



## MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

### Aviso n.º 11645/2019

*Sumário:* Subunidades Orgânicas — Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal.

Considerando a competência que me é atribuída pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e considerando ainda os limites fixados pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação de 23 de fevereiro de 2019, quanto ao número máximo das subunidades orgânicas;

Considerando o disposto no artigo 12.º do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93 em 15 de maio de 2019;

Considerando que importa assim proceder à adequação orgânica dos serviços municipais e à respetiva da afetação de pessoal, determino:

A — A criação das seguintes subunidades orgânicas:

A1 — Na dependência da Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH):

A1.1 — Subunidade de Recursos Humanos (SRH);

A1.2 — Subunidade de Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos (SEGAAOA);

A2 — Na dependência da Unidade Planeamento e Gestão Financeira (UPGF):

A2.1 — Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças (SAASTL).

A3 — Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP)

A4 — Na dependência da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística (UPGU):

A4.1 — Subunidade de Obras Particulares (SOP).

A5 — Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI)

A6 — Na dependência da Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

A6.1- Subunidade Administrativa de Educação (SAE).

A7 — Unidade de Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT)

B — As atribuições das subunidades orgânicas, conforme a seguir discriminadas:

#### Subunidade de Recursos Humanos

À Subunidade de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Assegurar o expediente administrativo e colaborar na elaboração dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

b) Prestar apoio ao júri dos procedimentos concursais;

c) Dar apoio, quando solicitado, às estruturas dos trabalhadores;

d) Apoiar a implementação do SIADAP, designadamente: expediente administrativo; elaboração de manuais explicativos do processo avaliativo e a respetiva divulgação junto dos trabalhadores sob orientação do dirigente da unidade orgânica flexível;

e) Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito e disciplina;

f) Assegurar a elaboração e organização dos processos de aposentação;

g) Elaborar estudos sobre aposentações, demissões, pedidos de licenças sem remuneração e suas implicações no mapa de pessoal;

h) Analisar o enquadramento legal da situação dos trabalhadores ao nível da contratação por tempo indeterminado, determinado, assim como possíveis instrumentos de mobilidade geral;

i) Proceder em colaboração com os diferentes responsáveis da estrutura dos serviços municipais ao diagnóstico de situação dos meios humanos, em matéria de formação e reciclagem;

j) Colaborar na elaboração de normas de gestão de pessoal;

k) Promover a inscrição dos trabalhadores em todos os organismos a que por lei forem obrigados, ou a solicitação destes;

l) Preparar os elementos para o processamento das remunerações, abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo;

m) Assegurar e controlar o processamento das remunerações, abonos, trabalho extraordinário e ajudas de custo, abonos complementares, subsídios e outros;



- n) Processar os abonos de família e prestações complementares;
- o) Processar os assuntos relativos à ADSE e à Segurança Social;
- p) Elaborar e enviar os mapas mensais de descontos e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
- q) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores de acordo com as leis e normas em vigor;
- r) Manter organizados e atualizados os processos de cadastro individual de todos os trabalhadores da Câmara Municipal nos termos da lei;
- s) Elaborar as declarações das remunerações e outros documentos solicitados pelos trabalhadores;
- t) Assegurar e registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- u) Assegurar o controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;
- v) Assegurar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- w) Assegurar o atendimento do pessoal no âmbito da sua competência;
- x) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho;
- y) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Subunidade;
- z) Prestar informação detalhada relativa à evolução dos recursos humanos a entidades públicas, através de plataformas informáticas criadas para o efeito;
- aa) Assegurar a implementação do sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- bb) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

**Subunidade de Expediente Geral e Apoio Administrativo  
aos Órgãos Autárquicos**

À Subunidade de Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos compete, designadamente:

- a) Assegurar a correta identificação dos serviços municipais;
- b) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;
- c) Prestar informações sobre o encaminhamento de assuntos concretos solicitados pelos municípios;
- d) Receber e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios;
- e) Assegurar a abertura e o encerramento dos edifícios municipais bem como a promoção da limpeza e manutenção das instalações municipais;
- f) Assegurar a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder ao seu tratamento;
- g) Assegurar a expedição da correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
- h) Assegurar a publicitação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- i) Emitir certidões do que constar da documentação existente e não se encontre classificada de confidencial ou reservada;
- j) Providenciar, pela inserção nas publicações respetivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;
- k) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e militar;
- l) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;
- m) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- n) Colaborar na implementação sistemática do plano nacional de classificação de arquivo;
- o) Promover a conservação dos documentos em arquivo corrente/intermédio;
- p) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões dos órgãos municipais;
- q) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e elaborar as respetivas atas;
- r) Preparar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e encaminhar as respetivas deliberações;



- s) Secretariar as sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respetivas atas;
- t) Preparar as agendas das sessões da Assembleia Municipal e encaminhar as respetivas deliberações;
- u) Recolher os elementos necessários à realização das sessões da Assembleia Municipal;
- v) Proceder à receção, tratamento e encaminhamento bem como à expedição da correspondência da Assembleia Municipal;
- w) Assegurar a elaboração de documentos e ofícios dos órgãos municipais;
- x) Proceder à receção e encaminhamento bem como à expedição da correspondência dos órgãos municipais;
- y) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

**Subunidade Administrativa de Educação**

À Subunidade Administrativa de Educação, compete, designadamente:

- a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com as Direções dos estabelecimentos de ensino, Juntas de Freguesia e Conselho Municipal de Educação a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão.
- b) Assegurar a implementação e a gestão das demais modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar, nomeadamente os apoios alimentares e os auxílios económicos em colaboração com as escolas.
- c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares, o acompanhamento e gestão das refeições escolares e o cumprimento do Caderno de Encargos relativo ao procedimento de Aquisição de Refeições Escolares.
- d) Assegurar, em colaboração com os agrupamentos de escolas, a oferta das atividades de animação e de apoio à família, respetiva implementação e desenvolvimento.
- e) Assegurar, em colaboração com os agrupamentos de escolas, a implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular e respetiva avaliação.
- f) Colaborar na identificação das necessidades de pessoal não docente e da sua formação, em articulação com as direções dos estabelecimentos de ensino e com a Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação;
- g) Apoiar e acompanhar as reuniões e atividades do Conselho Municipal de Educação;
- h) Promover e otimizar o funcionamento da plataforma de apoio à gestão dos serviços prestados pelo município aos estabelecimentos de ensino e aos encarregados de educação;
- i) Gestão e acompanhamento de todos os procedimentos relativos aos Serviços de Apoio à Família (refeições e atividades de animação e de apoio à família).
- j) Assegurar o fornecimento, conservação e reparação do mobiliário, equipamentos e materiais da responsabilidade do município, necessários ao normal funcionamento da componente letiva e não letiva tendo em vista o sucesso educativo dos alunos;
- k) Elaborar e manter atualizado o inventário de todos os equipamentos/mobiliário dos estabelecimentos de ensino do concelho;
- l) Proceder ao registo de todas as despesas inerentes à educação, na plataforma informática;
- m) Assegurar a manutenção de contratos — programa, acordos de cooperação e protocolos com a Administração Central e outras entidades e controlar a arrecadação das respetivas verbas;
- n) Executar quaisquer tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

**Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças**

À Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças compete, designadamente:

- a) Elaborar e rececionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respetivos processos;
- b) Elaborar e rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e de saneamento, e os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;



- c) Organizar e codificar os processos de contratação;
- d) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água, saneamento e resíduos sólidos;
- e) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da faturação;
- f) Proceder à contabilização e faturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- g) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- h) Proceder à retificação das faturas processadas, nomeadamente a emissão de notas de crédito e débito;
- i) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a faturação emitida;
- j) Descarregamento dos ficheiros rececionados, relativos aos pagamentos efetuados através dos CTT, Multibanco (SIBS) e Débito Direto (SEPA);
- k) Emissão da listagem de débito, bem como a elaboração dos ofícios, relativos à cobrança voluntária com juros de mora e cortes por falta de pagamento, dobragem e envelopagem dos mesmos, bem como o controlo dos respetivos pagamentos;
- l) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- m) Controlar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
- n) Controlar o restabelecimento do abastecimento de água, após regularização das dívidas;
- o) Controlar os processos de montagem, substituição, transferência e levantamento de contadores;
- p) Controlar o serviço relativo à recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas;
- q) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da faturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- r) Assegurar o carregamento de dados estatísticos na plataforma informática da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR) assim como o envio a outras entidades;
- s) Organizar e facultar normas, minutas, requerimentos e quaisquer informações necessárias ao esclarecimento eficaz dos munícipes;
- t) Elaborar, rececionar e organizar os processos de publicidade e ocupação da via pública com vista ao licenciamento/ renovação;
- u) Elaborar, rececionar e organizar os processos relacionados com os espetáculos com vista ao licenciamento de Instalação e de Funcionamento de Recintos Improvisados e Itinerantes, Licença Especial de Ruído, Atividades Desportivas e Outras, Autorização Prévia para lançamento de fogo de artifício;
- v) Rececionar e controlar os processos relacionados com rendas, contratos de concessão e outros;
- w) Elaborar, rececionar e organizar os processos relacionados com o Licenciamento da atividade de Táxis, Licenciamento da atividade de Guarda-noturno, registo de Máquinas de Jogos (Regime de exercício de atividade de exploração de máquinas de diversão), Licenciamento da atividade de Acampamentos Ocasionalmente, Licenciamento da atividade de Fogueiras;
- x) Elaborar, rececionar e organizar os processos relacionados com mercado municipal (diário);
- y) Elaboração anual de Edital, relativa à verificação periódica de todos os elementos de medição (aferição);
- z) Proceder à elaboração de contas correntes, à emissão de licenças e respetivas guias de receita/faturas, no âmbito das competências da unidade orgânica flexível;
- aa) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- bb) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.
- cc) Organizar e manter atualizados todos os processos existentes na subunidade.



**Subunidade de Obras Particulares**

À Subunidade de Obras Particulares compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento da unidade;
- b) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;
- c) Controlar a movimentação técnico administrativo dos processos relativos aos pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- d) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas/externas e controlar os prazos legais no âmbito das atividades económicas específicas;
- e) Promover a passagem de certidões e fotocópias no âmbito dos procedimentos da unidade;
- f) Assegurar o processo de aplicação de taxas, no âmbito do regulamento de taxas do município;
- g) Proceder à emissão dos alvarás das operações urbanísticas;
- h) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- i) Remeter aos organismos oficiais toda a documentação solicitada;
- j) Registrar as responsabilidades dos técnicos perante os diversos procedimentos de controlo prévio;
- k) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à unidade;
- l) Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos de particulares bem como de outra documentação;
- m) Colaborar na organização e gestão do arquivo de todos os processos de operações urbanísticas e mantê-los sobre a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas à sua remessa para o arquivo central;
- n) Rececionar, organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com o regime jurídico do Licenciamento Zero no que respeita a Estabelecimentos comerciais e de serviços (sedentários e não sedentários) bem como a ocupação de espaço público;
- o) Rececionar, organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com ocupação de espaço público prevista no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- p) Organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com procedimento de registo de alojamento local;
- q) Organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com o Sistema de Indústria Responsável;
- r) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

C — O presente despacho produz efeitos a 16 de maio de 2019.

**Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal**

**Estruturas Autónomas Decorrentes da Lei**

Gabinete de Apoio Pessoal

Ana Carla da Silva Capitão.  
Sandra Isabel Joanaz Vieira.  
Jorge Heitor Sousa Gomes da Silva Peixoto.  
Rui Jorge Gomes de Oliveira.  
Maria Irene Nazaré Correia Frutuoso.  
Ângela Cristina Ferreira de Menezes.  
António Carlos da Costa Vieira.

Serviço de Segurança e Proteção Civil

Hugo Daniel Bernardo dos Santos.

Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

João Manuel Simões de Carvalho.



Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)

Maria de Lurdes Martins Violante.  
Helena Maria Godinho Batista de Oliveira.

Subunidade de Recursos Humanos (SRH)

Margarida Maria Machado Coelho.  
Sandra Manuela Gaspar Ribeiro.  
Susana Margarida Carvalho Gomes Sousa.  
Maria da Conceição Frazão Couvaneiro.  
Susana Maria Farias Pereira.

Subunidade Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos (SEGAAOA)

Maria da Luz Carreira Farelo.  
Rui Miguel Costa Carvalho.  
Joaquina Maria Frazão Santos Cruz.  
Maria Manuel Machado Agostinho.

Serviço de Medicina, Segurança e Higiene no Trabalho

Ana Maria Rodrigues Mota.

Serviço de Arquivo

Carla Alexandra de Albuquerque Barata.  
Elsa Maria Jesus Henriques.  
Maria Emília Seabra Aires.

Serviços auxiliares

Isabel Maria Gerardo Gonçalves Lopes.  
Carlos de Oliveira Amaro.  
Florinda Dias Araújo Ribeiro Silva.  
Helena Maria F. Filipe Perre Henriques.  
Lídia Maria Henriques Félix.  
Maria da Luz Januário Fialho Santos.  
Armando Jorge Machado Guerreiro.  
Teresa de Jesus da Silva Alexandre Duarte.  
Maria Élia Ramos Tomaz.  
Nazaré Dias da Silva Morais.  
Maria Teresa Colaço Canadas.

Serviço de Informática e Inovação

Maria Dulce da Silva Matos Palminha.  
Sílvia Cândida Góis Simão.  
Eurico da Silva Alonso.  
Paulo Alexandre Beselga Carvalho.

Serviço de Atendimento e Apoio ao Município

Sofia Isabel Jesus Rocha Martins Cordeiro.  
Cidália Maria de Jesus Rosa.  
Carla Sofia Lúcio Dias Bernardo.  
Eduarda Maria C. Asseiceira Santos.  
Henrique Manuel Milrés Afonso.  
Luísa Maria Jesus Santos Martins.  
Maria da Luz Santos de Oliveira.



Unidade de Planeamento e Gestão Financeira (UPGF)

Jorge Fróis Colaço.

Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças (SAASTL)

Ana Cristina Martinho Gaspar Costa Aguiar.  
Rute Catarina dos Santos Gomes.  
Maria José Godinho Rodrigues Valentim.  
Fernanda Maria Machado Agostinho.  
Sandra Cristina Monteiro Lucas Calisto Martins.  
Susana Filipa Correia Martins Madeira.  
Francisco Rosário Carreira.  
Luís Manuel Fernandes Marques.  
Paulo Alexandre Henriques Santos.  
Luís Manuel Figueiredo Agostinho.  
João Paulo de Almeida Louro.

Serviço de Contabilidade

Ana Maria Vitorino Tavares.  
Patrícia Susana Gomes Ferreira.  
Rita Carla B. Lourenço Costa.  
Susana Margarida Laureano dos Santos Diniz.  
Teresa Paula Silva Couveiro Ferreira Santos.  
Eva Maria Carreira Pulquério.

Serviço de Património

Ana Margarida Braz Caramelo.  
Judite Frazão Duarte Leitão.

Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Vanda Isabel Silva Nunes.  
Maria do Carmo Carvalho de Almeida Lestro.  
Mário João Cardoso Fróis Figueiredo.  
Isabel Maria Costa Santo.  
Lourenço Emanuel Henriques Couto.

Serviço de Tesouraria

Ana Paula Henriques Carvalho Marcelino.  
Paula Cristina Gomes Ferreira.

Serviço de planeamento e Fundos Comunitários

Luís Alberto Rocha Barbosa Vicente.

Serviço de Empreendedorismo e Desenvolvimento Económico

Anabela Cardoso Santos Leal.

Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP)

Henrique Manuel Morais Granada

Serviço de Contratação Pública

Ana Margarida Bernardino Carreira.  
Rute Isabel Lopes Martins Lucas.



Serviço de Contraordenações e de Execuções Fiscais

Patrícia Alexandra Violante Henriques.  
Paula Alexandra Costa Nunes.

Serviço de Fiscalização

Francisco Manuel Rodrigues Silvestre.  
Fernando José Pascoal Neves.

Serviço Jurídico e Contencioso

Maria Alexandra Pereira Costa Nazaré.  
Paula Alexandra Soares Tomás.

Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística

Maria Clara Nota Ramalho Esperto.

Subunidade de obras Particulares (SUOP)

Isabel Maria Gaspar Vieira.  
Dina Cristina Bonifácio Pereira.  
Sónia Margarida Ferreira Gaspar.  
Carla Sofia Morgado Peralta.  
Susana Maria de Sousa Baldeante.

Serviço de Gestão Urbanística

Bárbara Sofia Vieira Parrilha Fernandes.

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Dina Isabel Pinheiro Bernardino.

Serviço de Cartografia

Armando Manuel Santos Cruz.

Serviço de Regeneração Urbana

Francisco José Ferreira Serra.

Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI)

Ricardo Nuno Bento Rosário

Serviço de Apoio Administrativo

Ana Marta Diogo da Costa.

Serviço Operacional de Águas e Saneamento

Diogo Samuel Machado Silva.  
Margarida Alexandra Marcelino Santos.  
Augusto Josué Nobre Santos.  
José Manuel Dores Batista Santos.  
Rogério Manuel Santos Anacleto.  
Vítor Manuel Ferreira Henriques.



António Filipe Soares Palminha.  
Manuel Colaço dos Santos.  
Carlos Luís Gregório Moura Almeida.  
Eduardo José da Silva Heitor.  
Francisco José Correia Cameiro.  
Victor Manuel Rodrigues Miguel.  
Nuno Miguel Pires Mónico.  
Armindo José Vasco Marques.

Serviço de Obras por Administração Direta

Ana Marta Antunes Santos Sabino.  
Gonçalo Colaço Amaro.  
José Fernando Almeida Santos.  
Paulo Alexandre Silva Rafael Santos.  
Luís Fialho Dinis Barra.  
Manuel António Casal Vieira.  
Victor Manuel Ferreira da Silva.  
Hugo Alexandre Varela Matos.  
Luís Filipe Guedes Timóteo.  
André Alexandre Ribeiro da Silva.  
Rui Filipe Joaquim dos Santos.

Serviço de Trânsito e Toponímia

Fátima da Conceição de Almeida Marques.  
Jorge Manuel Henriques Mateus.  
Amílcar Fernandes Correia.  
Carlos Manuel Duarte Simões.

Serviço Gestão Cemiterial

Isabel Maria Silva Machado Lopes.  
Celina Maria dos Santos Bernardino Antunes.  
Maria de Lurdes Duarte Simão.  
Samuel Vitorino Tavares.  
Artur José Abalada Máximo.

Serviço de Manutenção e Equipamentos Municipais

Vítor Manuel Esteves Almeida Correia.  
António Manuel Santos Rodrigues.

Serviço de Higiene Urbana e Ambiente

Vera Lúcia Gomes Machado.  
Manuel Pedro Bonifácio Ramos.  
Fernando Pedro Bonifácio Alves Pereira.

Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana e Espaços Verdes

Rute Isabel Vieira da Silva.  
José Pedro Carreira Lopes.  
José Manuel Piedade Bertão.  
António Manuel Botão.  
José Afonso Brito.



Emídio Madaleno Saramago.  
António Fernando Aguiar Martins.

Serviço de Energia e Eficiência Energética

Pedro Carvalho Miguel.  
Luís José Jesus Martins.  
Luís Carlos Carvalho Saramago.

Serviço de Gestão de Frotas e Oficinas

Rodrigo dos Santos Inês.

Serviço de Apoio Técnico de Mercados e Feiras

Victor Manuel Simões Martins.  
António Rui Ferreira Montez.

Serviço de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas

João Paulo Pinheiro Batista.  
Álvaro Manuel Costa Samora Pinto.  
Luís Mário Henriques Rodrigues.

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

**Subunidade Administrativa de Educação (SAE)**

Ana Maria Henriques Piedade.  
Tânia Marisa de Sousa Pires.  
Maria da Luz Barreira Paixão.  
António José da Costa Alves.  
Rute Cristina Paula Lopes Parreira.

Serviço de Inovação e Promoção do Sucesso Escolar

Marta Isabel Vitoriano Carta Matos Flor.  
Flávia Marisa Gomes Clérigo.  
Sandra Isabel Pereira Serrão.  
Maria João Cordeiro Gonçalves dos Santos.  
Inês Batista Guedes São Miguel.  
Patrícia Alexandra Felismino da Silva.  
Sara Margarida de Carvalho Malhoa.  
Sónia Marina Figueiredo da Fonseca.  
Carla Alexandra da Cruz Gomes.

Serviço de Apoio Administrativo à Ação Social e Saúde

Catarina Sofia Machado Frazão.  
Elisabete dos Santos Monteiro.

Serviço de Desenvolvimento Social

Catarina Alexandre Lopes Gomes.  
Aldina Martins Bonifácio Santos.  
Andreia Filipa Rosa Martins.



Serviço de Promoção da Saúde

Maria Helena Elias Pereira Lopes.

Serviço de Promoção DO Bem-Estar e Cidadania ativa

Armando Rodrigues Monteiro.  
Ana Maria Henriques Marques.  
Maria Olívia Nunes Leonardo.  
Ercília Nogueira Vargas Luís.  
Ana Filipa Ferreira Nogueira.

Serviço de Inserção e Emprego

Sónia Catarina Marcelino Santos Rebocho.  
Ana Maria Rocha Peça Alves André.

Agrupamento de Escolas “Marinhas do Sal”

Helena Maria Rodrigues Silva.  
Ana Paula Ribeiro Colaço Cardoso.  
Vera Sofia da Silva Machado.  
Raquel dos Santos Ribeiro dos Reis.  
Helena Maria Wubben Lopes.  
Elisabete Félix da Costa Carvalho.  
Cidália de Sousa Frazão.  
Sandra Maria Morais Ferreira Silva.  
Ivone Maria Angelino Martins.  
Mara Luísa Jorge Coelho.  
Carlos Alberto Martins Ferreira.  
Zélia Maria Costa Agostinho.  
Dulce Duarte Batista Vilelas.  
Hirondina Jesus Casal.  
Ana Isabel Alves Henriques.  
Anabela Timóteo Félix Marques.  
Sara de Jesus Ferro Canudo Silva.  
Luís Filipe Costa.  
David Monteiro Inácio.  
Fernanda Maria da Conceição Nunes.  
Cristina Isabel Silva Frazão Costa.  
Maria Fernanda Lopes dos Santos.  
Maria Luísa de Bastos Calisto.  
Luísa Maria Gomes Monteiro Carreira Santos.  
Anabela Costa Vieira Santos.  
Ana Maria Ferreira Lucas.  
Sónia Isabel Costa Pinto Silva.  
Maria José Carvalho Henriques.  
Cristina Maria Zibaia Fonseca Batista.  
Maria Fátima Ferreira Bento Pereira.  
Maria Helena Ricarte Félix.  
Maria de Jesus Santos Correia Martins.  
Idalina Rosa Pires Ferreira.  
Emília Conceição Aguiar Lopes.  
Maria Clara Ribeiro Lindo Salgado.  
Maria Adelaide Marques Batista Santos.  
Cármén Selene Rodrigues Castanheira Almeida.



Maria da Graça Santos Quintino Machado.  
Maria Manuela Ramos Fernandes Correia.  
Maria de Fátima Machado Palminha Dias.  
Maria do Carmo de Melo Zamith Viana Noro.  
Elsa Pilar Félix Machado Pinto.  
Maria Odete Pereira.  
Rosa Isabel Ferreira dos Santos Fonseca.  
Clara Sofia Joanaz Vieira.  
Ilda Cordeiro Leandro Martinho.  
Patrícia Alexandra Costa Silvestre.

Agrupamento de Escolas “Fernando Casimiro Pereira da Silva”

Helena Maria Rodrigues Mendes Veiga.  
Marília Bento Lopes do Outeiro.  
Maria Manuela Bernardes Outeiro Silva Cordeiro.  
Ana Margarida Ferreira Monteiro da Costa.  
Isabel Maria Costa Figueiredo.  
Cátia Sofia Piedade Henriques.  
Isabel Maria Soares Peralta.  
Susana Catarina Santos Nogueira Frazão.  
Ana Maria Moura Lopes Sequeira Gomes.  
Cristina Isabel Marques Ribeiro Lima.  
Susana Alexandra Domingos Pereira.  
Paula Cristina Sobral Almeidinha Sabino.  
Maria de Fátima Costa Salmim Vaz.  
Emília Maria Santos Salmim.  
Maria Isabel Batista Leonardo Matos.  
Maria de Lurdes Carvalho Fonseca.  
Ana Sofia Garcia Coelho.  
Maria Ivone Jesus Faria Agostinho.  
Maria Helena Silva Correia dos Santos.  
José António dos Santos Louro.  
Arnaldina da Conceição Rosa.  
Luísa Maria Carreira Gonçalves Sousa.  
Alice Jaquelina Inácio Francisco Martinho.  
Maria de Fátima Cardoso Rodrigues.  
Dora Salomé Silva Ferreira Martins.  
Manuela Maria Colaço Ferreira.  
Maria da Conceição da Silva Pacheco Ferreira.  
Maria de Lurdes Ferreira Soares Veloso.  
Maria de Lurdes Barreiros Pereira Coelho.  
Fátima do Céu Sengo Madeira Santos.  
Ana Isabel Rodrigues Soares Rosa.  
Maria Cristina Silva Santos.  
Cristina Maria Bernardino Batista.  
Maria Júlia Conceição Piedade Pancadas Neves.  
Maria Alice Montez Costa Pereira.  
Sofia Isabel Catarino dos Santos.  
Júlia Gomes da Fonseca Bernardes.  
Ana Maria Ramos Marcelino.  
Rui Manuel da Silva Félix.  
Maria Dolores Alves Furna.  
Ana Rita Almeida Lestro.  
Ângela Cristina Rodrigues Moura.



Magda Lúcia de Carvalho Eduardo Félix.  
Débora Isabel Costa Carrilho.  
Teresa Isabel Silvério Alves.

Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT)

Serviço de Planeamento e Gestão de Eventos

Fernando Luís Coelho da Costa.  
Dora Isabel Tavares Crespo.

Serviço de Biblioteca e Património Imaterial

David Manuel Carvalho Ferreira.  
Isabel Margarida Bernardes Casal.  
Vitória Conceição Nunes Novais.  
Cristina Maria Domingos Rosa.  
Dina Maria Silva Lopes.  
Guilherme Campos Reis Ruivo.  
Paula Alexandra Aguiar Pinto.  
Paulo José Diogo Antunes Montez.  
João Henrique Carvalho Pereira.  
Maria do Céu Moedas Solla Sequeira.

Serviço Técnico de Gestão de Equipamentos Culturais

Ema Paula Maltês Oliveira Bernardes.  
Carla Sofia S. Marques Lopes.  
Tiago Filipe Marques Fernandes.  
Pedro Miguel Rodrigues Batista.

Serviço de Promoção e Desenvolvimento Turístico

Ana Cristina Oliveira Gomes Vicente.  
Liliana Dias Casimiro.  
Maria de Fátima Rodrigues Batista.  
Maria de Lurdes Louro Henriques.  
José Carlos Martins Marcelino Lourenço.

Serviço de Apoio Logístico e ao Movimento Associativo

Sandra Isabel Figueiredo Ramos Cerveira.  
Jaime José Antunes de Sousa.  
Dina Salomé Ferreira Duarte.

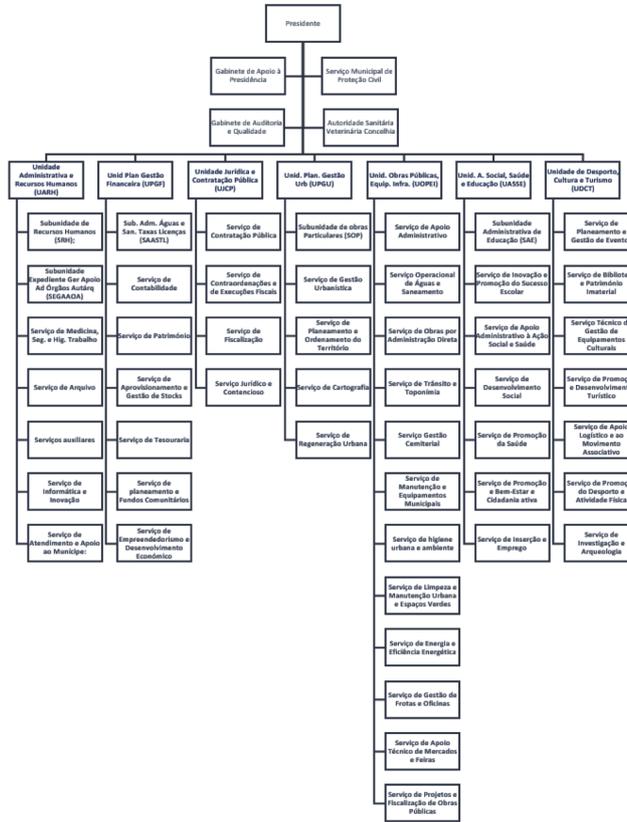
Serviço de Promoção do Desporto e Atividade Física

Mauro de Brito Santos Pulquério.  
Maria João Almeida Ferreira Jacinto.

Serviço de Investigação e Arqueologia

Carlos Manuel Coelho Pereira.

Organograma dos serviços da Câmara Municipal de Rio Maior com as unidades orgânicas, subunidades e respetivas áreas de atividade



312352462