

## Introdução/Enquadramento

Os presentes documentos previsionais representam e definem as linhas orientadoras e de desenvolvimento estratégico que o município de Anadia pretende executar ao longo ano económico de 2012.

Em síntese e para o ano económico de 2012 o orçamento apresenta um total global de 32.020.042€.

A sua repartição ou distribuição é de 10.101.443€ referente a receitas correntes e de 21.918.599€ referente a receitas de capital.

Do lado da despesa, apresenta o valor de 9.891.787€ referente a despesas correntes e de 22.128.255€ no diz respeito a despesas capital.

O Orçamento tem como caracterizadores os elementos económicos, jurídicos e políticos, sendo a função essencial evidenciar as previsões das receitas fixando o limite máximo da despesa.

O orçamento e as grandes opções do plano estabelecem e objectivam o preceituado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) – DL n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º84-A/2002, de 5 de Abril, que visa a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, de forma a constituir um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Na elaboração dos documentos previsionais tivemos em conta todos os princípios orçamentais (POCAL Cap.3.1) subjacentes à execução legal dos mesmos:

- Independência (OE);
- Anualidade (ano civil);
- Unidade;
- Universalidade abraça todas as receitas e despesas);
- Equilíbrio (global e corrente mínimo);

- Especificação (discriminado);
- Não Consignação (receitas - há exceções - LFL, art. 4º);
- Não Compensação (montantes brutos).

As regras previsionais (POCAL – Cap.3.3) usadas na elaboração do orçamento:

- As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas inscritas no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da elaboração, excepto, no que respeita a receitas novas ou actualizações de impostos, bem como dos regulamentos de taxas e tarifas;

- As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

- As importâncias relativas às transferências financeiras a título de participação das autarquias nos impostos do Estado, a considerar no orçamento aprovado não podem ultrapassar as constantes do OE, em vigor, até à publicação OE para o ano a que o orçamento da Autarquia respeita; As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação independentemente da eficácia do respectivo contrato.

- As importâncias previstas para as despesas com o pessoal no orçamento inicial devem ser consideradas nas rubricas de remunerações de pessoal e devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor e respeitando as actualizações.

O Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro e suas alterações é a estrutura classificativa seguida pelas autarquias locais:

Classificação económica das despesas/receitas

### Estrutura Económica:

<b>Receitas</b>	<b>Despesas</b>
Correntes	Correntes
Capital	Capital
Outras	Outras
Capítulo	Agrupamento
Grupo	Sub agrupamento
Artigo	Rubrica
Sub artigo	Alínea
	Subalínea

### Receitas Correntes e de Capital

A distinção atende à sua incidência sobre o património da entidade, bem como a regularidade e normalidade da sua cobrança.

As receitas correntes incidem portanto sobre o património não duradouro e provem de ganhos do período orçamental (quer aumentos nos activos financeiros - ex. juros, quer reduções no património não duradouro - ex. venda de bens) e esgotam-se no período de 1 ano, são aqueles que regra geral, se renovam em todos os períodos financeiros.

As receitas de capital alteram o património duradouro da entidade; são receitas cobradas ocasionalmente, isto é, que se revestem de carácter transitório e que, regra geral, estão associadas a uma diminuição do património duradouro ou aumento dos activos e passivos de médio e longo prazos (ex. venda de imóveis, empréstimos a longo prazo, ...)

## **Despesas Correntes e de Capital**

A distinção entre a despesa Corrente e de Capital atente à natureza económica das operações.

Despesas correntes são as que revelam carácter permanente e que afectam o património não duradouro da entidade, determinando a redução dos activos líquidos; são todas as despesas com bens e serviços de consumo corrente, objecto de uso final, incluindo juros e atribuição de subsídios para utilização imediata (ex. despesas com pessoal).

Despesas de capital são todas aquelas que alteram o património duradouro da entidade/Estado, traduzindo assim o seu enriquecimento e contribuindo para a formação do capital fixo e para o bem-estar colectivo (ex. investimentos)

A classificação económica é uma forma de resposta ao princípio orçamental da especificação, porque discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas (POCAL Cap.3.1). Pretende munir a contabilidade autárquica de indicadores económicos comparáveis e susceptíveis de serem traduzidos à escala supranacional e é aplicável aos serviços integrados do estado; serviços e fundo autónomos; à segurança social e por fim à administração regional e local. O objectivo é a adopção de um sistema nacional de contas que permita nomeadamente: a uniformização dos dados, comparação estatística dos dados, maior celeridade na preparação do OE, agrupar despesas e analisar a economicidade dos gastos públicos.

## **Classificação Funcional**

A classificação funcional diz respeito apenas às despesas (estrutura classificativa das GOP's).

Releva o fim a que se destinam, agregando as despesas segundo os objectivos, funções ou finalidades comuns das actividades, têm em conta as funções desenvolvidas.

## **POCAL (Cap. 10.1)**

✓ **01 - Funções Gerais** – Serviços Gerais de Administração pública e segurança e de Ordem Pública.

✓ **02 - Funções Sociais** – Educação; saúde; segurança; acção social; habitação; serviços colectivos; serviços culturais; recreativos e Religiosos.

✓ **03 - Funções Económicas** – Agricultura; Pecuária; silvicultura; caça; pesca; Industria; energia; transportes; comunicações; comercio; turismo e outras funções económicas.

✓ **04 – Outras Funções** – Operações da dívida autárquica, transferência entre administrações e diversas não especificadas.

Os códigos da classificação funcional são os utilizados em termos internacionais pelo Fundo Monetário Internacional e visa especificar os fins e as actividades típicas que as autarquias prosseguem, comparar as opções financeiras feitas em cada ano e em períodos sucessivos, com a finalidade de analisar a orientação que as autarquias locais dão aos recursos (receitas) de que dispõem, para satisfazer necessidades colectivas.

### **Classificação orgânica**

A classificação orgânica é determinada pela autarquia, sendo usada apenas para as despesas, mas sem carácter de obrigatoriedade.

Baseia-se na estrutura orgânica das autarquias locais. Nestes termos, e no âmbito da aplicação do POCAL, o orçamento municipal deve ter em conta o seguinte:

Se a autarquia aplicar o classificador orgânico das despesas, sugere-se a desagregação do capítulo orgânico **01. Administração autárquica** de forma a contemplar as seguintes subdivisões:

✓ 01.01 Assembleia Municipal;

✓ 01.02 Câmara Municipal e

✓ 01.03 Operações Financeiras.

O Município de Anadia este ano não vai aplicar o classificador orgânico das despesas, tendo aplicado a classificação sugerida pela Direcção Geral das Autarquias Locais, criando para o efeito dois órgãos, designando-os respectivamente por:

**01** - Assembleia Municipal e

**02** - Câmara Municipal e Serviços Municipais.

Esta opção pretende sobretudo a simplificação na prestação de toda a informação (mensal, trimestral, semestral e anual) às entidades a que o município está obrigado, bem como não espartilhar os valores (cada vez mais escassos) nas rubricas dotadas, garantindo e potenciando a sua utilização de uma forma mais consistente.

### **Classificação orçamental**

Como nota final, as classificações orçamentais permitem conhecer melhor e de forma mais transparente a aplicação dos dinheiros públicos, mas estas existem, essencialmente, porque constituem restrições para a execução orçamental e, assim, para os seus executores.

Foi também dado cumprimento ao estatuto da oposição em conformidade com o n.º 3 do art.º5º da Lei n.º24/98, de 26 de Maio. Este preceito legal tem uma importância fundamental para os membros dos Órgão Autárquicos que exercem as suas funções na oposição, e tem como objectivo primordial assegurar o funcionamento democrático dos órgãos eleitos, assim como garantir determinados direitos aos membros dos partidos políticos.

## **Linhas gerais de actuação**

O ano de 2012 será um ano difícil para todos os cidadãos deste País. Os diversos constrangimentos orçamentais que vêm sendo anunciados, a redução das Transferências do FEF (Fundo de Equilíbrio Financeiro) e do FSM (Fundo Social Municipal), o agravamento da taxa do IVA na electricidade e no gaz, as dificuldades de acesso à contratação de empréstimos bancários, são muitos dos factores que limitarão a gestão da Administração Local e por conseguinte dos investimentos a realizar.

Contudo, durante os anos anteriores, o Município de Anadia trabalhou no sentido de realizar projectos e obras que se enquadrassem no âmbito das linhas orientadoras e dos apoios concedidos pelos Fundos Comunitários através do QREN, o que lhe permite já a realização e conclusão de algumas obras, tais como são exemplo: o Velódromo Nacional – Centro de Alto Rendimento, o Centro Escolar de Arcos, entre outras.

Por outro lado, o Município foi diligenciando no sentido de beneficiar de melhores taxas de comparticipação para projectos e obras que já tinham sido também aprovadas. Durante o ano de 2011, foi também conseguida a aprovação de uma candidatura que engloba vários projectos e obras no âmbito do Saneamento – Sistema Integrado de Drenagem e Tratamento de Águas Residuais do Concelho de Anadia – Sistema de Levira e do Cértima, que permitirá assim alcançar a taxa de 90% de cobertura de saneamento do Concelho, atingindo os objectivos definidos no PEAASAR.

Também no âmbito do QREN, através do Mais Centro, foram aprovados vários projectos nas linhas de orientação dadas para a Regeneração e Requalificação Urbana e Acessibilidades Integradas na Cidade de Anadia e na Curia. De igual forma se integraram outras candidaturas com vista à requalificação de diversas vias municipais e das áreas de acolhimento empresarial.

Assim, com as candidaturas aprovadas e com os financiamentos garantidos através das respectivas taxas de comparticipação aplicadas aos investimentos, é possível garantir no ano de 2012, um aumento do

investimento com a realização de grandes obras que se destacam essencialmente pelos seguintes sectores:

### **Educação**

- Centro Escolar de Paredes do Bairro;
- Centro Escolar de Avelãs de Cima/Avelãs de Caminho;
- Centro Escolar de Sangalhos.

### **Vias – Ordenamento do Território**

- Beneficiação da EM 611, entre a rotunda da EN 333-1 e a Curia;
- Beneficiação do CM 1656, entre a EN 1/IC 2 (Avelãs de Caminho) e o Limite do Concelho;
- Beneficiação da Estrada de ligação do Cruzamento da EM 605 (Avelãs de Cima) até à EN 336 (Ferreiros);
- Regeneração do Centro Urbano de Anadia;
- Requalificação Urbana e Acessibilidades Integradas na Curia;
- Requalificação Urbana e Acessibilidades Integradas na Cidade de Anadia.

### **Indústria e Energia**

- Áreas de Acolhimento Empresarial – Zona Industrial de Vilarinho do Bairro.

### **Desporto**

- Construção do Pavilhão Desportivo de Sangalhos.

### **Saneamento**

- Sistema Integrado de Águas Residuais do Concelho de Anadia – Sistema de Levira e do Cértima que engloba a construção de emissários, condutas elevatórias, redes de drenagem, estações elevatórias em diversos lugares das freguesias de Avelãs de Cima, Amoreira da



Gândara, S. Lourenço do Bairro e Vilarinho do Bairro. Este sistema termina com o tratamento das águas residuais na ETAR de Amoreira da Gândara e Remodelação e Ampliação da ETAR de Sangalhos.

- Sistema Autónomo de Saneamento de Couvelha.

Estes sectores, em que os investimentos a realizar estão praticamente todos adjudicados, representam cerca de 86% das despesas de capital previstas realizar e cerca de 60% do Orçamento da Despesa.

Como se pode depreender, os investimentos a realizar têm a respectiva correspondente cobertura financeira através das receitas de capital provenientes, quase na totalidade, das participações alcançadas pelos Fundos Comunitários (representam cerca de 77% das receitas de capital).

É necessário contudo, continuar a garantir o funcionamento das instalações existentes, exigindo cada vez mais controle e rigor nas despesas de funcionamento, quer através dos recursos humanos necessários, quer através das correspondentes encargos das instalações, exigindo-se ainda mais redução no consumo de electricidade, nos consumíveis, nas comunicações, etc., implementando medidas adequadas de forma a alcançar resultados com vista à redução destes valores. Importa aqui referir que as despesas correntes previstas para o ano de 2012 apresentam uma redução de 2% relativamente ao ano anterior, o que reflecte desde já o esforço que a Autarquia quer fazer, contrariando os agravamentos (cerca de 17%) que se esperam pela aplicação das novas taxas aos encargos das instalações.

Pretende-se garantir ainda que os sectores da Educação, da Cultura e do Desporto mantenham uma actividade regular, rentabilizando os equipamentos existentes e garantindo a respectiva sustentabilidade financeira.

Na Acção Social estaremos cada vez mais atentos nas respostas às solicitações e que se reportam às diferentes necessidades, com especial atenção às crianças, aos jovens, aos idosos e às famílias carenciadas.

Serão pois estas as principais áreas de actuação, numa aposta de gestão sustentável, de redução das despesas de funcionamento, mas aproveitando as oportunidades de financiamento através do QREN, que permite à Autarquia

manter significativa actividade, aumentando a economia do Município e garantindo mais e melhor qualidade de vida aos cidadãos deste Município.

## Orçamento

O orçamento para o ano de 2012 importa em 34.610.442,00€ (trinta e quatro milhões, seiscentos e dez mil quatrocentos e quarenta e dois euros), discriminado pelas receitas e despesas que constam do Orçamento e das Grandes Opções do Plano.

<b>Dotação total do Plano.....</b>	<b>23.631.372,00€</b>
Receitas Correntes.....	10.101.443,00€
Receitas de Capital.....	21.918.599,00€
Total da Receita .....	32.020.042,00€

Paços do Município, 09 de Dezembro de 2011.

O Presidente do Município

(Litério Augusto Marques, Prof.)

## Mapa de Pessoal – 2012

No que respeita às despesas com pessoal, as mesmas foram previstas em conformidade com a Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro que define e regula os regimes de vinculação de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, de ora em diante designada por LVCR.

Este regime abrange múltiplos aspectos relativos ao estatuto jurídico pelo qual se pauta o exercício das funções públicas. Entendida esta expressão no seu sentido mais nobre, desde a dimensão pública da actividade desenvolvida aos princípios por que se rege a estruturação das carreiras e a evolução profissional dos trabalhadores que no âmbito delas se efectiva, bem como o respectivo estatuto remuneratório entre muitas outras matérias.

Trata-se de um diploma com um grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento e de gestão dos recursos humanos e impõe a sua articulação com a gestão orçamental.

O Mapa de Pessoal foi elaborado nos termos conjugados do art. 4º e art. 5º da LVCR, e art. 3º do D. L. 209/2009, de 3 de Setembro, e teve em consideração nomeadamente a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos superiormente fixados, e, sobretudo, face à conjuntura económica, os poucos recursos financeiros disponíveis.

Nestes termos e aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planeiam as actividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução, e elaboram o respectivo Mapa de Pessoal.

De salientar que na elaboração do Mapa de Pessoal agora apresentado atendeu-se à recomendação da DGAL – Direcção Geral das Autarquias Locais, e nesse sentido todos os serviços Municipais foram agregados na classificação orgânica 02, na qual se incluiu também o órgão Câmara Municipal.

Em termos de recrutamento, as propostas apresentadas, apenas respeitam a procedimentos concursais em curso e à eventual constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado (RJTD), e, mesmo estas, em face da rigorosa gestão de recursos humanos e por

restrições de ordem orçamental, apenas serão preenchidas em casos excepcionais, como por exemplo, para substituição temporária de trabalhadores ausentes por motivo de acidente ou doença.

Assim, a partir de Janeiro de 2012, o Mapa de Pessoal dos Serviços desta Câmara Municipal será o que vier a ser aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, aquando da aprovação do Orçamento para o ano de 2012.

Anadia, 09 de Dezembro de 2011

O Presidente do Município

(Litério Augusto Marques, Prof.)

## MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2012

### RESUMO

Cargo / Carreira / Categoria	N.º de postos de trabalho existentes / mantidos		N.º de postos de trabalho a preencher
	RJTI	RJTD	
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	2	0	0
Chefes de Divisão	6	0	0
Técnicos Superiores	27	0	6
Especialista Informática	1	0	1
Coordenadores Técnicos	2	0	6
Assistentes Técnicos	30	0	0
Encarregado Operacional	1	0	0
Assistentes Operacionais	131	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>3</b>	<b>19</b>

## MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2012

### RESUMO POR TIPO DE VÍNCULO

Tipo de vínculo	N.º de postos de trabalho existentes / mantidos	N.º de postos de trabalho a preencher
Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado	200	11
Contrato individual de trabalho por tempo determinado	3	8
<b>TOTAL</b>	<b>203</b>	<b>19</b>

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Dirigentes</b> – constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006, de 07/06, e o aplicável constante da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal.	Chefias de Divisão Municipais	6			
<b>Jurista</b> - realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	2 (a)			
<b>Médico Veterinário</b> – colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos onecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico Superior	1			
<b>Zootécnico</b> – 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 projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; auxilia na inspecção nos matadouros e inspecções pecuárias; investigação, experimentação e auxílio no desenvolvimento de projectos de exploração agro-pecuários; organização de eventos realizados com o sector; supervisão de normas de segurança alimentar, em colaboração com o médico veterinário.	Técnico Superior			1	

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<p><b>Arquitecto</b> - concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	Técnico Superior	3 (a)		1	
<p><b>Engenheiro Civil</b> - elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>	Técnico Superior	5 (a)			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Fiscalização</b> - 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 municipais nas áreas da sua actuação específica.	Técnico Superior	1			
<b>Serviço Financeiro</b> – propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado.	Técnico Superior	1			1
<b>Urbanismo</b> - assegurar a organização de todos os processos relativos à gestão urbanística no sentido de garantir o cumprimento das normas e procedimentos, e a conformidade dos documentos; garantir que todos os antecedentes, quando existirem, são anexados aos processos de forma organizada e por ordem cronológica; controlar os circuitos dos processos, garantindo o seu correcto encaminhamento nos termos constantes dos PT e das IT do sistema de gestão da qualidade.	Técnico Superior	1			
<b>Engenharia Florestal</b> -prestar apoio à tramitação de processos relacionados com a mobilização de solos para efeitos de arborização, produzir informação documental diversa respeitante a medidas de Defesa da Floresta Contra Incêndios nomeadamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, respeitante à Comissão Municipal de Protecção Civil, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil de Anadia. Deverá ainda prestar colaboração em trabalhos relacionados com as actividades de planeamento e ordenamento do território, nomeadamente associados ao processo da 1.ª Revisão do Plano Director Municipal;	Técnico Superior	1			



MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Património</b> - organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município e sua afectação; proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado; promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município; acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável; informar a Divisão de Informática das alterações ao património municipal para actualização no SIG; estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens afectos a cada serviço; proceder ao inventário anual; proceder a conferências físicas – coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo; fornecer ao serviço competente os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património; desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Técnico Superior	1			
<b>Comunicação</b> – gestão da Página do Município, apresentação e conteúdos; conteúdos multimédia; elaboração das notas de imprensa sobre as acções desenvolvidas pelo Município e ligação com a comunicação social.	Técnico Superior	2			
<b>Educação e Desporto</b> - identificação e promoção de iniciativas no âmbito da educação, do desporto e dos tempos livres que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente administrando programas de apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa e desportiva, e de ocupação dos tempos livres; programação e gestão do parque escolar e desportivo do município, e respectivo equipamento, incluindo outros equipamentos educativos como a escola fixa de trânsito, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário; implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e acção social escolar, transportes escolares, refeições e outros que se considerem relevantes; implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e acção social escolar, transportes escolares refeições e outros que se considerem relevantes	Técnico Superior	1 (a)			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Desporto</b> - planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; coadjuvar o Director técnico da Piscina na implementação e dinamização de actividades curriculares e de lazer; leccionar as aulas da Escola de Natação e aulas de hidroginástica.	Técnico Superior	4		1	
<b>Biblioteca e Documentação</b> - conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	Técnico Superior	1			
<b>Arquivo</b> - estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Arquitecto de Design</b> – criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais); elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de informação; elaboração de manuais de identidade corporativa; concepção e projecto de espaços de divulgação, incluindo a selecção e adequação de materiais.	Técnico Superior				1
<b>Serviço Social</b> – colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.	Técnico Superior				1

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<p><b>Ação Social</b> – colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica; detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.</p>	Assistente Técnico	1			
<p><b>Informático</b> - colabora no estudo, definição, concepção e implementação do sistema de informação; garante a integração, normalização e coerência de todo o sistema; procede ao levantamento e mantém actualizado o inventário dos meios necessários ao sistema de informação; colabora na gestão das aplicações; propõe e aplica critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos programas; estuda e define as regras de segurança dos equipamentos e das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha; propõe a definição das infra-estruturas tecnológicas; exerce as funções de administrador de bases de dados e de sistemas e de administração de dados; participa na concepção, implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos; elabora normas e documentação técnica nos seus domínios de actuação.</p>	Especialista de Informática	1 (a)		1	

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<p><b>Coordenador Técnico</b> - funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental; realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias; afere ainda as necessidades e meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.</p>	Assistente Técnico	2		6	
<p><b>Tesoureiro</b> - promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço; proceder à guarda de valores monetários; controlar as contas bancárias do município; efectuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos; movimentar, em conjunto com presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria; elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa; elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria; efectuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais; elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.</p>	Assistente Técnico	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<p><b>Assistente Administrativo</b> – Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p>	Assistente Técnico	22			
<p><b>Técnico Profissional de Contabilidade</b> - funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Para além das funções descritas, ainda procede a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento, e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplica conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executa todo o serviço de expediente geral, nomeadamente documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoia na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.</p>	Assistente Técnico	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Assistente Técnico de Biblioteca e Documentação</b> – incumbe genericamente, utilizando sistemas naturais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Assistente Técnico	5			
<b>Desenhador</b> - executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	Assistente Técnico	3			
<b>Topógrafo</b> – efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.	Assistente Técnico	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Encarregado Operacional</b> - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	1			
<b>Auxiliar Administrativo</b> - executa actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Departamento; elabora os registos e organiza a tramitação dos processos e o seu arquivo.	Assistente Operacional	6			
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	35			
<b>Telefonista</b> - estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda; Participa às entidades avarias detectadas.	Assistente Operacional	2			
<b>Operador de Reprografia</b> - procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	Assistente Operacional	1			
<b>Cantoneiro de Limpeza</b> – Remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas.	Assistente Operacional	14			
<b>Cantoneiro de Arruamentos</b> – Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais, compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.	Assistente Operacional	1			



MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras	N.º de Postos de Trabalho			
	Categorias	Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Cantoneiro</b> – executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove o pavimento da lama e as imundices; conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza: ancinho para brita; carrinha de mão metálico, cérceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palhetas de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.	Assistente Operacional	13			3
<b>Jardineiro</b> - cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	Assistente Operacional	3			
<b>Mecânico</b> - detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e controlo de máquinas e motores.	Assistente Operacional	2			
<b>Nadador-Salvador</b> – salvaguarda da segurança e prestação de primeiros socorros aos utentes; manutenção da segurança nos acessos e cais das piscinas; colaboração com os técnicos de natação quando solicitado superiormente.	Assistente Operacional	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos</b> - competem conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.	Assistente Operacional	15	1	1	
<b>Motorista de Transportes Colectivos</b> - conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia, procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento de veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar.	Assistente Operacional	4			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<p><b>Motorista de Pesados</b> – conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção de veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo, para o efeito, um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito, apresenta uma participação de ocorrência no sector dos transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p>	Assistente Operacional	9			
<p><b>Calceteiro</b> – reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um “martelo de passeio” (calceteira) ou camartelo; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para esse efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a “fiada da água”; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se negarem ou se estabilizarem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos; preenche com blocos pela forma usual; refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p>	Assistente Operacional	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Pedreiro</b> - aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional	11			2
<b>Coveiro</b> – procede a abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector que lhe está atribuído.	Assistente Operacional	2			
<b>Electricista</b> - instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.	Assistente Operacional	1			
<b>Serralheiro</b> - constrói e aplica, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Assistente Operacional	2			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<p><b>Lubrificador</b> - procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar; prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; desaperda os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; verifica e enche até à altura requerida aos níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para efeitos detectados a fim de serem reparados.</p>	Assistente Operacional	1			
<p><b>Asfaltador</b> - recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; detecta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; espalha pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes, procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligencia a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha actividades normais de um cantoneiro de estradas.</p>	Assistente Operacional	1			

MAPA DE PESSOAL DO ANO 2012 Atribuições/Competências/Actividades	Cargos / Carreiras Categorias	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Previstos	
		RJTI	RJTD	RJTI	RJTD
<b>Fiel de mercados e feiras</b> - recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Assistente Operacional	1			
<b>Porta-Miras</b> - realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas inscrições, no transporte ou colocação dos aparelhos ópticos a utilizar; fixa e posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeiras e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; procede à limpeza e manutenção do material; transporta o equipamento necessário: abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma: executa outros trabalhos auxiliares tais como medições.	Assistente Operacional	2			
<b>Cozinheiro</b> - organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à função de cozinheiro; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.	Assistente Operacional	3			
<b>Vigilante</b> - vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado e condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes. Controlar a entrada, presença e saída de pessoas nos locais de acesso vedado ou condicionado ao público. Efectuar o transporte, o tratamento e a distribuição de valores. Operar as centrais de recepção e monitorização de alarme.	Assistente Operacional		2		
<b>TOTAL</b>		200	3	11	8

a) Exerce as funções de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.