de Pessoal e ASE.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções na área de alunos e apoio sempre que necessário noutras áreas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Funções na área de vencimentos, pessoal e assiduidade do pessoal docente e não docente.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	1	2
Atividades de animação e apoio à família; Apoio às atividades das salas; Acompanha almoços das crianças JI; Vigilância de recreios; Colabora na limpeza e arrumação dos espaços utilizados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Atividades de animação e apoio à família; Apoio às atividades das salas; Acompanhamento do serviço de refeições; Vigilância de recreios; Colabora na limpeza e arrumação dos espaços utilizados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	2	2

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Fernando Casimiro

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços. Exercer tarefas de apoio ao desenvolvimento de atividades de animação socio-educativa, designadamente no âmbito das atividades de animação e apoio à família. Participar no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, por forma a ser assegurado um bom ambiente educativo. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favorecer um crescimento saudável. Cooperar e colaborar com os serviços da educação. Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola. Colaborar na manutenção e conservação das instalações escolares, bem como do material escolar e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo e ação educativa. Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações sob a sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	2	0	0	0	2
		Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Portal das refeições, portaria, apoio a atividades, almoço JI, prolongamento, organização de saída para autocarros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções na área de contabilidade e apoio sempre que necessário noutras áreas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Atividades de animação e apoio à família; Apoio às atividades das salas; Acompanha almoços das crianças JI; Vigilância de recreios; Colabora na limpeza e arrumação dos espaços utilizados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Fernando Casimiro

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Responsável pelos assistentes operacionais, atendimento na papelaria, fecho de caixa, controle de almoços no refeitório, limpeza e vigilância.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Portaria, manutenção de espaços exteriores e fecho ou abertura da escola.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Regresso após Ced. Int. Público	1	0	0	0	1
Limpeza e vigilância	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Acolhimento, limpeza,sala JI, almoço JI - Centro Escolar Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Vigilância de recreio, limpeza, refeitório, almoço EB1 - Centro Escolar Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Sala JI, almoço JI, limpeza - Centro Escolar Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Limpeza, vigilância de recreio, portaria, apoio EB1, organização de saída para autocarros - C.E. Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Vigilância de recreios, portaria, apoio EB1, limpeza, organização de saída para autocarros - Centro Escolar Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Sala Teach, limpeza e vigilância	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Acolhimento, limpeza, portaria, vigilância de recreio, almoço JI EB1 - Centro Escolar Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Acompanhamento, vigilância do JI/EB1, limpeza das instalações - JI/EB1 de Asseiceira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Fernando Casimiro

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoio às salas e almoços do 1º Ciclo do Ensino Básico, marcação/recebimento do pagamento de refeições, expediente, limpeza das salas, corredores e WC - Centro Escolar nº 2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Receção de crianças no período da manhã, limpeza da sala e WC do JI, apoio às atividades das salas JI e acompanha almoços do JI/EB1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Receção de crianças no período da manhã, limpeza de sala e WC do JI, apoio as atividades das salas JI e acompanha almoços do JI/EB1 - Centro Escolar nº 2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Portaria, manutenção e limpeza do espaço exterior (jardim e parque infantil), vigilância de recreio - Centro Escolar nº 2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Apoio a crianças com necessidades educativas especiais nos estabelecimentos de ensino. Acompanha o serviço das refeições. Vigilância de recreios. Colabora na limpeza e arrumação dos espaços utilizados.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Receção de crianças no período da manhã, limpeza de sala do JI, sala de pessoal, receção. Marcação de refeições. Apoio as atividades das salas JI e acompanha almoços do JI/EB1 - Centro Escolar nº 2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Atendimento na reprografia, limpeza e vigilância.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Portaria, manutenção de espaços exteriores, fecho da escola.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Apoio às salas e almoços do 1º Ciclo do Ensino Básico, responsável pelo leite escolar e suplemento alimentar. Limpeza das salas, corredores, WC e espaço exterior. Vigilância de recreio - Centro Escolar nº 2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Fernando Casimiro

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura quando necessário o trabalho da papelaria, ajuda no bar, refeitório, limpeza e vigilância	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Limpeza, vigilância e acompanhamento dos almoços dos alunos do 1º ciclo.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Apoio as salas e almoços do 1º Ciclo Ensino Básico, limpeza das salas, corredores, WC e espaço exterior. Vigilância de recreio - Centro Escolar nº 2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Portal das refeições, sala JI, limpeza, organização de saída para autocarros - Centro Escolar Poeta Ruy Belo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Marcação de faltas e permutas do pessoal docente, limpeza e vigilância.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções na área da Ação social escolar	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Limpeza, vigilância e refeitório 1º Ciclo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Funções na área da acção social escolar. Responsável pela execução dos procedimentos para celebração de contratos para fornecimento de bens e serviços (papelaria, bar, leite escolar, transporte de alunos com necessidades educativas especiais).	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Limpeza e vigilância.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo Indeterminado	4	0	0	3	7
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Registo do arquivo documental das bibliotecas do agrupamento, responsável pelo empréstimo/receção de livros, limpeza das instalações.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal
Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Agrupamento Fernando Casimiro

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Atendimento no bar e limpeza.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Licença S/ Remuneração por 1 Ano	0	0	1	0	1
			CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Total de Agrupamento Fernando Casimiro: 46 0 6 7 59

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o desenvolvimento no âmbito das matérias genéricas e específicas da unidade conforme atribuições e competências constantes no regulamento de serviços e demais disposições legais, nomeadamente nas seguintes matérias: Contabilidade, gestão financeira, património, fornecimento de bens e serviços e ação social.	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Desenvolvimento de ações/projetos para benefício de grupos ou problemáticas específicas, designadamente na habitação, igualdade de género, população imigrante e sénior.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Elaboração de estudos administrativo e financeiros do financiamento do fundo social municipal, elaboração de estudos e relatórios trimestrais da execução da execução das obras por administração direta, gestão e controlo da carteira de seguros do município com a elaboração de relatórios trimestrais	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Controlar, planejar, programar e desenvolver as atividades referentes à área de gestão administrativa de acordo com as normas aplicáveis às matérias de faturação de água, saneamento e resíduos sólidos. Propor medidas de gestão administrativa para cumprimento das normas e regulamentos das respetivas áreas de atividade.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Estudos e relatórios de gestão financeira, emissão de pareceres técnicos e apoio a empresários e ao Centro de Negócios	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Calculo e controlo do endividamento; elaboração da prestação de contas e relatório de gestão; elaboração e lançamento de alterações/revisões orçamentais; lançamentos e conferências diversas; envio de dados à DGAL(SIIAL); Elaboração de documentos previsionais; apoio aos ROC'S; controlo da disponibilidade de tesouraria	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Desenvolvimento de ações/projetos para benefício de grupos ou problemáticas específicas. Apoio a indivíduos em situação de vulnerabilidade em articulação com a rede social e apoio no âmbito da CPCJ	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Desenvolvimento de ações/projetos para benefício de crianças e Jovens, designadamente na CPCJ e junto dos estabelecimentos de ensino. Promoção de outras ações/projetos para benefício da população do concelho, nomeadamente na área da saúde.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Dinamizar a rede social através da articulação com as entidades parceiras e assegurar o normal funcionamento do Conselho Local de Ação Social. Desenvolver ações/projetos que favoreçam a coesão social e a inclusão. Promover o desenvolvimento de ações/projetos para benefício, nomeadamente das crianças no âmbito da intervenção precoce.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Coordenação, orientação e dinamização de equipas e grupos de trabalho em matérias de ação social e saúde. Elaboração de estudos, planeamento e promoção de ações/projetos impulsionadores do desenvolvimento social e da melhoria das condições de saúde da população. Desenvolvimento de ações que potenciem a articulação entre as estruturas locais e outras, em matérias de ação social e saúde.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup. Livre	Cativ. Prev.	Total
Participação na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação, orçamento 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 atualizado a gestão do inventário e cadastro dos bens imóveis do município/Elaborar e promover o estudo relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis/Executar outras tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas em matéria de gestão patrimonial	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Gestão de projetos e elaboração de estudos financeiros, controlo orçamental e de custos e elaboração de candidaturas no âmbito dos fundos comunitários.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Colaboração na elaboração da prestação de contas e relatório de gestão/ envio de dados à DGAL/ Preenchimento de inquérito à ERSAR/ elaboração de alterações orçamentais/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.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1
Estudos e controlo administrativo e financeiro de resultados e imobilizado; inserção e conferência na base de dados do sistema de controlo de empreitadas.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índolo técnico, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Estudo e controlo administrativo e financeiro de contratos, fornecimentos e prestações de serviços assim como o acompanhamento e controlo de protocolos e acordos de execução das entidades contratualizadas; Elaboração de estudos económicos anuais e plurianuais com projeção das receitas e despesas do Município.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Elaboração de informações técnicas e regulamentos no âmbito da unidade. Trabalho técnico ligado à Unidade Financeira e Ação Social . Acompanhamento e participação na elaboração de instrumentos de gestão e desenvolvimento social. Elaboração de relatórios estatísticos da despesa, no que respeita aos procedimentos de prestação de serviços e aquisição de bens, com base no Portal de Contratação Pública. Implementação de ações e projetos, com o intuito de rentabilizar e potenciar os recursos materiais existentes, de forma reduzir a despesa, no que respeita aos procedimentos de prestação de serviços e aquisição de bens.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Registo e controlo das folhas de obras referente aos materiais, equipamentos e viaturas do município, (máquinas e viaturas utilizadas, mão de obra, controlo de material não aplicado e obsoleto). Levantamento dos prédios rurais e urbanos do município por regularizar, assim como, proceder ao registo dos mesmos. Proceder ao inventário semanal da unidade móvel do serviço de águas e trimestral ao armazem, com elaboração dos respetivos relatórios. Tarefas administrativas no âmbito do IMI e IMT em colaboração com o serviço de finanças.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Assegurar o desenvolvimento de tarefas técnico-administrativas na área social. Atendimento ao público e colaboração nos domínios de atuação e problemáticas específica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Apoio técnico e administrativo à CPCJ.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Apoio Administrativo à Universidade Sénior e outros trabalhos de âmbito geral.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Elaboração de relatórios do sistema de gestão de stocks por afetação de serviços e entidades, nomeadamente das obras por administração direta. Gestão das entradas e saídas de material afeto ao funcionamento dos serviços de aprovisionamento e elaboração de relatórios trimestrais.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Assegurar recebimentos e pagamentos de serviço de tesouraria municipal / outras funções adstritas à organização	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviços de limpeza nos edifícios municipais	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviços operacionais ligados às Unidades Móveis de Saúde	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Execução de tarefas auxiliares e de apoio a equipamentos sociais do concelho designadamente Centros de Estar Municipais. Responsabilidade pela sua correta utilização e manutenção. Presta apoio ao desenvolvimento de atividades sócio-educativas e desportivas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	2	2
Assegurar a Manutenção e gestão de Tecnologias de Informação; Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; conceber e assegurar a manutenção de web sites; gerir e acompanhar projetos no âmbito tecnológico; administrar a rede informática de comunicações e dados; configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação de informação. Assegurar a aplicação dos mecanismos	Especialista Informática de Grau 1	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a Manutenção e gestão de Tecnologias de Informação; Conceber e assegurar a manutenção de web sites; gerir e acompanhar projetos de âmbito tecnológico; administrar a rede informática de comunicações e dados; configurar, gerir e administrar recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada.	Especialista Informatica de Grau 1	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
		Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Financeira e de Ação Social

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Instalar componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Participar na conceção e assegurar a manutenção de web sites; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de verificação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Colaborar na gestão e manutenção dos recursos existentes.	Tecnico de Informatica de Grau 1		CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Total de Unidade Financeira e de Ação Social: 26 0 1 5 32

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'mk'.

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Gestão Financ. e Contab., Apr.e Patrim.

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de chefia técnica e administrativa na respetiva subunidade por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	0	1	1
Classificação, lançamento, recolha de confirmações e emissão de ordens de pagamento referente à faturação de fornecedores de bens e serviços; elaboração de mapas de controlo de custos; lançamentos na contabilidade de custos/efetuar o lançamento em conferência das faturas aos fornecedores após receção nos serviços de contabilidade/efetuar a transferência para o credor das faturas registadas em conferência. Assegurar o serviço de tesouraria quando necessário.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Processo de despesa referente a fundos de maneiio e diversos serviços; serviço de arquivo e respetiva conferência; lançamentos contabilísticos diversos; lançamentos na contabilidade de custos/conferência da receita	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Lançamento diário de receita eventual/virtual e operações tesouraria; conferência e processamento de operações de tesouraria; registo de IRS; processo de despesa diversas; lançamentos na contabilidade de custos. Assegurar o serviço de tesouraria quando necessário.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Cabimentação e compromissos das diversas solicitações dos serviços/Emissão de requisições externas/Consulta de preços de mercado/Atendimento a fornecedores/Gestão fundo maneiio/Controlo limites previstos no CCP para adjudicação pelo regime simplificado/Arquivo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Gestão Financ. e Contab., Apr.e Patrim.

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Armazem: lançamento informático da gestão e controlo das requisições internas do armazem, emissão de guias de entrada referentes á recepção de vários materiais, colaborar na manutenção dos stocks; Assegurar a gestão administrativa e material em stock; Inventário	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Apoio administrativo em todos os procedimentos no âmbito do serviço de Finanças e Conservatória/Organização dos processos de bens imóveis/Atendimento 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 atualizada a documentação da frota automóvel no âmbito do seu registo e IUC	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Conferencia e classificação de receita e da despesa, classificação, lançamento de ordens de pagamento referentes a diversos serviços e fornecimentos/assegurar recebimentos do serviço de tesouraria municipal	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Inserção de dados na aplicação informática/Contabilidade de custos/Obras por administração direta/Registo informático de todas as entradas de materias de economato e limpeza, gestão dos respetivos stocks e inventário/Registo e movimentação informática de toda a correspondencia interna e externa respeitante ao serviço/ controlo das garantias bancárias seguros de caução e guias de depósito para efeitos de contabilização,	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Gestão Financ. e Contab., Apr.e Patrim.

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Gestão financeira do processo de concurso de fornecimento de energia elétrica às instalações municipais e iluminação pública/pagamento a diversas entidades dos valores registados em operações de tesouraria/reconciliação bancária mensal/emissão de ordens de pagamento das faturas referentes a fornecimentos e prestações de serviços alvos de procedimentos concursal/processo de despesa referente a portagens das viaturas municipais/processo de despesa referente a fornecimento de gás natural/lançamentos na contabilidade de custos	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Controlo financeiro das prestações serviços e fornecimento de materiais; Elaboração de mapas de controlo de custos; Lançamento na contabilidade de custos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Cabimentação e compromissos das diversas solicitações dos serviços/Emissão de requisições externas/Consulta de preços de mercado/Atendimento a fornecedores/Gestão fundo maneio/Controlo limites previstos no CCP para adjudicação pelo regime simplificado/Arquivo e assegurar o serviço de tesouraria quando necessário.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Funções de controlo do serviço de componentes de hardware e software dos utilizadores da subunidade. Assegura a manutenção das estações de trabalho e atualização das mesmas; executa ainda as demais funções similares e complementares inerentes à função. Acompanha as funções do aprovisionamento na execução das requisições dos bens e serviços. Colabora na gestão da base de dados das empreitadas.	Tecnico de Informatica de Grau 1		CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Subunidade Gestão Financ. e Contab., Apr.e Patrim.:				8	0	2	3	13

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade Águas, Saneamento, Taxas e Licenças

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de chefia administrativa na subunidade de águas, saneamento, taxas e licenças, cujo resultado é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo as orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Processamento, faturação de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos, bem como assegurar os respetivos registos/Procedimentos administrativos relativos a cortes e fornecimento de água/Carregamento de dados no portal da ERSAR, relativos a água, saneamento e resíduos sólidos urbanos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Espetáculos / Ruído/Provas desportivas/licenças de publicidade/fogo de artifício/máquinas de diversão /arrendamentos / mercado municipal / ocupação da via pública / taxis / outros procedimentos administrativos no âmbito da subunidade	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Processamento faturação de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos, bem como, assegurar os respetivos registos/controlo das reclamações e processos relativos a postos de cobrança/expediente geral.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Leituras de contadores de água, registo de anomalias diversas/ interrupção e restabelecimento do fornecimento de água e montagem de contadores.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	5	0	0	0	5
Total de Subunidade Águas, Saneamento, Taxas e Licenças:				10	0	1	0	11

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Urbanismo, Plan. e Orden. Ter. e Esp Publ

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o desenvolvimento no âmbito das matérias genéricas e específicas da unidade conforme atribuições e competências constantes no regulamento de serviços e demais disposições legais, nomeadamente nas seguintes matérias: Urbanização e Edificação, Instrumentos de gestão Territorial, Reabilitação Urbana, Reserva Ecológica Nacional, Reserva Agrícola Nacional e Espaços Públicos.	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Funções de estudo planeamento e programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de instrumentos municipais de ordenamento do território, assim como de outros planos na área da reabilitação urbana. Elaboração de parecerese projetos nas respetivas áreas de atividade.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna Intercarreiras	1	0	0	0	1
Promover e/ou participar em vistorias e na elaboração de autos no âmbito do RJUE, do SIR, do Licenciamento Zero (alojamento local), da Reabilitação Urbana e em ações de Fiscalização Municipal. Emissão de pareceres técnicos sobre os temas atrás referidos e sobre projetos de especialidade e obras de urbanização. Efetuar medições e avaliações. Levantamento concelhio dis imoveis degradados e promover as medidas necessárias com vista à sua recuperação ou demolição.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Emissão de pareceres urbanísticos, calculo de taxas das operações urbanísticas, vistorias e elaboração de autos. Apoio técnico qualificado na área da reabilitação urbana, na arquitetura e planeamento urbanístico nomeadamente para alteração e acompanhamento de instrumentos municipais do ordenamento do território e de outros Planos e Posturas Municipais.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Urbanismo, Plan. e Orden. Ter. e Esp Publ

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Emissão de pareceres urbanísticos; calculo de taxas das operações urbanísticas, vistorias e elaboração de autos	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
		Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Acompanhamento de instrumentos municipais de ordenamento do território assim como de outros Planos ou Posturas Municipais; Elaboração de Regulamentos na respetiva área de atividade; Acompanhamento de implementação do sistema de gestão de qualidade. Acompanhamento do SIADAP, incluindo a monitorização dos desvios em relação aos objetivos, interlocução nas plataformas do SIR e do Licenciamento Zero. Emissão de pareceres no âmbito das suas atribuições.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Apoio administrativo ao chefe da unidade. Saneamento liminar de operações urbanísticas no âmbito do RJUE. Controle de prazos na tramitação dos processos. Apoio ao setor de atendimento ao munícipe. Acompanhamento e desenvolvimento do processo de reabilitação urbana.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Total de Unidade Urbanismo, Plan. e Orden. Ter. e Esp Publ:				5	0	2	1	8

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade de Obras Particulares

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar e desenvolver as atribuições e competências da Subunidade. Atendimento ao Público, apoio administrativo às colegas do atendimento no âmbito das competências da Unidade e apoio ao Chefe da Unidade. Assinatura de correspondência e demais documentos necessários à execução das funções, autorização e passagem de certidões ou fotocópias.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Levantamentos topográficos e tratamento de dados; verificação e fornecimento de alinhamentos, verificação de cotas soleira; fornecimento de plantas. Informações no âmbito de certidões e informações diversas. Apoio às comissões de vistorias e à fiscalização.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
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 e atendimento ao munícipe.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
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	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
		Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Total de Subunidade de Obras Particulares:				6	0	0	0	6

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Obras Públicas, Equip, Ap. Freg e Pat Cult

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Catv.	Prev.	Total
Assegurar o desenvolvimento no âmbito das matérias genéricas e específicas da unidade conforme atribuições e competências constantes no regulamento de serviços e demais disposições legais, nomeadamente nas seguintes matérias: Análise de projetos de obras municipais, elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos de obras a realizar em regime de empreitada, análise de propostas e abertura de concursos, controlo de obras municipais por administração direta ou empreitada, coordenação e direção da manutenção e conservação da rede viária; elaboração de pareceres técnicos no âmbito das propostas presentes a concurso; formação profissional em fiscalização de obras, higiene e segurança no trabalho e do património cultural.	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Animação cultural em estreita colaboração com estabelecimentos de ensino, Centros de Estar e IPSS. Planeamento e gestão de ações de animação cultural e educação comunitária.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Análise e elaboração de projetos de arquitetura paisagista/elaboração de estudos cadernos e encargos e propostas de concursos	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Fiscalização Técnica e execução de projetos. Gestão e apoio técnico na rede em baixa de águas e saneamento; elaboração de estudos e propostas visando a maior eficiência dos sistemas de águas e saneamento.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Obras Públicas, Equip, Ap. Freg e Pat Cult

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Desenvolver ações de preservação do património histórico e arqueológico do concelho; desenvolver ações no âmbito do património cultural e artístico; desenvolver ações no âmbito da valorização e promoção turística cultural do concelho. Responsável pela casa senhorial, levantamento e classificação do património histórico (incluindo o património arqueológico) e natural, tendo por fim a musealização do mesmo. A estas competências encontram-se sempre subjacentes as necessidades de conservação e divulgação de todo o Património que contribua para o conhecimento e divulgação do Concelho de Rio Maior como um todo, numa perspetiva integrada de desenvolvimento. Promover e interagir com as escolas por forma a dar corpo a um conceito comunitário de pertença, permitindo ainda, dar aos alunos do concelho, e outros, a oportunidade de vivenciar o passado por forma a atingir uma melhor compreensão cronológica e dos factos.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Análise e elaboração de pareceres técnicos de projetos municipais, elaboração de cadernos de encargos e propostas de concursos	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Fiscalização técnica/execução de projetos e cadernos de encargos/medições e orçamentos/preparação de obras por empreitadas e apoio técnico às juntas de freguesia e aos edifícios públicos municipais.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
			Mob. Interna P/ outro órgão	0	0	1	0	1
Gestão e apoio técnico no domínio das infraestruturas elétricas municipais. Fiscalização técnica/execução de projetos e caderno de encargos. Análise e emissão de pareceres a projetos elétricos. Gestão e apoio técnico a instalações elétricas e eletromecânicas do sistema de águas e saneamento.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Obras Públicas, Equip, Ap. Freg e Pat Cult

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Gestão e apoio técnico na área ambiental. Emissão de pareceres e informações/ cadernos de encargos, elaboração do Plano de Controlo da Qualidade da Água, fiscalização técnica, análise e controlo da qualidade de afluentes. Gestão do sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Desenho técnico, fiscalização técnica	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	0	0	1	0	1
Apoio técnico e administrativo à unidade	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Assegurar a gestão do Estaleiro Municipal	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Elaboração de medições e orçamentos/planeamento de obras por administração direta e empreitada/participação em projetos para empreitadas e elaboração de cadernos de encargos e fiscalização de obra.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Manutenção das instalações municipais na parte elétrica e de telecomunicações	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Animação cultural, apoio administrativo e técnico na área do património cultural.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas municipais. Sinalização e toponímia. Ocorrências nos serviços de águas e saneamento. Vigilância de parques de estacionamento cobertos e apoio à proteção civil. Passível de integrar o regime de trabalho por turnos.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Assegurar a gestão do serviço de higiene urbana, cemitérios municipais, manutenção de parques infantis, limpeza e manutenção do mercado municipal.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Obras Públicas, Equip, Ap. Freg e Pat Cult

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Reparação de viaturas Municipais, condução de veículos pesados, máquinas e veículos especiais e outros trabalhos de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Serviço Geral de Canalização (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Execução de serviços gerais de águas e ambiente designadamente para conservação e manutenção das infraestruturas de águas e esgotos; intervenção em caso de rutura e colapso de condutas; manutenção e conservação das fontes decorativas da cidade e o apoio á manutenção, conservação e limpeza de espaços verdes municipais, tais como os espaços verdes integrados nos edifícios escolares, sob tutela da autarquia e outros de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Execução de tarefas operacionais de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviço de pintura; conservação e manutenção da sinalização de transito e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
Execução, substituição e conservação de calçadas no concelho e outros trabalhos de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Assegurar o serviço geral de águas e saneamento (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Reparação de viaturas municipais e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serralharia Municipal e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Obras Públicas, Equip, Ap, Freg e Pat Cult

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Catv.	Prev.	Total
Condução e execução de trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais e serviços de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Condução de veículos pesados de mercadorias e outros trabalhos de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviço de carpintaria e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviço de pedreiro e desobstrução de coletores de saneamento, manutenção de estações elevatórias e outros serviços de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviço de pedreiro e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Condução e execução de trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais e outros de âmbito geral (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	3	0	0	0	3
Assegurar a recolha de papel e cartão e outros trabalhos de âmbito geral e condução de veículos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviço geral de eletricidade; serviço de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Assegurar a recolha de papel e cartão e outros trabalhos de âmbito geral.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Serviço Geral de canalização (passível de integrar o regime de trabalho por turnos)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Unidade Obras Públicas, Equip, Ap. Freg e Pat Cult

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Serviço de limpeza urbana	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	5	0	0	0	5
Serviço de pedreiro e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Execução de tarefas operacionais de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	2	2
			CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Total de Unidade Obras Públicas, Equip, Ap. Freg e Pat Cult:				42	0	5	7	54

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade de Trânsito Top., Sin., Estacion. Cem

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de chefia técnica e administrativa da subunidade nas respetivas atribuições constantes do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais em estreita articulação com os encarregados operacionais das respetivas áreas de atividade, assim como, dos técnicos superiores da unidade orgânica, segundo orientações e diretivas superiores. Assegurar a realização dos serviços de levantamento cadastral do cemitério, emissão de declarações, elaboração de propostas de toponímia e numeração de polícia.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas, números de polícia, bem como condução dos respetivos veículos. Apoio às freguesias.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Apoio administrativo á subunidade no âmbito da gestão cemiterial	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	2	0	0	0	2
Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas, números de polícia, bem como condução dos respetivos veículos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas e condução dos respetivos veículos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas e vigilância de parques de estacionamento cobertos, bem como condução dos respetivos veículos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Todos os serviços operacionais adstritos aos cemitérios municipais	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	1	2
Assegurar o trabalho adstrito ao mercado e canil municipal e outros trabalhos de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Subunidade de Trânsito Top., Sin., Estacion. Cem

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas e vigilância de Parques de estacionamento cobertos, bem como condução dos respetivos veículos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Todos os serviços operacionais adstritos aos cemitérios municipais e outros de âmbito geral	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Licença S/ Remuneração por 1 Ano	0	0	1	0	1
Total de Subunidade de Trânsito Top., Sin., Estacion. Cem:				10	0	1	1	12



Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Gabinete Jurídico e Contratação Pública

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o desenvolvimento no âmbito das matérias genéricas e específicas da unidade conforme atribuições e competências constantes no regulamento de serviços e demais disposições legais, nomeadamente nas seguintes matérias: Contratação Pública, Contra-Ordenações, Processos de inquérito e disciplinares, Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, Gestão da Fiscalização Municipal e Elaboração de Regulamentos.	Direção Intermédia de 3º Grau	Técnico Superior	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Análise de processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de informações/pareceres diversos; preparação de regulamentos; apoio técnico às freguesias.	Técnico Superior	Técnico Superior	Mobilidade interna intercarreiras	1	0	0	0	1
Análise e preparação de minutas de contratos; Análise de processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de pareceres / informações diversas.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Análise de processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de informações diversas.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
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	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	1
Análise de processos contra-ordenacionais com elaboração de decisões; elaboração de informações/pareceres diversos; preparação de regulamentos; apoio técnico-jurídico às freguesias.	Técnico Superior	Técnico Superior	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1

Município de Rio Maior - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 19/10/2016

Gabinete Jurídico e Contratação Pública

Caracterização	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Organização atendimento e acompanhamento de reclamações; Apoio nos procedimentos concursais de empreitadas, aquisições de bens e serviços e elaboração de informações no âmbito dos respetivos procedimentos; Apoio administrativo e execuções fiscais.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Processos de concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços, elaboração de contratos e apoio administrativo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Apoio administrativo; organização e atendimento de processos de contra-ordenação; arquivo geral; elaboração de informações diversas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1
Fiscalização de obras particulares, de gestão de combustível, de ligações diretas da rede geral de água, elaboração de informações no âmbito dos respetivos processos administrativos e instauração de autos de notícia de contra-ordenação e de embargo edemais fiscalização municipal	Fiscal Municipal Esp.		CTFP - Cont.Trab.Funções Públicas	1	0	0	0	1
Fiscalização de obras particulares, de gestão de combustível, de ligações diretas da rede geral de água, elaboração de informações no âmbito dos respetivos processos administrativos e instauração de autos de notícia de contra-ordenação e de embargo edemais fiscalização municipal	Fiscal Municipal 2ª Cl.		CTFP por tempo indeterminado	1	0	1	0	2
Total de Gabinete Jurídico e Contratação Pública:				9	0	2	1	12
Total:				282	0	38	47	367

Mapa de Pessoal 2017

Anexo I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS



ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - alínea d), artº29, da Lei 35/2014, de 20/6

CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA

1. TITULARES DE CARGOS DIRIGENTES

- **DIRIGENTES DE NÍVEL INTERMÉDIO DE 2º GRAU**

Competências Gerais (art.º 15 da Lei 49/2012 de 29 de agosto)

Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas; promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

• **DIRIGENTES DE NÍVEL INTERMÉDIO DE 3º GRAU**

Competências
<p>Sem prejuízo das competências previstas no artº 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, e no Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços do Município de Rio Maior, compete aos Dirigentes de Nível Intermédio de 3º Grau, nos termos do estabelecido pela Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto no nº 3, do artº 4º, da Lei 49/2012, de 29/8:</p> <p>- Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao serviço em que se integra, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal.</p>

CARGO	PERFIL
<p>DIRIGENTE DE NÍVEL INTERMÉDIO DE 2º E 3º GRAU</p>	<p>Competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e espírito de iniciativa; capacidade de planeamento e organização, capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores, de forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço, aptidão para a promoção de uma gestão orientada para resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação, desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores.</p> <p>Tendo em conta as exigências do cargo são consideradas para o desempenho da atividade, as seguintes competências:</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</p> <p>Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. • Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. • Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.

- Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.

LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.
- Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
- Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.
- Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

VISÃO ESTRATÉGICA

Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.
- Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.
- Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.
- Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

DECISÃO

Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.
- Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.

- É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções



difíceis.

- Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.

DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES

Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.
- Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança.
- Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.
- Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.

ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA

Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo.
- Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados.
- Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.

2. TÉCNICOS SUPERIORES

Conteúdo Funcional da carreira e categoria (Anexo à Lei 35/2014, de 20 junho)

Aos Técnicos Superiores compete exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

CARREIRA	COMPETENCIAS TRANSVERSAIS
Técnico Superior	<p style="text-align: center;">ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</p> <p>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. <p style="text-align: center;">INICIATIVA E AUTONOMIA</p> <p>Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

INOVAÇÃO E QUALIDADE

Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Resolve com criatividade problemas não previstos.
- Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

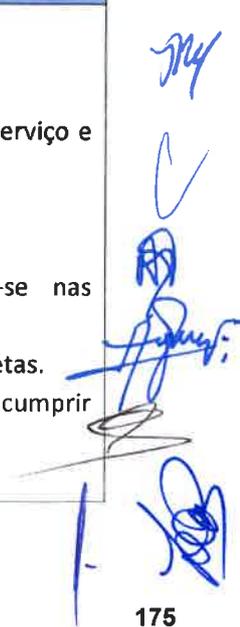
3. ASSISTENTES TÉCNICOS

Conteúdo funcional da carreira e categoria (Anexo à Lei 35/2014 de 20 Junho)		
CARREIRA	CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TECNICO	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

CATEGORIA	COMPETENCIAS TRANSVERSAIS
COORDENADOR TECNICO	<p align="center">COORDENAÇÃO</p> <p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. • Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
	<p align="center">ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</p> <p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua Ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

	<p style="text-align: center;">COMUNICAÇÃO</p> <p>Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. <p>Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO</p> <p>Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CATEGORIA	COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS
ASSISTENTE TECNICO	<p style="text-align: center;">REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</p> <p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua Ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.



ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO

Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

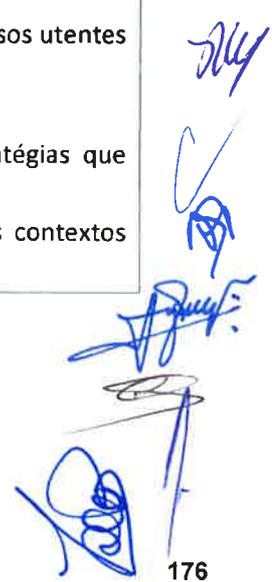
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.

Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.



4. ASSISTENTES OPERACIONAIS

Conteúdo funcional da carreira e categoria (Anexo à Lei 35/2014 de 20 junho)		
CARREIRA	CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL
ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos aos seus setores de atividade, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p> <p>Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>

CATEGORIA	COMPETENCIAS TRANSVERSAIS
ENCARREGADOS OPERACIONAIS	<p style="text-align: center;">COORDENAÇÃO</p> <p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. • Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho. <p style="text-align: center;">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</p> <p>Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.

my

✓

A

Paulo?

[Signature]

[Signature]

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. <p>Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</p> <p>Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e com disponibilidade. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. • Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo. <p style="text-align: center;">ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA</p> <p>Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. • Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. • Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CATEGORIA	COMPETENCIAS TRANSVERSAIS
ASSISTENTES OPERACIONAIS	<p style="text-align: center;">TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. • Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.
- Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.
- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.

Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS

Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.

Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA

Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

CARREIRAS NÃO REVISTAS DO REGIME ESPECIAL

5. INFORMÁTICA

Conteúdo funcional (Portaria 358/2002 de 3 de abril)

O especialista de informática desempenha funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas:

- a) Gestão e arquitectura de sistemas de informação;
- b) Infra-estruturas tecnológicas;
- c) Engenharia de software.

As tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação são, predominantemente, as seguintes:

Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.

As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:

Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes:

Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações informáticas, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento,

Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.

Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade:

Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.

O técnico de informática desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais:

- a) Infra-estruturas tecnológicas;
- b) Engenharia de software.

As tarefas inerentes à área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:

Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.

As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes:

Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas



aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.

CARREIRA	COMPETENCIAS TRANSVERSAIS
<p>ESPECIALISTA INFORMÁTICA</p>	<p style="text-align: center;">PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades. • Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. <p style="text-align: center;">ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</p> <p>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. <p style="text-align: center;">CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA</p> <p>Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. <p style="text-align: center;">INOVAÇÃO E QUALIDADE</p> <p>Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual. <p style="text-align: center;">OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS</p> <p>Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
<p style="text-align: center;">TÉCNICO INFORMATICA</p>	<p style="text-align: center;">CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA</p> <p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.

- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.



CARREIRAS NÃO REVISTAS DO REGIME GERAL

6. FISCAIS MUNICIPAIS

Conteúdo funcional <small>(Despacho 20/SEOLOT/94 de 12/5)</small>
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.

CARREIRAS	COMPETENCIAS TRANSVERSAIS
FISCAL MUNICIPAL	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa.• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
	COMUNICAÇÃO Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.• Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.





MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

ATUALIZAÇÃO DE TAXA

ORÇAMENTO 2017
GRANDES OPÇÕES DO PLANO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

INFORMAÇÃO N.º 13/2016/UF/AL

Parecer:

À consideração da Sr.ª Presidente,

-Sugere-se que seja agendado a reunião de Câmara e posteriormente submetido a deliberação da Assembleia Municipal a proposta de actualização da taxa da central da rodoviária, de acordo com o índice de inflação, prevista no artigo 20.º do regulamento de exploração da estação de camionagem por remissão do artigo 39.º do Regulamento de taxas do município de Rio Maior.

O Chefe da Unidade Financeira e Acção Social,

(Jorge Fróis Colaço)

À consideração do Sr. Chefe de Divisão da Unidade Financeira

Assunto: Atualização das taxas previstas no Regulamento de Exploração da Estação Central Rodoviária

Vem pelo presente remeter-se proposta de atualização das taxas designada em epígrafe, no seguimento de solicitação dos serviços.

A referida atualização deve ser efetuada nos termos do Regulamento de Taxas e Licenças em vigor, conforme o previsto no n.º 3 do art.º 20.º do regulamento de exploração em apreço.

Despacho:

Concordo
A câmara e posteriormente
verete submetido a
deliberação do Assembleia
Municipal,

Paula Buca
25. Oct. 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Por sua vez o Regulamento de Taxas e Licenças refere, no n.º 1 do seu art.º 39.º, que o valor das taxas deve ser atualizado anualmente, com a aprovação do orçamento para o ano seguinte, tendo em conta a evolução do Índice de Preços do Consumidor (IPC) publicado pelo INE.

No cumprimento desta disposição, apresenta-se mapa referente ao cálculo da atualização das taxas a praticar no ano 2017:

Taxas previstas no Regulamento de Exploração da EEC - Estação Central de Camionagem, art.º 20.º		Taxa atual	Fator de atualização	Taxa após atualização
n.º 1, al. a)	taxa mensal de utilização de cais, cada	150,41 €	1,0049	151,15 €
n.º 1, al. b)	taxa mensal de utilização de escritórios e bilheteira	200,54 €	1,0049	201,52 €
Receita mensal		1.554,23 €		1.561,85 €
Receita anual		18.650,76 €		18.742,15 €
Aumento anual da receita, após atualização da taxa				91,39 €

Índice de preços no consumidor 2015 (Taxa de variação média anual)	0,49%
fonte: https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_indicadores&indOcorrCod=0002390&contexto=bd&selTab=tab2	

Atendendo a que esta atualização deve ser aprovada junto do orçamento para o ano seguinte sugere-se que, se assim for entendido superiormente, o presente assunto seja remetido aos serviços que se encontram a instruir o documento.

À consideração superior,

Rio Maior, 14 de Outubro de 2016.

A Técnica da UFCAP

(Anabela Leal)