

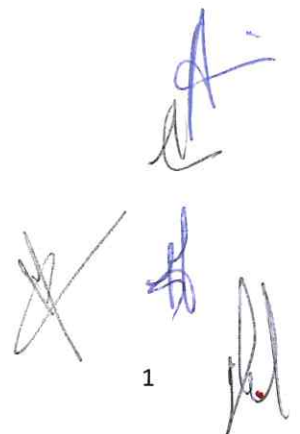


DOCUMENTOS PREVISIONAIS DE 2015

GRANDES OPÇÕES DO PLANO
E ORÇAMENTO

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. BREVE ENQUADRAMENTO NORMATIVO	6
3. RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DA POLÍTICA ORÇAMENTAL PARA 2015... 8	
4. NORMAS REGULAMENTADORAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	12
5. GRUPO AUTÁRQUICO	17
6. RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	18
7. MAPAS	19



1

1. INTRODUÇÃO

A definição dos documentos previsionais para 2015 – grandes opções do plano (plano de atividades e plano plurianual de investimentos) e orçamento – continua a representar um enorme desafio face à atual conjuntura económica do país.

A falta de investimento em projetos estruturais e potenciadores do desenvolvimento económico e social e as inúmeras medidas de austeridade, têm condicionado a vida das pessoas, das instituições e das empresas, uma situação cujo cenário se auspicia semelhante para 2015.

A proposta de Lei de Orçamento de Estado para 2015, continua a revelar ingerência na gestão autárquica, impondo-nos enormes desafios para conseguirmos responder às crescentes dificuldades e, simultaneamente, continuar a apostar em estratégias de investimento que promovam o desenvolvimento do nosso Concelho.

A legislação vigente, nomeadamente a Reorganização de Serviços, a nova Lei de Finanças Locais e o Regime Jurídico de Atribuições e Competências das Autarquias, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, apresenta-se como um grandioso desafio à gestão do município.

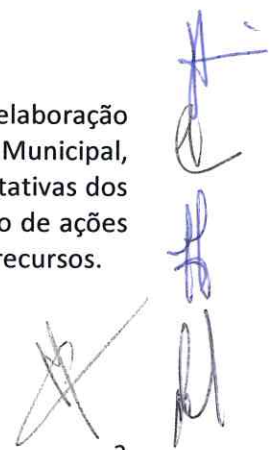
É no seio destas enormes incertezas que estamos a concluir alguns investimentos, ainda em curso, decorrentes do QREN, dos quais se destaca a construção do Centro Escolar de Montalvo, um equipamento que se junta aos outros dois Centros Escolares do Concelho (Constância e Santa Margarida da Coutada), cumprindo assim as diretrizes da nossa Carta Educativa - homologada em 30 de outubro de 2006.

É também neste quadro de alguma vulnerabilidade que estamos a definir o nosso planeamento estratégico com vista à preparação do novo quadro de investimentos comunitários. Um planeamento que se desenvolve em sintonia com as macro estruturas onde nos inserimos – a CCDR Centro – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional – Centro e a CIMT – Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo.

Considerando as orientações comunitárias para o próximo período de programação estrutural, bem como o nosso posicionamento ao nível das estruturas acima referidas – CCDR Centro e CIMT -, inserimo-nos no Plano Estratégico de Desenvolvimento do Médio Tejo 2014-2020, o qual assenta em objetivos de médio prazo, integrados em cinco orientações estratégicas:

- Valorização dos recursos endógenos e do potencial turístico;
- Incorporação de valor na atividade empresarial;
- Promoção da coesão e da qualidade de vida;
- Consolidação da massa crítica urbana;
- Governação inteligente e multidimensional.

Atendendo aos desafios que se colocam à Administração Local o Executivo procedeu à elaboração de um diagnóstico do seu desempenho em domínios críticos de atuação da Câmara Municipal, comparativamente com as exigências legais e organizacionais, as necessidades e expectativas dos cidadãos e dos seus colaboradores, bem como identificou e implementará um conjunto de ações que visam adaptar a autarquia aos novos requisitos e garantir a gestão equilibrada dos recursos.



A Câmara Municipal em parceria com a Fundação CEFA, desenvolveu durante o ano de 2014 uma ação/formação, no âmbito da qualificação dos profissionais da administração local, a qual visa intervir sobre as ineficiências para reduzir custos e sobre o controlo interno e auditoria para sustentar os ganhos obtidos. Avaliou as aplicações informáticas preconizando o seu *domínio* adequado e utilização mais fiável, eficaz e eficiente. Dotou a autarquia de ferramentas visando a excelência em gestão, através de técnicas e ferramentas de gestão, partindo da definição da estratégia, num processo assente na liderança, atuando na gestão das pessoas, dos meios e recursos disponíveis, das parcerias e dos processos e métodos de trabalho, para obter melhores resultados com menos recursos.

Concluída a ação/formação, a autarquia ficará dotada de um conjunto de recursos, que nos permitirão – nos próximos três anos –, trabalhar no sentido de termos uma organização mais ajustada à nova envolvente externa focalizada na eficiência, que identifica e implementa as alterações e melhorias internas necessárias para o efeito.

Intervindo em domínios tais como: melhoria da eficiência e redução de custos, apoio à mobilidade interna, otimização do uso das tecnologias de informação e comunicação, auditoria interna e controlo de gestão e excelência em gestão -através da implementação de um modelo integrado de gestão -, a partir de 2015 e com o horizonte temporal do mandato, serão operacionalizadas as premissas decorrentes do trabalho realizado durante o presente ano, com enfoque no *Balanced Scorecard*, definido para os próximos três anos.

Constância, um concelho de excelência e futuro apresenta-se como a visão da nossa organização, o que nos levou a definirmos a nossa missão como *Constância solidária, competitiva, atrativa, moderna e integrada*.

Promover os valores naturais, culturais e patrimoniais do concelho, promover o desenvolvimento socioeconómico do concelho de forma sustentável, melhorar a qualidade de vida dos munícipes e promover a eficácia e eficiência dos serviços são as quatro orientações estratégicas do nosso município conducentes ao cumprimento da missão definida para a organização.

A implementação do modelo integrado de gestão assentará na prossecução das prioridades definidas para o concelho de Constância concretizadas através das orientações programáticas que a seguir se indicam:

- Desenvolvimento económico e empregabilidade;
- Educação e juventude;
- Cultura, desporto e associativismo;
- Ambiente e saneamento básico;
- Saúde e ação social;
- Proteção civil;
- Turismo e património;
- Acessibilidades e urbanismo.

Operacionalizando as oito prioridades definidas, as mesmas deram origem aos objetivos estratégicos definidos para os próximos três anos, os quais se agrupam em quatro perspetivas da organização:

- Perspetiva do munícipe;
- Perspetiva financeira;
- Perspetiva dos processos;
- Perspetiva do desenvolvimento organizacional.

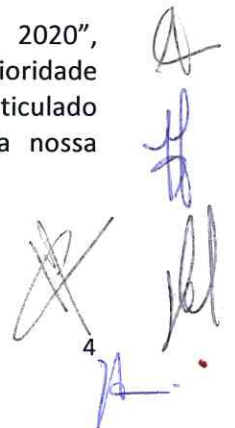
Deste modo, transpondo as linhas de ação definidas no início do ciclo autárquico, para o modelo de gestão que agora se pretende implementar, as mesmas serão concretizadas através dos 13 objetivos estratégicos, que abaixo se indicam:

- Utilizar energias alternativas, eficiência energética, poupança de água e melhoria das condições de habitabilidade;
- Promover a reabilitação urbana e o desenvolvimento de sinergias com vista à recuperação do Centro Histórico;
- Projetar a imagem do concelho com enfoque em Camões e na sua presença em Constância com polo de atração cultural, científico e pedagógico;
- Promover a captação de novos investimentos na área da indústria, do comércio e dos serviços;
- Potenciar, valorizar e proteger de forma integrada os nossos recursos naturais, infraestruturas, equipamentos, patrimónios e edificado;
- Valorizar o potencial humano e a cidadania pro-ativa através da educação formal e não formal, fruição cultural, prática desportiva e estilos de vida saudáveis;
- Fomentar o associativismo concelhio;
- Promover as acessibilidades;
- Assegurar a redução de custos;
- Promover o aumento da receita;
- Promover o equilíbrio nas contas municipais;
- Definir e gerir processos internos;
- Melhorar a organização interna, a produtividade e a motivação dos trabalhadores.

O Plano de Atividades, o Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento para 2015 foi desenhado a partir do modelo integrado de gestão que se pretende implementar, assente nas condicionantes já referidas, num esforço de detalhe e de rigor, tomando sempre como definição estratégica aquele que consideramos ser o nosso principal objetivo: desenvolver políticas centradas nas pessoas e na qualidade de vida do nosso concelho.

O Plano Plurianual de Investimento para 2015 incorpora os investimentos em curso e abre oportunidade para outros investimentos considerados indispensáveis para o desenvolvimento sustentado do Município.

A preparação do próximo quadro comunitário, assente na “Estratégia Europa 2020”, nomeadamente a execução de projetos para o nosso território, continuará a ser uma prioridade para 2015, pois só assim conseguiremos estar preparados para apresentar um conjunto articulado de candidaturas que promovam o crescimento sustentado e a competitividade da nossa economia local e regional.



As difíceis condições em que nos encontramos economicamente, não nos impedirão de continuarmos a trabalhar cada vez mais e melhor em prol da qualidade de vida das nossas populações, visando o cumprimento da nossa missão **Constância solidária, competitiva, atrativa, moderna e integrada**, sempre na perspectiva do alcance da nossa visão **Constância, concelho de excelência e de futuro**.

A presidente da Câmara,



Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim



2. BREVE ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Os documentos previsionais constituem um instrumento essencial de gestão do município e refletem a orientação política que se pretende adotar em 2015 e anos seguintes, num contexto em que as restrições financeiras e legislativas apontam para o firme propósito de contenção orçamental e de rigor na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento e das grandes opções do plano.

Do quadro normativo aplicável à elaboração e execução do orçamento destacam-se os seguintes diplomas legais:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua versão atualizada – POCAL (plano oficial de contabilidade das autarquias locais);
- Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua versão atualizada – Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada – Regime jurídico das autarquias locais;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, conjugada com o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua versão atualizada – Lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada – Lei geral do trabalho em funções públicas;
- Orçamento de estado de 2014 e proposta de orçamento de estado para 2015;
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro – Regime jurídico dos códigos de classificação económica das despesas e receitas públicas.

A Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, conjugada com o Pocal, estabelece um conjunto de regras orçamentais que deverão ser consideradas na elaboração dos documentos previsionais.

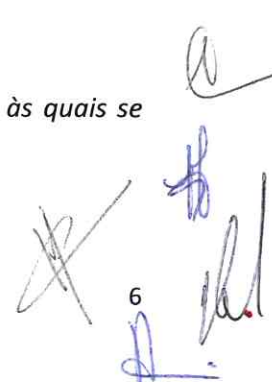
O art. 46.º do referido normativo legal prevê os documentos que deverão ser incluídos no orçamento municipal:

“1 – O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Relatório que contenha a apresentação e fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;*
- b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;*
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;*
- d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.*

2 – O orçamento municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:

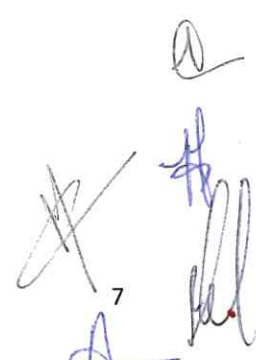
- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;*
- b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo pelo município, de acordo com o art. 75.º;*



- c) *Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.*"

Institui, ainda, o regime financeiro das autarquias locais, no seu art. 44.º, a obrigatoriedade de apresentação de um quadro plurianual de programação orçamental em simultâneo com a proposta de orçamento. Acresce que nos termos do n.º 3 do referido artigo, os limites para a despesa do município, projetados numa base móvel dos quatro exercícios seguintes, são vinculativos para o ano seguinte ao do exercício económico do orçamento e indicativos para os restantes.

Sucede que, de acordo com o art. 47.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, os elementos constantes do capítulo IV da mesma carecem de regulamentação por decreto-lei, cuja aprovação deveria ter ocorrido até 120 dias após a publicação da lei. Neste contexto de omissão legislativa, atendendo à complexidade dos documentos envolvidos, à ausência de tipificação de documentos, bem como ao facto dos valores projetados para 2016 se tornarem vinculativos, entende-se não estarem criadas as condições legais para o cumprimento do artigo 44.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro. Ressalva-se que este é o entendimento da ANMP, corroborado através da circular 108/2014/AG, divulgada aos diversos municípios do país.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. A small number '7' is written in the center of the signatures. The signatures are located in the bottom right corner of the page.

3. RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DA POLÍTICA ORÇAMENTAL PARA 2015

Em termos globais, o orçamento é o documento contabilístico onde são previstas e orçadas todas as receitas e despesas competentemente autorizadas para o período de tempo a que respeitam.

Nele estão inscritos todos os recursos que a autarquia local prevê arrecadar para financiar as despesas que tem intenção de realizar. Inclui os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local. É, igualmente, um instrumento de controlo que, se bem acompanhado, fornece elementos importantes à gestão, dando, designadamente, indicação dos níveis de execução da receita e da despesa, limitando a ocorrência de gastos extemporâneos e emitindo “sinais de alerta” perante a ocorrência de eventuais desvios. Permite que, tanto os destinatários finais da atividade autárquica, como o órgão deliberativo, avaliem, através da informação disponibilizada, o cumprimento dos compromissos assumidos.

Constitui inequivocamente um instrumento de orientação e compromisso político, refletindo concretamente as prioridades do executivo através dos valores que inscreve. Trata-se, portanto, de um documento que, após a sua aprovação pelo órgão deliberativo, pretende assumir-se como um plano financeiro da autarquia para o ano em referência.

Foi nestes pressupostos que se preparou o **orçamento municipal de Constância para 2015**, com uma **dotação global de 6.314.260,00€**.

O orçamento que se apresenta foi elaborado nos termos do classificador económico das receitas e despesas públicas nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro e observou as regras impostas pelo enquadramento legal exposto no ponto anterior.

No âmbito da receita, o orçamento municipal prevê um total de receita corrente de 4.991.322,00€ e de receita de capital de 1.322.938,00€, o que corresponde a 79,05% e 20,95% respetivamente do total da receita municipal para 2015.

No respeitante à despesa, contempla um total de despesa corrente de 4.171.695,35€ e de despesa de capital de 2.142.564,65€, que correspondem, respetivamente, a 66,07% e 33,93% do total da despesa.

O quadro seguinte resume a proposta de orçamento municipal para 2015.

RECEITA			DESPESA		
Receita corrente	4.991.322,00	79,05%	Despesa corrente	4.171.695,35	66,07%
Receita capital	1.322.938,00	20,95%	Despesa capital	2.142.564,65	33,93%
TOTAL	6.314.260,00	100,00%	TOTAL	6.314.260,00	100,00%

A despesa prevista encontra-se estruturada da seguinte forma:

	Despesa extra-GOP	GOP	Total
Despesa corrente	3.176.806,22	994.889,13	4.171.695,35
Despesa de capital	495.361,00	1.647.203,65	2.142.564,65
TOTAL	3.672.167,22	2.642.092,78	6.314.260,00

A elaboração do orçamento teve em conta a regra de equilíbrio orçamental prevista no art. 40.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, relevando para o efeito do referido equilíbrio as amortizações médias dos empréstimos.

PREVISÃO DA RECEITA

O ponto 3.3 do Pocal prevê um conjunto de regras previsionais a respeitar no apuramento da receita que se prevê cobrar em 2015. Estas regras relacionam-se com as importâncias orçamentadas relativas aos impostos, taxas e tarifas, transferências correntes e de capital, transferências financeiras a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, empréstimos e despesas com pessoal.

Para além destas regras, importa notar que o orçamento de estado de 2014 limitou o valor a considerar na previsão da receita proveniente da venda de imóveis.

Impostos (01 e 02), Taxas (04) e venda de bens e serviços correntes (07)

O Pocal, no seu ponto 3.3.1, alínea a), estabelece que *"as importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que diz respeito a receitas novas ou a atualização de impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes."*

A generalidade das rubricas da receita identificadas foram perspectivadas com base na execução dos últimos 24 meses. Exceciona-se deste critério a previsão do IMI que teve como base de

cálculo informação disponibilizada no portal das finanças relativa à coleta de 2014. Uma vez que a deliberação sobre as taxas a praticar foi anterior à elaboração do orçamento, entrou-se em linha de conta com as taxas aprovadas pelo órgão executivo para 2015 – 0.8% para prédios rústicos e 0,4% para urbanos.

Rendimentos de propriedade (05) e outras receitas correntes (06)

A previsão das receitas enquadradas nas classificações económicas supra referenciadas é feita com base em dois critérios.

Nalguns casos, foi adotado o critério da média das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses. Noutros, como é o caso do rendimento proveniente dos bens de domínio público (0501005), a previsão da receita foi adaptada ao caso em concreto, estimando-se o valor da renda de concessão à EDP proveniente do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica.

Venda de bens de investimento (09)

O valor previsto para este tipo de receita respeitou o definido no art. 253.º do orçamento de estado de 2014, que prevê o seguinte: “ Os municípios não podem orçamentar receitas respeitantes à venda de bens de investimento em montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses.”

Transferências correntes (06) e de capital (09)

De acordo com o ponto 3.3.1, alínea b) do Pocal, *“As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultante 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.”*

Quanto às transferências correntes, os valores contemplados provenientes do Estado (FEF, FSM e IRS) estão previstos nos mapas que integram a proposta de orçamento de estado para 2015. As restantes previsões resultam da média dos últimos 24 meses ou foram ponderadas tendo em conta a especificidade da transferência.

No que respeita às transferências de capital, o valor previsional justifica-se pela transferência do Estado do valor correspondente ao FEF capital, bem como pelos financiamentos comunitários destinados ao investimento que se perspectiva realizar, respeitando maioritariamente ao centro escolar de Montalvo.

PREVISÃO DA DESPESA

Despesas com pessoal (01)

De acordo com a alínea e) do ponto 3.3.1 do Pocal, *“As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento.”*

A rubrica de despesas com pessoal constitui cerca de 32% do total da despesa. A previsão do orçamento para despesas com pessoal, para além da dotação necessária para o pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, integra as verbas destinadas à cobertura dos encargos destinados ao recrutamento de pessoal necessário à ocupação dos postos de trabalho disponíveis, previstos no mapa de pessoal. A perspectiva de recrutamento de trabalhadores considerou o previsto na proposta de orçamento de estado para 2015, cujas normas relativas a recrutamento são muito restritivas. Salienta-se que não poderão ser satisfeitas as necessidades que não constem nos mapas de pessoal e, conseqüentemente, não estejam previstas em orçamento.

O mapa de pessoal que se anexa ao presente documento, foi elaborado em conformidade com o exigido pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, e integra os postos de trabalho atualmente ocupados bem como os que se perspectiva ocupar através de procedimentos de recrutamento de trabalhadores.

Outras estimativas de despesa

As restantes dotações de despesa foram estimadas de acordo com três possíveis critérios:

1. Média da execução dos últimos 24 meses;
2. Projeção anual da execução da despesa até 30/09/2014;
3. De acordo com a especificidade da despesa em causa.

The block contains several handwritten signatures in blue ink, arranged vertically. The signatures are stylized and appear to be official approvals or endorsements.

4. NORMAS REGULAMENTADORAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Se por um lado os critérios subjacentes à previsão da receita e da despesa devem ser devidamente identificados no articulado do orçamento, devem ainda ser identificadas as medidas conducentes à monitorização da sua execução.

É neste sentido que se apresentam de seguida as normas de execução orçamental para 2015, nos termos constantes da alínea d) do n.º 1 do art. 46.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.

CAPITULO I **CONCEITOS GERAIS**

Artigo 1.º **Definição e Objeto**

1. O presente regulamento contém as disposições aplicáveis à execução orçamental da Câmara Municipal de Constância (CMC).
2. As normas apresentadas estabelecem as principais regras e procedimentos necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do orçamento do município de Constância no ano de 2015.
3. Este normativo é subsidiário e complementar do regulamento de controlo interno, o qual é de aplicação obrigatória por parte de todos os serviços municipais por força do constante no ponto 2.9 do Pocal (plano oficial de contabilidade das autarquias locais).

Artigo 2.º **Âmbito**

As normas regulamentares de execução do orçamento são transversais a todas as unidades orgânicas do Município.

Artigo 3.º **Validade**

A validade do presente normativo é coincidente com o período de vigência do Orçamento para o exercício económico de 2015.

CAPITULO II
GESTÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS

Artigo 4.º

Utilização de Dotações Orçamentais

1. A utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atual.
2. As dotações orçamentais são afetas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitada do ano anterior.
3. O saldo de gerência transitado do ano de 2014, visa reforçar dotações consideradas “a definir” nas grandes opções do plano e cuja execução se venha a considerar indispensável. A sua integração ocorrerá por revisão orçamental.

Artigo 5.º

Execução Orçamental

1. A execução dos documentos previsionais deverá efetuar-se em obediência aos princípios da legalidade, economia, eficiência e eficácia da despesa. A assunção de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, oportunidade e meios afetos, limitando-se ao volume das receitas efetivamente arrecadadas.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto de dotações orçamentais afetas às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às orientações definidas pelo executivo municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à lei dos compromissos e pagamentos em atraso.

Artigo 6.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-se automaticamente autorizadas na data do seu vencimento, as seguintes despesas:
 - a. Despesas com pessoal;
 - b. Avenças;
 - c. Encargos com empréstimos;
 - d. Rendas;
 - e. Contribuições e impostos;
 - f. Encargos com seguros;
 - g. Energia elétrica, água e gás;
 - h. Comunicações;
 - i. Internet;
 - j. Aquisições de serviço regulares (SUMA, Resitejo, entre outras);
 - k. Protocolos;
 - l. Outras despesas permanentes.



Artigo 7.º
Modificações ao Orçamento e às GOP'S

1. As modificações aos documentos previsionais podem assumir duas formas, atendendo ao previsto nos números 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL: alteração ou revisão.
2. As alterações são aprovadas pelo órgão executivo (exceto se ocorrer delegação de competência) e incluem reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. Podem, ainda, incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.
3. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão, salvo nas situações de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou nova tabela de vencimentos publicada após aprovação do orçamento inicial e implica sempre a aprovação por parte do órgão deliberativo.
4. As modificações aos documentos previsionais ocorrem por solicitação dos serviços.
5. As modificações às grandes opções do plano devem ser devidamente fundamentadas pelo serviço que as propõe, expressando, designadamente, o facto que motivou a necessidade da modificação, as normas legais enquadradoras que a sustentam (quando aplicável), bem como a sugestão da rubrica orçamental a compensar.
6. As restantes modificações serão geridas em conformidade com a execução orçamental à data.
7. As dotações inscritas no orçamento, participadas por Fundos Comunitários, ou outros, não podem ser utilizadas para reforços de outras iniciativas para lá da contrapartida do próprio município.
8. Não podem ser promovidas alterações/anulações em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente que provoquem desequilíbrio orçamental.
9. Para efeitos do número anterior, qualquer alteração desta natureza estará sujeita à prévia avaliação e demonstração do rácio de equilíbrio corrente orçamental, nomeadamente:

$$\text{Receita corrente bruta} \geq \text{Despesa corrente} + \text{Amortizações médias de empréstimos}$$

CAPITULO III
PLANO PREVISIONAL DE TESOUREARIA (PPT)

Artigo 8.º
Elaboração

1. O PPT pretende evidenciar, mensalmente, as necessidades de liquidez ou demonstrar a existência de excedentes.
2. A elaboração do PPT contempla os fluxos monetários, independentemente da sua origem ou destino, tais como despesas e receitas de exploração, investimento, operações financeiras, entre outras.
3. O PPT contempla, para além das estimativas dos valores a cobrar e a pagar, a estimativa dos valores a liquidar e a faturar.
4. Os recebimentos (execução da receita) e os pagamentos (execução da despesa) são estimados a partir das previsões das rubricas da receita e da despesa, conjugados com os respetivos prazos de pagamento / planos de liquidez existentes.
5. O saldo de tesouraria global permite detetar carências previsíveis de liquidez no ano económico, bem como a sua ocorrência mensal, permitindo estabelecer um plano de financiamento adequado quanto aos montantes, prazos, políticas de investimento e futura execução de contratos.

Artigo 9.º
Controlo e atualização

1. A atualização do PPT assume um carácter mensal.
2. Mensalmente, a previsão efetuada deve ser complementada com a execução orçamental verificada.
3. Os desvios verificados entre a previsão e a execução no mês devem ser identificados e justificados.
4. Resultado dos desvios eventualmente ocorridos, devem ser repensados os critérios subjacentes à previsão da receita e despesa para os meses seguintes, no sentido de aproximar o mais possível a previsão à realidade do município.
5. Caso as dotações do orçamento não sejam suficientes para acompanhar a execução necessária, proceder-se-á em conformidade com o previsto no art. 6.º.

CAPITULO IV
EQUILÍBRIO ORÇAMENTAL

Artigo 10.º
Definição

1. São diversas as perspectivas previstas na lei relativas ao apuramento do equilíbrio orçamental, a saber:
 - a. Os orçamentos das entidades do setor local preveem as receitas necessárias para cobrir todas as despesas – n.º 1 do art. 40.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro;
 - b. Sem prejuízo do disposto acima, a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazos - n.º 2 do art. 40.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro;
 - c. O orçamento deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes – alínea e) do ponto 3.3.1 do Pocal;
 - d. O orçamento de cada serviço ou fundo autónomo é elaborado, aprovado e executado por forma a apresentar saldo global nulo ou positivo. Para efeitos do cômputo do saldo referido no número anterior, não são consideradas as receitas provenientes de ativos e passivos financeiros, bem como do saldo da gerência anterior, nem as despesas relativas a ativos e passivos financeiros – art. 25.º da lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua versão atualizada.

Artigo 11.º
Apuramento e monitorização

1. A aferição dos equilíbrios referidos no artigo anterior é efetuada a 31 de Dezembro.
2. Mensalmente devem ser calculados e apresentados superiormente os referidos equilíbrios, acompanhados de análise financeira adequada.
3. Sempre que da monitorização mensal dos equilíbrios se detetarem sinais de risco de incumprimento futuro, devem ser tomadas as necessárias medidas corretivas no sentido de assegurar o efetivo cumprimento dos equilíbrios orçamentais.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º
Dúvidas sobre a execução do orçamento

1. As dúvidas suscitadas na execução do orçamento são esclarecidas, primeiramente, pela norma de controlo interno.
2. As dúvidas que persistirem serão esclarecidas por despacho da Sra. Presidente da Câmara.

5. GRUPO AUTÁRQUICO

Em conformidade com o previsto no art. 54.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, o grupo autárquico do município de Constância é constituído pelas seguintes entidades:

Designação	NIF	Participação	Valor
ANMP - Associação nacional de municípios portugueses	501627413	0,28%	4.218,00
CIMT - Comunidade intermunicipal do Médio Tejo	502106506	5,38%	0,00
Resitejo - Associação de gestão e tratamento de lixos do Médio Tejo	503914096	2,76%	222,54
Alogos - Associação para o desenvolvimento de assessoria e ensaios técnicos	504085840	2,95%	3.206,84
APMCH – Associação portuguesa de municípios com centro histórico	502131047		
AMEGA – Associação de municípios de estudos e gestão de água	503875970		
Tagusgás – Empresa de gás do vale do tejo, SA	503956538	0,01%	1.460,00
TAGUS – Associação para o desenvolvimento integrado do Ribatejo interior	503265276		
Parque Almourol – Promoção de desenvolvimento turístico, Lda.	505154919	16,00%	
Médio tejo 21 – Agência regional de energia e ambiente da região do Médio Tejo e Pinhal Interior Sul	508993628		

6. RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Operação	Percentagem recebida (face ao FEDER aprovado)	Valor recebido a mais (previsão uma vez que ainda não foram efetuados os acertos finais)	Data previsível de devolução
Ponte Metálica de Praia do Ribatejo	107.53%	133 744.09€	Final 2015 /início 2016
PASM - Borboletário	100.46%	1 759.32€	2015 (segundo trimestre)
Centro Escolar Constância	100.70%	8 595.86€	2015 (segundo trimestre)

Os projetos Centro Escolar de Constância, PASM - Borboletário e Ponte de Praia do Ribatejo sobre o Ribatejo – Reforço Estrutural do Tabuleiro, foram alvo de um mecanismo denominado *Top Up* pelo Mais Centro que consistiu na "bonificação" de mais 10% face à taxa de comparticipação aprovada, 85%. Ou seja, em determinado momento da execução do contrato de financiamento, para fazer face a problemas de tesouraria das entidades promotoras, o Mais Centro em cada pedido de pagamento, reembolsou 95% da despesa elegível. Não foi algo solicitado pelos promotores das operações mas sim um mecanismo imposto a todos os beneficiários. Agora que as operações se encontram em fase de conclusão no que respeita ao financiamento, haverá lugar a acertos existindo a necessidade de devolver os valores recebidos a mais que devem ser aproximados dos indicados no Orçamento em termos de responsabilidades contingentes.



7. MAPAS

Para concluir apresentam-se, de seguida, os mapas que integram os documentos previsionais para 2015:

- Mapa resumo da receita e despesa;
- Orçamento da receita;
- Orçamento da despesa;
- Grandes opções do plano (Plano plurianual de investimentos e atividades mais relevantes);
- Mapa de pessoal.

Several handwritten signatures in blue and black ink are visible in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or full names in a cursive script.

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2015

Receitas	Montante (€)	Despesas	Montante (€)
Correntes	4.991.322	Correntes	4.171.695
Capital	1.322.938	Capital	2.142.565
Total:		Total:	6.314.260
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	0
Total Geral:	6.314.260	Total Geral:	6.314.260

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	376.501
010203	Imposto único de circulação	83.375
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	98.168
010205	Derrama	190.792
010207	Impostos abolidos	
01020799	Outros impostos abolidos	1
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarquias locais	
02020601	Mercados e feiras	325
02020602	Loteamentos e obras	10.036
02020603	Ocupação da via pública	19
02020605	Publicidade	203
02020699	Outros	
0202069901	Taxa municipal de direitos de passagem	987
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	17
0202069999	Outros	1.146
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	4.500
04012302	Loteamentos e obras	5.961
04012303	Ocupação da via pública	611
04012305	Caça, uso e porte de arma	1.928
04012306	Saneamento	24
04012307	Conselho Cinegético Municipal	1.938
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0401239902	Certificado de Registo Cidadão da União Europeia	19
0401239999	Outras	2.544
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	102
040202	Juros compensatórios	1
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	35
040299	Multas e penalidades diversas	1.106

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	58
0510	Rendas	
051001	Terrenos	9.355
051005	Bens de domínio público	185.600
051099	Outros	1
06	Transferências correntes	
0601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
060102	Privadas	39.360
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	2.674.627
06030102	Fundo Social Municipal	102.898
06030103	Participação fixa no IRS	146.792
06030199	Outras	240.472
0606	Segurança social	
060601	Sistemas de solidariedade e segurança social	12.867
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070103	Publicações e impressos	3
070106	Produtos agrícolas e pecuários	798
070107	Produtos alimentares e bebidas	63.504
070108	Mercadorias	
07010801	Água	225.774
07010802	Impressos e chapas	398
07010803	Toucas e outras mercadorias	236
07010804	Elásticos polar e outras Mercadorias	3
07010805	Livros e CD,s	211
07010806	Mercado Quinhentista - Pomonas Camonianas	1.197
07010807	Material Promocional - Parque Ambiental	876
07010808	Material Promocional - Posto de Turismo	916
07010809	Feira do Livro	3.290
07010810	Plantas Topográficas	230
07010811	Mercadorias - Outras	226
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	1
070199	Outros	1

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	10.052
070203	Vistorias e ensaios	1
070207	Alimentação e alojamento	1
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020802	Serviços recreativos	
0702080201	Parque de Campismo	13.589
0702080202	Parque Ambiental de Santa Margarida	5.248
0702080204	Parque de Caravanas - Centro Náutico	1
0702080205	PASM-Borboletário	9.847
07020803	Serviços culturais	
0702080301	Cine-Teatro Municipal	1
0702080302	Biblioteca Pública Municipal	280
0702080304	Posto de Turismo	669
0702080305	Museu dos Rios e Artes Marítimas	321
07020804	Serviços desportivos	
0702080401	Piscina Municipal	68.708
0702080402	Pavilhão Desportivo Municipal	14.170
0702080404	Ginásio Municipal	30.672
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090101	Saneamento - Ligação	1.379
0702090102	Saneamento - Conservação	82.100
07020902	Resíduos sólidos	182.572
07020903	Transportes Escolares	2.850
07020904	Trabalhos por conta de particulares-Águas	2.380
07020905	Cemitérios	1.064
07020999	Outros	1.911
070299	Outros	
07029999	Outros	704
0703	Rendas	
070301	Habitações	25.714
070302	Edifícios	27.661
070399	Outras	1
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	1.567
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	6.408
08019904	IVA Inversão da liquidação	1
08019999	Diversas	11.417
Total das Receitas Correntes:		4.991.322
09	Venda de bens de investimento	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	4.713
090110	Famílias	37
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	297.181
10030199	Outras	1
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	1
100308	Serviços e fundos autónomos	1
1005	Administração local	
100501	Continente	1
100502	Região Autónoma dos Açores	1
1009	Resto do mundo	
100901	União Europeia-Instituições	997.935
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	2.003
130199	Outras	10.247
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	10.817
Total das Receitas de Capital:		1.322.938
Total do Orçamento da Receita:		6.314.260

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
01	Administração Autárquica	
0101	ASSEMBLEIA MUNICIPAL	
0101 01	Despesas com o pessoal	
0101 0101	Remunerações certas e permanentes	
0101 010112	Suplementos e prémios	6.612
0101 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0101 010204	Ajudas de custo	10
0101 0103	Segurança social	
0101 010309	Seguros	
0101 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	2.009
0101 02	Aquisição de bens e serviços	
0101 0201	Aquisição de bens	
0101 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0101 02010202	Gasóleo	10
0101 020108	Material de escritório	10
0101 0202	Aquisição de serviços	
0101 020217	Publicidade	340
Total das Despesas Correntes:		8.991
Total da Divisão Orgânica 0101:		8.991
0102	CÂMARA MUNICIPAL	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	94.580
0102 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0102 01010401	Pessoal em funções	
0102 0101040101	Transitado de anterior nomeação definitiva	761.664
0102 0101040102	Contrato por tempo indeterminado	268.680
0102 01010404	Recrutamento de pessoal p/novos postos de trabalho	61.176
0102 010106	Pessoal contratado a termo	
0102 01010601	Pessoal em funções	4.040
0102 01010604	Recrutamento de Pessoal p/novos postos de trabalho	18.180
0102 010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	37.260
0102 010108	Pessoal aguardando aposentação	8.930
0102 010109	Pessoal em qualquer outra situação	400
0102 010111	Representação	19.220
0102 010112	Suplementos e prémios	3.560
0102 010113	Subsidio de refeição	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
0102	01011301	Pessoal dos quadros	
0102	0101130101	Transitado de anterior nomeação definitiva	70.596
0102	0101130102	Contrato por tempo indeterminado	36.871
0102	01011302	Pessoal em qualquer outra situação	
0102	0101130201	Pessoal contratado a termo	3.852
0102	0101130202	Pessoal em qualquer outra situação	70
0102	0101130203	Membros de órgãos autárquicos	3.020
0102	010114	Subsídio de férias e de Natal	
0102	01011401	Pessoal dos quadros	
0102	0101140101	Transitado de anterior nomeação definitiva	129.772
0102	0101140102	Contrato por tempo indeterminado	54.008
0102	01011402	Pessoal em qualquer outra situação	
0102	0101140201	Pessoal contratado a termo	3.710
0102	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	14.370
0102	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102	010201	Gratificações variáveis ou eventuais	1
0102	010202	Horas extraordinárias	14.795
0102	010203	Alimentação e alojamento	1
0102	010204	Ajudas de custo	4.298
0102	010205	Abono para falhas	2.250
0102	010206	Formação	10
0102	010207	Colaboração técnica e especializada	10
0102	010212	Indemnizações por cessação de funções	2.425
0102	010213	Outros suplementos e prémios	
0102	01021301	Prémios de desempenho	1
0102	01021302	Outros	1
0102	01021390	Outros Suplementos	1.250
0102	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	500
0102	0103	Segurança social	
0102	010301	Encargos com a saúde	71.041
0102	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	5.690
0102	010304	Outras prestações familiares	10
0102	010305	Contribuições para a segurança social	
0102	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	1
0102	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0102	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	188.914
0102	0103050202	Segurança Social - Regime Geral	118.443

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
0102	010309	Seguros	
0102	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	18.440
0102	02	Aquisição de bens e serviços	
0102	0201	Aquisição de bens	
0102	020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102	02010201	Gasolina	9.430
0102	02010202	Gasóleo	67.540
0102	02010299	Combustíveis e Lubrificantes-Outros	83.220
0102	020103	Munições, explosivos e artifícios	400
0102	020104	Limpeza e higiene	8.580
0102	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	60.000
0102	020106	Alimentação-Gêneros para confeccionar	1
0102	020107	Vestuário e artigos pessoais	6.940
0102	020108	Material de escritório	8.370
0102	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	7.500
0102	020112	Material de transporte-Peças	16.720
0102	020114	Outro material-Peças	5.050
0102	020115	Prêmios, condecorações e ofertas	14.550
0102	020116	Mercadorias para venda	
0102	02011601	Água	153.100
0102	02011603	Outras	8.880
0102	020117	Ferramentas e utensílios	1.610
0102	020118	Livros e documentação técnica	80
0102	020119	Artigos honoríficos e de decoração	20
0102	020120	Material de educação, cultura e recreio	3.310
0102	020121	Outros bens	40.050
0102	0202	Aquisição de serviços	
0102	020201	Encargos das instalações	422.840
0102	020202	Limpeza e higiene	179.270
0102	020203	Conservação de bens	24.170
0102	020206	Locação de material de transporte	1
0102	020208	Locação de outros bens	32.300
0102	020209	Comunicações	33.210
0102	020210	Transportes	120.060
0102	020211	Representação dos serviços	70
0102	020212	Seguros	35.140
0102	020213	Deslocações e estadas	2.240

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
0102	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	5.020
0102	020215	Formação	3.000
0102	020216	Seminários, exposições e similares	120
0102	020217	Publicidade	11.420
0102	020218	Vigilância e segurança	4.250
0102	020219	Assistência técnica	4.180
0102	020220	Outros trabalhos especializados	237.890
0102	020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	3.900
0102	020224	Encargos de cobrança de receitas	12.430
0102	020225	Outros serviços	
0102	02022502	DGAL - Direcção-Geral das Autarquias Locais	2.860
0102	02022503	Outros Serviços - Diversos	2.470
0102	04	Transferências correntes	
0102	0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
0102	040101	Públicas	
0102	04010102	Transf Correntes-Sociedades-Publicas-Outras	1
0102	040102	Privadas	
0102	04010299	Transf Correntes-Sociedades-Privadas-Outras	1
0102	0403	Administração central	
0102	040305	Serviços e fundos autónomos	
0102	04030512	Escolas	17.270
0102	04030517	Serviços e Fundos Autónomos-Outros	1
0102	0405	Administração local	
0102	040501	Continente	
0102	04050101	Municípios	
0102	0405010104	Município de Figueiró dos Vinhos	2.000
0102	04050102	Freguesias	
0102	0405010201	Junta de Freguesia de Constância	4.140
0102	0405010202	Junta de Freguesia de Montalvo	6.810
0102	0405010203	Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada	12.660
0102	04050104	Associações de municípios	
0102	0405010401	Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	14.990
0102	0407	Instituições sem fins lucrativos	
0102	040701	Instituições sem fins lucrativos	
0102	04070101	Associação Hum. Bombeiros Voluntários Constância	31.400
0102	04070102	Associação Casa Memória Camões-Constância	7.200
0102	04070103	Associação Centro Ciência Viva de Constância	20.000

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0102 04070104	Médio Tejo 21-Ag.Reg.Amb. Médio Tejo Pinhal Int.	1.000
0102 04070105	Assoc. Agricult.Abrantes,Constância,Sardoal,Mação	3.000
0102 04070106	Os Quatro Cantos do Cisne	85.730
0102 04070199	Instituições Sem Fins Lucrativos-Outras	18.340
0102 0408	Famílias	
0102 040802	Outras	141.800
0102 05	Subsídios	
0102 0508	Famílias	
0102 050803	Outras	1
0102 06	Outras despesas correntes	
0102 0602	Diversas	
0102 060201	Impostos e taxas	940
0102 060203	Outras	
0102 06020301	Outras restituições	1.680
0102 06020302	IVA pago	14.890
0102 06020303	Comissão por serviços CTT	870
0102 06020304	Serviços bancários	5.440
0102 06020305	Outras	
0102 0602030501	ANMP-Associação Nacional Municípios Portugueses	4.218
0102 0602030502	A.Logos-Assoc.P/Desenvolvimento Assess.Ensaio Téc	780
0102 0602030503	Resitejo-Assoc. Gestão Tratam. Lixos Médio Tejo	2.680
0102 0602030504	Tagus - Associação p/ Desenvolvimento Ribatejo Int	3.600
0102 0602030505	CIMT-Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	37.370
0102 0602030506	AMEGA-Assoc. Municípios Estudos Gestão Água	110
0102 0602030507	Associação de Municípios com Centro Histórico	280
0102 0602030520	Outras Despesas Correntes-Despesas Processuais	1.790
0102 0602030599	Outras Instituições	1
Total das Despesas Correntes:		4.095.224
0102 07	Aquisição de bens de capital	
0102 0701	Investimentos	
0102 070101	Terrenos	10
0102 070102	Habitacões	
0102 07010203	Reparação e beneficiação	12.020
0102 070103	Edifícios	
0102 07010301	Instalações de serviços	6.000
0102 07010302	Instalações desportivas e recreativas	8.638
0102 07010305	Escolas	1.154.151

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
0102	07010307	Outros	10
0102	07010308	Reparação e beneficiação	12.395
0102	070104	Construções diversas	
0102	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	6.040
0102	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	5.010
0102	07010403	Estações de tratamento de águas residuais	10.000
0102	07010404	Iluminação pública	500
0102	07010405	Parques e jardins	17.520
0102	07010406	Instalações desportivas e recreativas	2.500
0102	07010407	Captação e distribuição de água	4.510
0102	07010408	Viação rural	10.010
0102	07010409	Sinalização e trânsito	2.500
0102	07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	5.000
0102	07010412	Cemitérios	40.000
0102	07010413	Outros	7.520
0102	070106	Material de transporte	
0102	07010602	Outro	13.000
0102	070107	Equipamento de informática	62.540
0102	070108	Software informático	39.090
0102	070109	Equipamento administrativo	45.100
0102	070110	Equipamento básico	
0102	07011002	Outro	30.820
0102	070111	Ferramentas e utensílios	5.400
0102	070113	Investimentos incorpóreos	5.020
0102	070115	Outros investimentos	1.490
0102	0703	Bens de domínio público	
0102	070302	Edifícios	
0102	07030202	Instalações desportivas e recreativas	10
0102	070303	Outras construções e infraestruturas	
0102	07030309	Sinalização e trânsito	10
0102	08	Transferências de capital	
0102	0805	Administração local	
0102	080501	Continente	
0102	08050101	Municípios	
0102	0805010199	Transferência de Capital-Outros Municípios	1
0102	08050104	Associações de municípios	
0102	0805010401	CIMT-Comunidade Intermunicipal Médio Tejo	13.740

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0102 0807	Instituições sem fins lucrativos	
0102 080701	Instituições sem fins lucrativos	
0102 08070101	Assoc Humanitária Bombeiros Voluntários Constância	8.330
0102 08070199	Instituições sem Fins Lucrativos-Outras	5.020
0102 0808	Famílias	
0102 080802	Outras	25.000
0102 09	Activos financeiros	
0102 0907	Acções e outras participações	
0102 090701	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	10
0102 0908	Unidades de participação	
0102 090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	36.540
0102 11	Outras despesas de capital	
0102 1102	Diversas	
0102 110201	Restituições	10
0102 110299	Outras	88.300
Total das Despesas de Capital:		1.683.765
Total da Divisão Orgânica 0102:		5.778.989
0103	OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
0103 03	Juros e outros encargos	
0103 0301	Juros da dívida pública	
0103 030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
0103 03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	67.130
0103 03010303	Encargos com Leasing Financeiro	10
0103 0302	Outros encargos correntes da dívida pública	
0103 030201	Despesas diversas	10
0103 0306	Outros encargos financeiros	
0103 030601	Outros encargos financeiros	330
Total das Despesas Correntes:		67.480
0103 10	Passivos financeiros	
0103 1006	Empréstimos a médio e longo prazos	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
0103	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	458.800
Total das Despesas de Capital:			458.800
Total da Divisão Orgânica 0103:			526.280
Total do Capítulo Orgânico 01:			6.314.260
Total do Orçamento da Despesa:			6.314.260

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj./Prog.		Projeto	Ano / N.º	Ação	Designação	Código Classificação Orçamental	Formal de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas					Realizado (a)	Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
								AC	AA	FC		Início	Fim		2015		2016 (e)	Anos seguintes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)		Financiam. não definido (d)	2017 (f)		2018 (g)	Outros (h)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Funções Gerais																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Administração Geral																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ASSEMBLEIA MUNICIPAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	111	111	2010/1	1	Aquisição de Equipamento de informática	0101 070107	0				01	01/2010	12/2013	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

Grandes Opções do Plano do ano 2015

		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
Obj. Prog.	Ano / Nº	Ação					AC	AA	FC		Início	Fim			2015	2016	2017	2018	
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	Outros (h)	
Funções Gerais																			
1 Funções Gerais																			
1 111 Administração Geral																			
1 111	2014/5	1		CIMT-Transporte a Pedido no Médio Tejo	0102 0405010401	O				03	01/2014	12/2014			1.898	1.898			1.898
1 111	2014/5	2		CIMT-Sistema Integrado de Transporte	0102 0405010401	O				03	01/2014	12/2014							
1 111	2014/5	3		CIMT-Médio Tejo-Empreendedorismo em Rede	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014			367	367			367
1 111	2014/5	4		CIMT-Afirmção Territorial do Médio Tejo	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014			1.513	1.513			1.513
1 111	2014/5	5		CIMT-Estratégia 2020-Plano Estratégico do MT 2014/2020	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014			398	398			398
1 111	2014/5	6		CIMT-Médio Tejo Online/Aplicações de Negócio	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014			3.300	3.300			3.300
1 111	2014/5	7		CIMT-Modernização Administrativa-Outros Projetos	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014			2.034	2.034			2.034
1 111	2014/5	8		CIMT-GEFOR - Gestão da Formação do Médio Tejo	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014			750	750			750
1 111	2014/5	9		CIMT-QREN - Apoio e Contratualização	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014							
1 111	2014/5	10		CIMT-Riscos Naturais do Médio Tejo-Prevenção e Gestão- Aquisição de EPI	0102 0405010401	O				01	01/2014	12/2014							
1 111	2014/5	11		CIMT-Médio Tejo-Aplicação de Negócio/Gestão Documental	0102 0805010401	O				01	01/2014	12/2014			13.440	13.440			13.440
1 111	2014/5	12		CIMT-Quotização/QREN	0102 0802030505	O				01	01/2014	12/2014			37.370	37.370			37.370
1 111	2015/1			Projetos Regionais-Reestruturação Infraestruturas Tecnológicas/SAMA	0102 070107	O				85	01	01/2015	12/2015		30.140	30.140			30.140
1 111	2015/2			Projetos Regionais-Serviços Online/SAMA	0102 070108	O				85	01	01/2015	12/2015		13.490	13.490			13.490
Totais do Programa 111:															261.451	227.430	34.021		261.451
1 121 Proteção Civil e Luta contra Incêndios																			
1 121	2010/11			Ativação do Plano Municipal de Emergência	0102 020220	O				01	01/2010	12/2013	1		10	10			10
1 121	2010/12			ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS															
1 121	2010/12	1		Apoio e Melhoria das Instalações	0102 08030601	O				01	01/2010	12/2013	1						
1 121	2010/12	2		Quartel de St.ª Margarida - Remodelação	0102 08030601	O				01	01/2010	12/2013	0						
1 121	2010/12	3		Apoio à Aquisição de Equipamento Básico	0102 08030601	O				01	01/2010	12/2013	0						
1 121	2010/12	4		Equipas de Intervenção Permanente	0102 04030510	O				01	01/2010	12/2013	1						
1 121	2010/12	5		Equipas de Intervenção Permanente	0102 04070101	O				01	01/2010	12/2014			31.400	31.400			31.400
1 121	2010/12	6		Apoio e Melhoria das Instalações Bombeiros	0102 08070101	O				01	01/2010	12/2010			1.330	1.330			1.330
1 121	2011/1			Constância/St.ª Margarida															
1 121	2011/1			Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				01	01/2011	12/2013	0						

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
Ano / Nº	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		2015				2016 (e)	2017 (f)	2018 (g)	Outros (h)			
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)							Financiam. não definido (d)		
Funções Gerais																					
Proteção Civil e Luta contra Incêndios																					
1	121	2015/3		A. H. Bombeiros V. Constância- Viatura Combate a Incêndios	0102 08070101	O				O1	01/2015	12/2017		7.000	7.000	6.000		20.000			
Totais do Programa 121:															39.740	39.740	267.170	34.021	7.000	6.000	52.740
Funções Sociais																					
Ensino não superior																					
CENTRO ESCOLAR DE SANTA MARGARIDA																					
2	211	2009/26		Centro Escolar de Santa Margarida	0102 07010305	E				80	03	01/2010	12/2012	3							
2	211	2009/26	1	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				80	05	01/2009	12/2011	1							
2	211	2009/26	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				60	05	01/2009	12/2011	1							
2	211	2009/26	3	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O				60	05	01/2009	12/2011	1							
2	211	2009/26	4	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				60	05	01/2009	12/2011	1							
CENTRO ESCOLAR DE CONSTÂNCIA																					
2	211	2009/27		Centro Escolar de Constância	0102 07010305	E				85	03	01/2009	12/2013	1							
2	211	2009/27	1	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				85	05	01/2009	12/2012	1							
2	211	2009/27	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				85	05	01/2009	12/2012	1							
2	211	2009/27	3	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O				85	05	01/2009	12/2012	1							
2	211	2009/27	4	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				85	05	01/2009	12/2012	1							
CENTRO ESCOLAR DE MONTALVO																					
2	211	2009/28		Centro Escolar de Montalvo	0102 07010305	E				85	03	01/2009	12/2015	1	1.209.791	1.153.456	56.335	1.209.791			
2	211	2009/28	1	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				01	07/2013	12/2015	1		22.400	22.400		22.400			
2	211	2009/28	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				01	07/2013	12/2015	1		5.600	5.600		5.600			
2	211	2009/28	3	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O				01	07/2013	12/2015	1		45.000	45.000		45.000			
2	211	2009/28	4	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				01	07/2013	12/2015	1								
2	211	2009/28	5	Rede de Escolas de Excelência - ESCXEL	0102 020214	O				01	07/2013	12/2015	1								
2	211	2009/29		OS QUATRO CANTOS DO CISNE						05	01/2009	12/2013	3	3.570	3.570	3.570		7.140			
2	211	2009/30		Apoio à Família - Pré-Escolar - Prolongam.horário	0102 04010207	O				100	05	01/2009	12/2013	1							
2	211	2009/30	1	Apoio à Família - Pré-Escolar - Serviço Refeições	0102 04010207	O				100	05	01/2009	12/2013	1							
2	211	2009/30	2	Programa de Generalização de Refeições - 1.º Ciclo	0102 04010207	O				100	05	01/2009	12/2013	1							
2	211	2010/13		ENSINO PRÉ-ESCOLAR																	

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj./Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
Ano / Nº	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2016 (e)	2017 (f)	2018 (g)		Outros (h)
2 Funções Sociais																				
2 211 Ensino não superior																				
2	211	2010/13	1	Beneficiação de Edifícios	0102 07010305	A				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/13	2	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/13	3	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/13	4	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/13	5	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/14		ENSINO BÁSICO																
2	211	2010/14	1	Beneficiação de Edifícios	0102 07010305	A				05	01/2010	12/2013	0		695				695	
2	211	2010/14	2	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/14	3	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/14	4	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/14	5	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				05	01/2010	12/2013	0							
2	211	2010/15		Atribuição do Prémio Camões	0102 020115	O				05	01/2010	12/2013	1		700				700	
2	211	2010/16		Transf. Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário	0102 04030512	O				05	01/2010	12/2013	1							
2	211	2010/17		TRANSPORTES ESCOLARES																
2	211	2010/17	1	Transportes Rodoviários	0102 020210	O	25			05	01/2010	12/2013	1							
2	211	2010/17	2	Transporte Ferroviário	0102 04030512	O				05	01/2010	12/2013	1							
2	211	2015/4		Agrup. Escolas Constância-Transf. Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário																
2	211	2015/4	1	Agrup. Escolas Constância-Transf. Ensino Pré-Escolar	0102 04030512	O					01/2015	12/2015			1.380	1.380			1.380	
2	211	2015/4	2	Agrup. Escolas Constância-Transf. 1º Ciclo	0102 04030512	O					01/2015	12/2015			2.760	2.760			2.760	
2	211	2015/4	3	Agrup. Escolas Constância-Transf. Outros Níveis de Ensino	0102 04030512	O					01/2015	12/2015			4.370	4.370			4.370	
Totais do Programa 211:														1.296.266	1.239.931	56.335	3.570	1.299.836		
2 212 Serviços Auxiliares de Ensino																				
2	212	2014/1		Transportes Escolares																
2	212	2014/2		Os Quatro Cantos do Cisne	0102 020210	O				04	01/2014	12/2014								
2	212	2014/2	1	QCC-Apoio à Família -Pré-Escolar -Prolong. Horário	0102 04070106	O				04	01/2014	12/2014								
2	212	2014/2	2	QCC-Apoio à Família -Pré-Escolar -Serviço Refeições	0102 04070106	O				04	01/2014	12/2014								
2	212	2014/2	3	QCC-Programa de Generalização Refeições-1º Ciclo	0102 04070106	O				04	01/2014	12/2014								
2	212	2014/2	4	QCC-Ação Social Escolar - Refeições	0102 04070106	O				04	01/2014	12/2014								

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas					Realizado (a)	Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)						
							AC	AA	FC		Início	Fim		2015			Outros (h)									
														Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2016 (e)		2017 (f)	2018 (g)					
Funções Sociais																										
Serviços Auxiliares de Ensino																										
2	212			Agrupamento Escolas de Constância- Ação Social Escolar-Refeições	0102 04030512	0				04	01/2014	12/2014														
2	212	2014/4		Ação Social Escolar-Auxílios Económicos e Bolsas E.Superior	0102 040802	0				04	01/2014	12/2014														
2	212	2015/5		TRANSPORTES ESCOLARES																						
2	212	2015/5	1	TRANSPORTES ESCOLARES- Agrup. Escolas de Constância	0102 020210	0					01/2015	12/2015		103.000	103.000					103.000						
2	212	2015/5	2	TRANSPORTES ESCOLARES- Centro Escolar de Santa Margarida	0102 020210	0					01/2015	12/2015		17.000	17.000					17.000						
2	212	2015/5	3	TRANSPORTES ESCOLARES- Outros	0102 020210	0					01/2015	12/2015		10	10					10						
2	212	2015/6		QCC-Apolo à Família - Pré-Escolar/1º Ciclo - Protocolo	0102 04070106	0					01/2015	12/2015		85.000	85.000					85.000						
2	212	2015/7		AÇÃO SOCIAL ESCOLAR																						
2	212	2015/7	1	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR- Auxílios Económicos	0102 040802	0					01/2015	12/2015		5.000	5.000					5.000						
2	212	2015/7	2	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR- Bolsas de Ensino Superior	0102 040802	0					01/2015	12/2015		12.500	12.500					12.500						
Totais do Programa 212:															222.510	222.510					222.510					222.510
Saúde																										
2	220			Promoção da Saúde Pública	0102 020217	0				05	01/2010	12/2013	0	100	100					100						
2	220	2010/19		Construção/Recuperação Posto Médico de Montalvo	0102 07010307	0				05	01/2010	12/2013	0	10	10					10						
Totais do Programa 220:															110	110					110					110
Ação Social																										
2	232	2006/44		Prog. Recuperação Habitações Degradadas-Viver Constância	0102 080802	0				05	01/2010	12/2013	1	25.000	25.000					25.000						
PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS EM RISCO																										
2	232	2010/20		Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	0				05	01/2010	12/2013	1													
2	232	2010/20	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	0				05	01/2010	12/2013	1													
2	232	2010/20	3	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	0				05	01/2010	12/2013	1													
2	232	2010/20	4	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	0				05	01/2010	12/2013	1													
2	232	2010/21		ACESSIBILIDADE PESSOAS COMOBILIDADE REDUZIDA																						
2	232	2010/21	1	Criação de Acessibilidades	0102 07010413	A				05	01/2010	12/2013	0	5.010	10	5.000				5.010						
2	232	2010/21	2	Adaptação/Substituição de Equipamentos	0102 07011002	0				05	01/2010	12/2013	0	10	10					10						
2	232	2010/22		Apoio a Lares e Centros de Dia	0102 08010203	0				05	01/2010	06/2014	0													

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / N.º	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	2015 Financiam. definido (c)	2016 Financiam. não definido (d)	2017 (f)	
Funções Sociais																			
2 232 Ação Social																			
2	232	2010/23			0102 040802	O				05	01/2010	12/2013	1						
2	232	2010/24			0102 040802	O				05	01/2013	12/2013	0						
2	232	2013/5			0102 08070199	O				01	01/2013	12/2013	1						
2	232	2014/6			0102 08070199	O				04	01/2014	12/2014		10	10		10		
Totais do Programa 232:														30.030	25.030	5.000			30.030
2 241 Habitação e Outros Edifícios																			
2	241	2006/42			0102 07010203	E				03	01/2006	12/2014	1			50.000		60.000	
2	241	2010/25			0102 070101	O				01	01/2010	12/2013	0		10		10		
2	241	2010/26			0102 07010203	E				05	01/2010	12/2013	0		10		10		
2	241	2010/27			0102 07010203	E				05	01/2010	12/2013	0			50.000		50.000	
2	241	2010/28			0102 07010201	E				03	01/2010	12/2013	0						
2	241	2010/29			0102 07010203	E				03	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000		1.000	
Totais do Programa 241:														111.020	11.020	100.000			111.020
2 242 Ordenamento do Território																			
2	242	2006/53			0102 070113	O				06	01/2006	12/2013	1			5.000		5.000	
2	242	2006/55			0102 070113	O				06	01/2010	12/2013	0		10		10		
2	242	2009/3			0102 07010413	E				03	01/2009	12/2010	4						
2	242	2010/30			0102 07010413	E				03	01/2010	12/2013	0						
2	242	2010/31			0102 07010413	E				03	01/2010	12/2012	1		10				
2	242	2010/32			0102 07010413	E				03	01/2010	12/2013	0						
2	242	2014/13			0102 07010413	O				03	01/2014	12/2014			5.000	5.000		5.000	
Totais do Programa 242:														10.020	10.020				10.020
2 243 Saneamento																			
2	243	2010/33			0102 07010402	A				09	01/2010	12/2014	0			10.000		15.000	
2	243	2010/34			0102 07010403	A				09	01/2010	12/2013	1		5.000		5.000		
2	243	2010/35			0102 07010413	A				09	01/2010	12/2013	1						
2	243	2010/36			0102 07010403	A				09	01/2010	12/2013	1		15.000	5.000	10.000	15.000	
2	243	2010/37			0102 07010402	E				03	01/2010	12/2013	1		10	10		10	

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)				
Ano / N.º	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		Total (b)=(c)+(d)	2015 Financiam. definido (c)			2016 Financiam. não definido (d)	2017 (f)	2018 (g)	Outros (h)						
																				(valores em euros)				
Funções Sociais																								
Saneamento																								
2	243				0102 020220	O				03	01/2010	12/2013	1											
2	243	2010/38		Análises Químicas e Bacteriológicas	0102 07011002	O				09	01/2010	12/2013	0		15.000	10.000	5.000			15.000				
Aquisição de Equipamento Electromecânico														50.010	25.010	25.000			50.010					
Totais do Programa 243:																								
2	244				0102 07010407	A				09	01/2010	12/2010	4											
2	244	2009/7		SUBSTITUIÇÃO CONDUTA ÁGUA - VALE DE MESTRE/PEREIRA	0102 07010407	A				09	01/2010	12/2014	0		3.000	3.000				3.000				
2	244	2010/40		Rede de Águas	0102 07010407	E				09	01/2010	12/2013	0		10	10				10				
2	244	2010/41		Construção de Reservatório de Água	0102 02011601	O				09	01/2010	12/2013	1		153.100	153.100				153.100				
2	244	2010/42		Aquisição de Água - Abastecimento Público	0102 07010407	A				09	01/2010	12/2013	0		1.500	1.500				1.500				
2	244	2010/43		Conservação/Reparação de Reservatórios	0102 020220	O				03	01/2010	12/2013	1											
2	244	2010/44		Análises Químicas e Bacteriológicas - Abastec. Público																				
Totais do Programa 244:														157.610	157.610				157.610					
2	245				0102 020202	O				03	01/2010	12/2013	1											
2	245	2010/45		Recolha e Transporte Resíduos Sólidos Urbanos	0102 020202	O				03	01/2010	12/2013	1		129.660	129.660				129.660				
2	245	2010/46		Resitejo - Aterro Sanitário Intermunicipal											49.170	49.170				49.170				
Totais do Programa 245:														178.830	178.830				178.830					
2	246																							
Protecção Meio Ambiente e Conservação Natureza																								
2	246	2010/47		Criação/Manut. Espaços Verdes, Largos e Jardins	0102 07010405	E				07	01/2010	12/2013	1											
2	246	2010/48		Arborização e Beneficiação de Espaços Florestais	0102 07010405	A				07	01/2010	12/2013	0		5.000	5.000				5.000				
2	246	2010/49		PARQUE AMBIENTAL DE SANTA MARGARIDA											10	10				10				
2	246	2010/49	1	PASM-2.ª Fase-Melhor Funcionalidade-Borboletário	0102 07010405	E				85	03	01/2010	12/2012	0										
2	246	2010/49	2	Aquisição de equipamento básico	0102 07011002	O				03	01/2013	12/2013	1		5.000	2.500	2.500			5.000				
2	246	2010/49	3	Construção de Sistema autónomo de rega	0102 07010407	E				03	01/2013	12/2013	0		500	500				500				
2	246	2010/49	4	Edição do Roteiro Promocional	0102 020217	O				07	01/2010	12/2013	0											
2	246	2010/50		POMTEZE - POLIS dos Rios Tejo e Zêzere	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2013	0											
2	246	2010/51		Instalações Sanitárias Públicas - Parque Merendas	0102 07010307	E				03	01/2010	12/2012	0											
2	246	2010/52		Cemitérios do Concelho	0102 07010412	E				03	01/2010	12/2014	0											
2	246	2010/53		Ordenamento Cinegético	0102 07010413	O				07	01/2010	12/2013	1		90.000	40.000	50.000	100.000		190.000				
2	246	2010/54		Construção de Ecopontos Subterrâneos	0102 07010413	E				07	01/2010	12/2014	0											

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj./Prog.		Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)					
						AC	AA	FC		Início	Fim			2015			Anos seguintes							
														Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2016 (e)	2017 (f)		2018 (g)	Outros (h)			
Funções Sociais																								
Protecção Meio Ambiente e Conservação Natureza																								
2	246	2010/55	1	Encargos de funcionamento	0102 020201	O				O1	01/2010	12/2013	2		6.680	6.680			6.680					
2	246	2010/55	2	Aquisição de bens de investimento	0102 08070199	O				O1	01/2013	12/2013	1		10	10			10					
2	246	2010/56		Criação de Pontos de Água	0102 07010407	E				07	01/2010	12/2013	0											
2	246	2010/57		Prog. Intervenção Margens do Tejo-Intermunicipal	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2013	0											
2	246	2010/58		Plano Florestal	0102 0701113	O				07	01/2010	12/2013	0											
2	246	2010/59		Deposição e Recolha de Resíduos Verdes	0102 07010413	E				07	01/2010	12/2013	0											
2	246	2011/2		Requalif.estrutura Apoio ao Parque de Merendas																				
2	246	2011/2	1	Requalif. estrutura Apoio ao Parque de Merendas - Construção	0102 07010301	E				03	01/2011	12/2015			6.000	6.000			6.000					
2	246	2011/2	2	Requalif. estrutura Apoio ao Parque de Merendas - Aquisição equipamento	0102 07011002	O				03	01/2011	12/2015												
2	246	2011/3		Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				03	01/2011	12/2012	1											
2	246	2011/5		Execução Faixas Gestão de Combustível-Proder	0102 020220	O	14			70	02/2011	12/2012	1		5.000	5.000			5.000					
Totais do Programa 246:														118.200	65.700	52.500	100.000			218.200				
Serviços Culturais, Recreativos e Desportos																								
Programa de Financiamento ao Associativismo																								
2	250	2013/1	1	Apoio ao desenvolvimento de atividades	0102 04010204	O				O1	01/2013	12/2013	1											
2	250	2013/1	2	Apoio à realização de Investimentos	0102 08010202	O				O1	01/2013	12/2013	1											
Totais do Programa 250:																								
Cultura																								
2	251	2008/3		Autocarro - Contrato de Locação Financeira	0102 070205	O				O1	01/2010	12/2012	3											
2	251	2010/60		CENTRO CIÊNCIA VIVA - PARQUE DE ASTRONOMIA																				
2	251	2010/60	1	CCV - 3.ª Fase - Pavilhão Multiusos	0102 07010301	E				80	03	01/2010	12/2013	0										
2	251	2010/60	2	CCV - Abrigo do Telescópio	0102 07010301	E				60	03	10/2010	03/2013	1										
2	251	2010/61		BIBLIOTECA MUNICIPAL ALEXANDRE O'NEILL																				
2	251	2010/61	1	Reparação e Beneficiação	0102 07010308	E				03	01/2010	12/2014	1											
2	251	2010/61	2	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				08	01/2010	12/2012	1											
2	251	2010/61	3	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				08	01/2010	12/2012	1											
2	251	2010/61	4	Equipamento Administrativo	0102 070109	O				08	01/2010	12/2012	1											
Totais do Programa 251:														5.000	5.000					5.000				
																						5.000		

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	2015 Financiam. definido (c)	2016 (e)	2017 (f)	
2 Funções Sociais																			
2 251 Cultura																			
2	251	2010/62		CINE-TEATRO MUNICIPAL															
2	251	2010/62	1	Remodelação do Edifício	0102 07010308	E				03	01/2010	12/2013	1						
2	251	2010/62	2	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				04	01/2010	12/2013	1						
2	251	2010/63		ESPAÇOS PÚBLICOS DE ACESSO WEB															
2	251	2010/63	1	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				05	01/2010	12/2013	1						
2	251	2010/63	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O				05	01/2010	12/2013	1						
2	251	2010/63	3	Material de Escritório	0102 020108	O				05	01/2010	12/2013	1						
2	251	2010/63	4	Comunicações	0102 020209	O				05	01/2010	12/2013	1						
2	251	2010/64		Promoção Cultural do Concelho	0102 110299	O				08	01/2010	12/2013	1	160.000	81.000	79.000			160.000
2	251	2010/65		Musealização de Conjuntos Patrimoniais	0102 07010301	E				03	01/2010	12/2013	0						
2	251	2010/66		Casa Memória Camões e Jardim Horto-Espaço Camões	0102 07010308	E				03	01/2010	12/2014	1	7.385	7.385				7.385
2	251	2010/67		JUVENTUDE EM ACÇÃO	0102 110299	O				08	01/2010	12/2010	0						
2	251	2010/95		ASTRONOMIA NO TEJO															
2	251	2010/95	1	Aquisição de Equipamento de Transporte	0102 07010602	O				85	04	01/2010	12/2012	1					
2	251	2010/95	2	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O				80	04	01/2010	12/2012	1					
2	251	2010/95	3	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O				80	04	01/2010	12/2012	1					
2	251	2010/97		MUSEU QUINTAS DO TEJO															
2	251	2010/97	1	Quintas do Tejo - Reparações	0102 07010302	E				03	10/2010	12/2012	0	27.500	2.500	25.000			27.500
2	251	2010/97	2	Quintas do Tejo - Lagar	0102 07010302	E				03	10/2010	12/2014	1	500	500	500			500
2	251	2010/97	3	Quintas do Tejo - Instalações Sanitárias Independentes (Externas)	0102 07010307	E				03	10/2010	12/2013	1	500	500	500			500
2	251	2010/97	4	Quintas do Tejo - Restaurante	0102 07010302	E				03	01/2013	12/2014	1	6.138	6.138				6.138
2	251	2011/4		Casa Memória Camões-Reconst. e Ampliação	0102 07010308	E				03	01/2011	12/2013	1	10	10				10
Totais do Programa 251:														207.033	102.033	105.000			207.033
2 252 Desporto, Recreio e Lazer																			
2	252	2009/9		Piscina - SISTEMA SOLAR DE ENERGIA TÉRMICA	0102 07011002	O				03	01/2009	12/2010	4						
2	252	2009/10		PAVILHÃO - SISTEMA SOLAR DE ENERGIA TÉRMICA	0102 07011002	O				03	01/2009	12/2010	4						
2	252	2010/68		Requal./Regeneração Espaço Multiusos-Cabral Moncada	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2015	1						
2	252	2010/69		criação REMOD.PARQUES INFANTIS E LAZER															
2	252	2010/69	1	Parques Infantis	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2014	1	20.000	5.000	15.000			20.000

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
Ano / N.º	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		2015				Anos seguintes								
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2016 (e)	2017 (f)	2018 (g)	Outros (h)				
Funções Sociais																							
2	252	Desporto, Recreio e Lazer																					
2	252	2010/69	2	Parques de Lazer	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2013	0		5.000	5.000				5.000			
2	252	2010/70		Promoção Desportiva no Concelho	0102 110299	O				08	01/2010	12/2013	1										
2	252	2010/71		PISCINA COBERTA MUNICIPAL																			
2	252	2010/71	1	Análises Químicas e Bacteriológicas	0102 020220	O				03	01/2010	12/2013	1										
2	252	2010/71	2	Encargos com Escola de Nataçã	0102 020220	O				08	01/2010	07/2015	1		45.900	45.900				45.900			
2	252	2010/71	3	Encargos com Escola de Nataçã	0102 010107	O				04	09/2012	02/2013	1										
2	252	2010/72		Remodelação e Beneficiação Parque de Campismo	0102 07010203	A				09	01/2010	12/2014	1		1.000	1.000				1.000			
2	252	2010/73		Parque Aventura	0102 07010406	E				08	01/2010	12/2013	0										
2	252	2010/74		Campo de Futebol Municipal	0102 07010406	E				03	01/2010	12/2014	0		2.500	2.500				2.500			
2	252	2013/3		Arranjo Paisagístico do Largo da Rua do Valinho	0102 07030202	E				03	01/2013	12/2013	0		10	10				10			
2	252	2013/4		GINÁSIO MUNICIPAL																			
2	252	2013/4	1	Encargos com técnicos	0102 020220	O				04	06/2012	07/2015	1		7.120	7.120				7.120			
2	252	2013/4	2	Encargos com técnicos	0102 010107	O				04	09/2012	02/2013	1										
2	252	2014/7		Programa de Financiamento ao Associativismo																			
2	252	2014/7	1	Apoio ao Desenvolvimento de Atividades	0102 04070199	O				04	01/2014	12/2014			20.000	15.000	5.000			20.000			
2	252	2014/7	2	Apoio à Realização de Investimentos	0102 08070199	O				04	01/2014	12/2014			10.000	5.000	5.000			10.000			
Totais do Programa 252:															111.540	86.540	25.000				111.540		
Totais do Objetivo 2:															0	2.493.179	2.124.344	368.835	103.570	0	0	0	2.596.749
Funções Económicas																							
3	320	Indústria e Energia																					
3	320	2010/75		Beneficiação e Prolongamento Rede Iluminação Pública	0102 07010404	O				03	01/2010	12/2013	0		500	500				500			
3	320	2010/76		Electrificação Rural e Urbana - Equipamentos	0102 07011002	O				03	01/2010	12/2013	1		300	300				300			
3	320	2010/77		Iluminação Pública	0102 020201	O				03	01/2010	12/2013	1		206.539	206.539				206.539			
3	320	2010/78		Eficiência Energética no Concelho	0102 07010410	E				03	01/2010	12/2013	0		5.000	5.000				5.000			
Totais do Programa 320:															212.339	212.339					212.339		
3	331	Transportes Rodoviários																					
3	331	2006/131		REQUALIFICAÇÃO DA E.M.592 - VALE MESTRE/ALDEIA	0102 07010408	E				03	01/2010	12/2010	4										

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj./Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Formal de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
Ano / N.º	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		2015				Anos seguintes					
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2016 (e)	2017 (f)	2018 (g)	Outros (h)	
Funções Económicas																				
Transportes Rodoviários																				
3	331	2006/134		IGREJA MATRIZ St.ª MARGAR-REQUALIF.ACESSOS E ESPAÇO ENVOLVENTE	0102 07010408	E				03	01/2006	12/2011	3							
3	331	2010/79		ABRIGOS - TRANSPORTES PÚBLICOS	0102 07011002	O				06	01/2010	12/2010	4							
3	331	2010/80		Construção e Beneficiação de Arruamentos	0102 07010401	E				09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000				5.000
3	331	2010/81		Construção e Beneficiação da Rede Viária	0102 07010408	E				09	01/2010	12/2014	1		5.000	5.000				5.000
3	331	2010/82		Caminhos Agrícolas e Florestais	0102 07010408	E				09	01/2010	12/2013	1							
3	331	2010/83		Sinalização de Vias Municipais	0102 07010409	O				03	01/2010	12/2012	1		2.500	2.500				2.500
3	331	2010/84		Constância-Sul-Exec. Estac. e Passeios - EN 118	0102 07010408	E				03	01/2010	12/2013	1		10	10				10
3	331	2010/85		Requalificação da Rua das Hortas - Aldeia	0102 07010408	E	50			03	01/2010	12/2013	0							
3	331	2010/86		PONTE METÁLICA DE PRAIA DO RIBATEJO SOBRE O RIO TEJO	0102 07010408	E				03	01/2010	12/2013	0							
3	331	2010/86	1	Grande Reparação Ponte/Tabuleiro Rodoviário para Veículos Leigos e de Emergência	0102 07010401	O	10	4	80	01	09/2010	12/2013	0		1.000	1.000				1.000
3	331	2010/86	2	Ponte Metálica-Encargos com Electricidade	0102 020201	O				03	01/2010	12/2013	1		4.900	4.900				4.900
3	331	2010/86	3	Ponte Metálica-Reparação e Beneficiação	0102 020203	O				09	01/2010	12/2013	1		2.550	2.550				2.550
3	331	2010/86	4	Ponte Metálica-Aquisição de bens	0102 020121	O				03	01/2014	12/2014			400	400				400
3	331	2010/96		Melhoramento Conectividade entre Montalvo/Constância/EN3	0102 07010401	E				60	03	01/2010	12/2013	0		10	10			10
3	331	2014/8		Requalificação da Rua do Cemitério - Montalvo	0102 07010401	E				03	01/2014	12/2014			10	10				10
3	331	2014/9		Requalificação da EM 592	0102 07010401	E				06	01/2014	12/2014			50.000	50.000				50.000
3	331	2014/10		Requalificação da Rua Principal - Aldeia	0102 07010401	E				03	01/2014	12/2014			10	10				10
3	331	2014/11		Ciclovia - Aldeia/Vale Mestre	0102 07010401	E				03	01/2014	12/2014			10	10				10
3	331	2015/8		Rua da Relvinha-Acessos ao Centro Escolar de Montalvo - Incluindo Infraestruturas de Apoio	0102 07010408	E				03	01/2015	12/2015			250.000	5.000	245.000			250.000
Totais do Programa 331:														321.400	26.400	295.000				321.400
Transportes Fluviais																				
3	333	2010/87		Grandes Reparações - Barcos	0102 07010203	O				03	01/2010	12/2013	1		10	10				10
3	333	2012/1		Construção de Embarcação Típica do Tejo - Varino	0102 07010602	O				60	01	09/2012	12/2013	1						
3	333	2014/12		Estrutura de Apoio aos Transportes Fluviais	0102 07011002	O				01	01/2014	12/2014			10	10				10
Totais do Programa 333:														20	20					20

Grandes Opções do Plano do ano 2015

Obj. Prog.		Projeto		Designação		Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)																		
Ano / Nº	Ação	AC	AA	FC	Início			Fim	Total (b)=(c)+(d)	2015 Financiam. definido (c)		Financiam. não definido (d)	2016 (e)			2017 (f)	2018 (g)	Outros (h)																				
3																				Funções Económicas																		
3		341		Mercados e Feiras																																		
3		341		2010/88		0		08		01/2010		12/2013		1		Totais do Programa 341:																						
3		342		Turismo																																		
3		342		2010/89		A		08		01/2010		12/2013		1																								
3		342		2010/90		O		08		01/2010		12/2013		0		10																						
3		342		2010/91		O		08		01/2010		12/2013		1		7.300																						
3		342		2010/92		O		08		01/2010		12/2013		0		10																						
3		342		2011/6		O		01		01/2011		12/2012		1		2.000																						
3		342		2014/14		E		03		01/2014		12/2014				2.500																						
															11.820		11.820																					
															Totais do Programa 342:																							
3		350		Outras Funções Económicas																																		
3		350		2010/93		A		09		01/2010		12/2013		1																								
															Totais do Programa 350:																							
															Totais do Objetivo 3:																							
															0					545.579		250.579		295.000		0		0		0		545.579						
															Total Geral:					0					3.339.949		2.642.093		697.856		110.570		6.000		0		3.456.519	

ORGÃO EXECUTIVO

Em de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

Mapa de Pessoal 2015



CONSTÂNCIA

VILA POEMA

• MUNICÍPIO •

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015
(Artigo 29 da Lei 35/2014, de 20 Junho)

Atribuições/ Competências/ Atividades	Referência	Cargo/ Carreira/ Categoria	Habilitação necessária à ocupação do lugar	T P AP			Observações
				Ti	1	2	
GABINETES	GAOM-01	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	2	1 a prover - Procedimento a decorrer
	GAOM-02	Técnico Superior	Lic. Comunicação	Ti	1	0	1
	GAOM-03	Técnico Superior	Lic. Direito	TC	0	1	1 a prover
Gabinete de Relações Externas	GRE-01	Técnico Superior	Lic. Comunicação /Lic. Webdesign	Ti	2	0	2
Gabinete de Proteção Civil e Segurança / Gabinete técnico Florestal	GTF-01	Técnico Superior	Lic. Eng. Ambiente	Ti	1	0	1
	GTF-02	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	5	0	5
FINANCEIRA							
Chefe da Divisão	DMAF-CD	Chefe de Divisão	Licenciatura	CS	1	0	1
	DMAF-NFC-01	Técnico Superior	Lic. Gestão/Economia	Ti	2	1	3
	DMAF-NFC-02	Assistente Técnico	12º ano	Ti	2	1	3
a) Núcleo de Finanças e Contabilidade;	DMAF-NFC-03	Coordenador Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
	DMAF-NFC-04	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
	DMAF-NFC-05	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
b) Núcleo de Tesouraria;	DMAF-NT-01	Coordenador Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
	DMAF-NGRH-01	Técnico Superior	Lic. Gestão de RH	Ti	1	0	2
c) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;	DMAF-NGRH-02	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
d) Núcleo de Sistemas Informáticos e de Informação;	DMAF-NSII-01	Técnico de Informática	12º ano	Ti	2	1	3
	DMAF-NEG-01	Coordenador Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
e) Núcleo de Expediente Geral;	DMAF-NEG-02	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
	DMAF-NEG-03	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1
	DMAF-NA-01	Enc. Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1
f) Núcleo de Armazém.	DMAF-NA-02	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	2	0	2
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E							
Chefe da Divisão	DMST-CD	Chefe de Divisão	Licenciatura	Ti	1	0	1
		Técnico Superior		Ti			Em CS
a) Núcleo de Planeamento e Ordenamento do Território;	DMST-NPOT-01	Técnico Superior	Lic. Arquitectura	Ti	1	0	1
d) Núcleo de Gestão de Operações Urbanísticas de Iniciativa Particular;							
b) Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica;	DMST-NSIG-01	Técnico Superior	Lic. SIG	Ti	1	0	1
c) Núcleo de Elaboração de Estudos e Projetos;	DMST-NEEP-01	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
	DMST-NEEP-02	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
e) Núcleo de Fiscalização Técnica Urbanística;	DMST-NFTU-01	Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	0	1
f) Núcleo de Empreitadas;	DMST-NE-01	Técnico Superior	Lic. Eng. Civil	Ti	1	0	1
g) Núcleo de Obras por Administração Direta;	DMST-NOAD-01	Encarregado Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	2	0	2
	DMST-NOAD-02	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	7	1	8
h) Núcleo de Oficinas;	DMST-NO-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	4	0	4
i) Núcleo de Resíduos Sólidos. Higiene e Salubridade Pública;	DMST-NRSHSP-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	4	0	4
j) Núcleo de Parques, Espaços Verdes e Jardins;	DMST-NPEVJ-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	4	3	7
m) Núcleo de Águas e Saneamento;	DMST-NAS-01	Fisc. Leituras e Cobranças	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1
		Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1
p) Núcleo de Transportes. Trânsito e Comunicações;	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	3	0	3
o) Núcleo dos Cemitérios;	DMST-NC-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	5	0	5
q) Núcleo de Tramitação de Processos e Apoio Administrativo.	DMST-NTPA-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	Ti	1	0	1
	DMST-NTPA-02	Coordenador Técnico	12º ano	Ti	0	1	1
		Assistente Técnico	12º ano	Ti	1	1	2

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS SOCIAIS, CULTURAIS, DESPORTIVOS E TURISMO									
Chefia da SubUnidade		CSU	Coordenador	Licenciatura	TI	0	1	1	1 lugar a prover
Ação Social, Saúde, Educação e Ensino		SUO-SSEE-02	Técnico Superior	Lic. Psicologia	TI	1	0	1	
		SUO-SSEE-02	Técnico Superior	Lic. Educação Social	TI	1	0	1	
		SUO-SSEE-03	Técnico Superior	Lic. Educação	TI	1	0	1	
			Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	1	0	1	
		SUO-SSEE-04	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TD	2	3	3	2 termina contrato e não renova/ 3 lugares a prover a Termo Determinável (Ao abrigo e enquanto durar o Protocolo com o Ministério da Educação)
Documentação e Arquivo		SUO-DA-01	Técnico Superior	Lic. Ciências Documentais	TI	1	0	1	
		SUO-DA-02	Assistente Técnico	12º ano	TI	2	0	2	
		SUO-DA-03	Assistente Técnico	12º ano	TI	3	0	3	
		SUO-DA-04	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	1	0	1	
Juventude e Associativismo		SUO-JA-01	Técnico Superior	Lic. Educação	TI	1	0	1	
		SUO-JA-02	Assistente Técnico	12º ano	TI	1	0	1	
Animação Cultural		SUO-AD-01	Técnico Superior	Lic. Desporto	TI	2	0	2	
		SUO-AD-02	Encarregado Operacional	Esc. Obrigatória	TI	1	0	1	
		SUO-AD-03	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	2	0	2	
		SUO-AD-04	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	2	0	2	
		SUO-AD-05	Assistente Técnico	12º ano	TI	1	0	1	
		SUO-BMAO-01	Técnico Superior	Lic. História	TI	1	0	1	
		SUO-MRAM-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	1	0	1	
		SUO-STPC-01	Técnico Superior	Lic. Turismo	TI	1	0	1	
		SUO-STPC-02	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	1	0	1	Acumula funções com SUO-DA-02
		SUO-PASM-01	Assistente Operacional	Esc. Obrigatória	TI	3	0	3	
	Parque Ambiental de Santa Margarida	SUO-PASM-02	Técnico Superior	Eng. do Ambiente	TI	1	0	1	
TOTAL						98	12	110	

**ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2015**

MAPA DE CONTEÚDOS FUNCIONAIS
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES



COMPETÊNCIAS GERAIS POR CARREIRA E CATEGORIA

DIRIGENTE

Exercício das competências constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e, ainda, das competências do Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 23 de agosto de 2013.

CARREIRAS GERAIS

LEGISLAÇÃO

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho -artigos 39.º, n.º 6, 85.º, 86.º e 88.º e anexo.

TÉCNICO SUPERIOR – CARREIRA GERAL/UNICATEGORIAL/GRAU 3 DE COMPLEXIDADE FUNCIONAL

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

ASSISTENTE TÉCNICO – CARREIRA GERAL/PLURICATEGORIAL/GRAU 2 DE COMPLEXIDADE FUNCIONAL

COORDENADOR TÉCNICO

Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;

Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

ASSISTENTE TÉCNICO

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

ASSISTENTE OPERACIONAL – CARREIRA GERAL/PLURICATEGORIAL/GRAU 1 DE COMPLEXIDADE FUNCIONAL

ENCARREGADO OPERACIONAL

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, 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.

ASSISTENTE OPERACIONAL

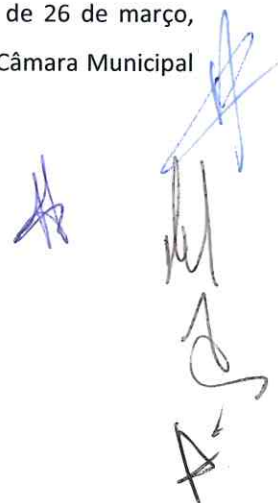
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico;

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Realizar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria 358/2002, de 3 de abril e, ainda, as competências do Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 23 de agosto de 2013.



COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO DE TRABALHO

GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GAOM-02
1. Elaborar o expediente; 2. Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas na Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respetivo órgão executivo; 3. Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos atos que aquele determinar; 4. Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público, ou de direito privado; 5. Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião da Câmara Municipal; 6. Assessorar a Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes; 7. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; 8. Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial; 9. Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial; 10. Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados; 11. Gerir a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa; 12. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento; 13. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional; 14. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional; 15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior; 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GAOM-03
1. Elaborar o expediente; 2. Prestar informações e pareceres jurídicos; 3. Promover a divulgação pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de interesse para a atividade municipal; 4. Assegurar a instrução de processos de contraordenação social; 5. Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal; 6. Efetuar a receção, registo, distribuição e acompanhamento das ações judiciais em que o Município é parte; 7. Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos. 8. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.	

9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	GAOM-01
1. Elaborar o expediente; 2. Secretariar os elementos do Órgão Executivo do Município, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades; 3. Prestar apoio administrativo aos elementos do Órgão Executivo do Município bem como aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência. 4. Prestar apoio e secretariar as reuniões de Câmara, bem como as Sessões da Assembleia Municipal; 5. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; 6. Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pela Presidente da Câmara Municipal. 7. Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; 8. Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios; 9. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar. 10. Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; 11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GRE-01
1. Elaborar o expediente; 2. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas; 3. Apoiar a Câmara Municipal na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas; 4. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município 5. Gerir o sítio da Internet do Município em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação. 6. Gerir a página de Facebook do Município; 7. Estabelecer as comunicações necessárias com os órgãos da comunicação social; 8. Estudar os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação; 9. Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar; 10. Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; 11. Elaborar, editar, promover e supervisionar a distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;	

12. Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal;
13. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
14. Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
15. Prestar apoio em material informativo a outros sectores do município;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas;
17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	GTF-01
1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar e atualizar o Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); 3. Elaborar o relatório de atividades relativos aos programas de ação previstos no Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); 4. Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM); 5. Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; 6. Centralizar as informações relativas a incêndios florestais; 7. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); 8. Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios; 9. Monitorização dos níveis de água em articulação com o CDOS; 10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 11. Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei; 12. Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública; 13. Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil; 14. Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; 15. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; 16. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; 17. Levantar, organizar e gerir os centros de recursos a acionar em situação de emergência; 18. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil; 19. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; 20. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; 21. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; 22. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos	

- da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
Fomentar o voluntariado em proteção civil.
23. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais;
 24. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;
 25. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 26. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	GTF-02
1. Execução de faixas de proteção (desmatção); 2. Vigilância e supressão de incêndios; 3. Gestão de combustíveis (componentes florestais); 4. Queima de resíduos florestais; 5. Abate de árvores de grande porte; 6. Limpeza de linhas de água; 7. Desobstrução de valetas e aquedutos; 8. Construção e manutenção de pontos de água; 9. Intervenção em emergências; 10. Ações fitossanitárias; 11. Limpeza urbana; 12. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	





DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

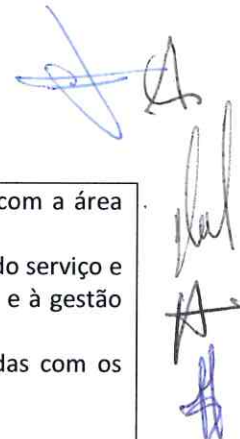
Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-NFC-01
1. Elaborar o expediente; 2. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; 3. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; 4. Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; 5. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes; 6. Capacidade de aplicação da Lei das finanças locais, LCPA, Lei das Competências, entre outras com relevância financeira; 7. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; 8. Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL; 9. Efetuar as alterações/revisões aos documentos previsionais; 10. Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município); 11. Promover a conferência diária de tesouraria; 12. Efetuar balanços à tesouraria em conformidade com o previsto no POCAL; 13. Efetuar periodicamente reconciliações de contas; 14. Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; 15. Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; 16. Assegurar a elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários, em parceria com outros serviços; 17. Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários; 18. Coordenar estudos de viabilidade económico-financeira; 19. Acompanhar os procedimentos inerentes ao património que se relacionem com a contabilidade; 20. Acompanhar os procedimentos inerentes à contratação pública que se relacionem com a contabilidade; 21. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno; 22. Acompanhar e implementar as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão; 23. Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; 24. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 25. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 26. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 27. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 28. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 29. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 30. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NFC-02
1. Elaborar o expediente; 2. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; 3. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; 4. Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada; 5. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às entidades	

- competentes;
6. Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, entre outras com relevância financeira;
 7. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
 8. Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL;
 9. Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita;
 10. Apoiar as alterações/revisões aos documentos previsionais;
 11. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município;
 12. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
 13. Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
 14. Elaborar o expediente;
 15. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
 16. Dar cumprimento às normas do regulamento de controlo interno;
 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 18. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-NFC-03
1. Elaborar o expediente; 2. Gerir os processo de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; 3. Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis; 4. Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos; 5. Assegurar o controlo dos limites previstos no CCP; 6. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos; 7. Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública; 8. Acompanhar as consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos; 9. Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores; 10. Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das atividades municipais; 11. Assegurar o respeito pelo princípio do inventário permanente; 12. Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município; 13. Assegurar a gestão e o controlo do património; 14. Coordenar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável; 15. Definir e implementar procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços; 16. Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; 17. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, coordenando os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato; 18. Elaborar os contratos com terceiros; 19. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;	





20. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
21. Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
22. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
23. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
24. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
25. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
26. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
27. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
28. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

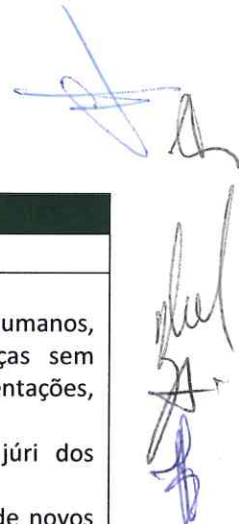
Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NFC-04
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização; 3. Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável; 4. Processar as folhas de carga mediante a informação prestada pelos serviços; 5. Proceder à amortização do imobilizado; 6. Apoiar os procedimentos legalmente previstos para a aquisição, oneração e alienação de imóveis; 7. Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matrículas, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; 8. Organizar por cada prédio um processo de documentação; 9. Lavar autos de cessão de bens a outras entidades; 10. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado; 11. Acompanhar a comissão de avaliação dos bens móveis e imóveis; 12. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; 13. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, acompanhando/desenvolvendo os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato; 14. Gerir a carteira de seguros dos bens do município; 15. Desenvolver as atividades previstas no regulamento do património; 16. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 17. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 18. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 19. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NFC-05
1. Elaborar o expediente; 2. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual; 3. Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos;	

4. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
5. Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
7. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
8. Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
9. Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o *stock* mínimo, após informação do armazém;
10. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
11. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
12. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
13. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
14. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
15. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-NT-01
1. Elaborar o expediente; 2. Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação; 3. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais; 4. Efetuar depósitos e transferências de fundos; 5. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente; 6. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; 7. Controlar as contas bancárias; 8. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; 9. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade; 10. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; 11. Colaborar no processo de confirmação de faturas; 12. Colaborar no processo de reconciliação bancária; 13. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 14. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 15. Elaborar o expediente; 16. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 18. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	





Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-NGRH-01
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, seguros de pessoal, juntas médicas, licenças sem vencimento, mobilidade geral, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade e pontualidade e as demais decorrentes da lei; 3. Acompanhar os processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, apoiando o júri dos procedimentos nos concursos; 4. Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de novos trabalhadores; 5. Acompanhar os programas de estágios profissionais e de emprego de inserção (ou equivalentes); 6. Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases, promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos; 7. Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do SIADAP, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos; 8. Elaborar anualmente o balanço social, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; 9. Colaborar na elaboração do mapa de pessoal do município; 10. Acompanhar a organização do cadastro dos trabalhadores do município; 11. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa aos RH às entidades competentes; 12. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 13. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 14. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 15. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 16. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NGRH-02
1. Elaborar o expediente; 2. Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei; 3. Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; 4. Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases; 5. Apoiar anualmente a elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; 6. Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município; 7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 8. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 10. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico de Informática	DMAF-NSII-01
1. Elaborar o expediente;	

2. Apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
3. Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correta utilização dos equipamentos informáticos existentes e adquirir;
4. Promover e administrar formação aos funcionários da autarquia;
5. Zelar pela manutenção do equipamento;
6. Proceder à instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos isolados ou inseridos numa rede local e em redes de área alargada, sistemas operativos, aplicações e utilitários;
7. Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível da infraestrutura de cablagem e equipamentos passivos, de equipamentos ativos (routers, switches, nics, firewall, AP), do sistema operativo, e dos serviços, utilizando os procedimentos adequados, com vista a assegurar o correto funcionamento das mesmas;
8. Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura, eficiente e fiável, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos mesmos;
9. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de estruturas e equipamentos de redes locais e de área alargada;
10. Instalar e configurar software de gestão de redes informáticas, nomeadamente sistemas de administração de contas de utilizadores e domínios, servidores de impressão, serviço de nomes de domínio, atribuição dinâmica de Ip's, servidores web e de correio eletrónico;
11. Proceder ao desenvolvimento, manutenção e segurança das redes e das aplicações informáticas;
12. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de servidores para a Internet;
13. Planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e sítios na Internet;
14. Desenvolver, instalar e efetuar a manutenção de sistemas de informação baseados nas tecnologias Web, desenvolver conteúdos para disponibilização na Intranet ou Internet, através de páginas HTML e linguagens de programação procedimentais, visuais e de script;
15. Planear, instalar, configurar, administrar e dar suporte a sistemas de bases de dados estruturadas;
16. Instalar, configurar e administrar plataformas de correio eletrónico e serviços Web, utilizando diferentes plataformas, ambientes e linguagens de programação e gestão de bases de dados;
17. Proceder à análise, gestão de bases de dados e ao desenvolvimento de aplicações informáticas de gestão; (alterei esta linha e retirei a linha anterior)
18. Controlar a dimensão e a qualidade dos dados e da informação;
19. Elaborar e aplicar regras de segurança;
20. Definir procedimentos para segurança, salvaguarda e recuperação da informação;
21. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
22. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
23. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
24. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
25. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
26. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-NEG-01
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar o atendimento dos munícipes, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por este apresentados; 3. Assegurar o atendimento telefónico; 4. Coordenar o processo administrativo de gestão da água, garantindo que os procedimentos são adequadamente desenvolvidos; 5. Apoiar a elaboração de contratos de fornecimento de água; 6. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água; 7. Coordenar o processo inerente ao processamento de taxas e preços municipais; 8. Coordenar o procedimento administrativo relacionado com a caça;	



9. Emitir guias de receita;
10. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes;
11. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
12. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
13. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero;
14. Desenvolver os procedimentos relacionados com os processos de execução fiscal;
15. Desenvolver o procedimento administrativo relacionado com o cemitério;
16. Emitir o alvará de licença de ruído;
17. Desenvolver o processo para emissão de alvará de licença de espetáculos e divertimentos em lugares públicos ao ar livre;
18. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
20. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
21. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
23. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
24. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-NEG-02
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar o atendimento dos munícipes, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por este apresentados; 3. Assegurar o atendimento telefónico; 4. Efetuar o processo administrativo de gestão da água, desenvolvendo os procedimentos adequados para o efeito; 5. Elaborar os contratos de fornecimento de água; 6. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água; 7. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes; 8. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento; 9. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões; 10. Proceder à emissão das guias de receita; 11. Proceder à emissão de guias para pagamento dos processos de execução fiscal; 12. Proceder ao registo dos processos na aplicação informática de gestão de cemitérios; 13. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero; 14. Efetuar o processo administrativo das cartas de caçador, bem como o envio da receita de estado; 15. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 16. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 17. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 18. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 19. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMAF-NEG-03
1. Garantir a abertura e encerramento dos edifícios municipais, nomeadamente Paços do Município e Biblioteca Municipal; 2. Garantir a recolha e entrega de correspondência de e para os CTT;	

3. Garantir a limpeza dos gabinetes e áreas comuns dos edifícios;
4. Garantir a separação dos lixos e respetiva distribuição nos depósitos.
5. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
6. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
7. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	DMAF-NA-01
1. Elaborar o expediente; 2. Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados; 3. Controlar os níveis de <i>stocks</i> comunicando ao aprovisionamento as necessidades de aquisição; 4. Gerir as requisições ao armazém, através da definição de prioridades; 5. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES; 6. Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços; 7. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; 8. Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente; 9. Executar o inventário anual de <i>stocks</i>; 10. Efetuar o controlo da ferramentaria; 11. Participar na elaboração da prestação de contas; 12. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; 13. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; 14. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; 15. Efetuar autos de transferência e de abate; 16. Abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos; 17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 18. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 20. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMAF-NA-05
1. Elaborar o expediente; 2. Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados; 3. Comunicar superiormente necessidades de aquisição, tendo em conta os níveis de stock; 4. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES; 5. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; 6. Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente; 7. Executar o inventário anual de <i>stocks</i>; 8. Participar na elaboração da prestação de contas; 9. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; 10. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; 11. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos	

- diversos serviços;
12. Faturação dos serviços prestados aos Municípios;
 13. Elaborar autos de transferência e de abate;
 14. Efetuar o abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
 15. Efetuar o controlo de ferramentaria;
 16. Controlo das deslocações de viaturas;
 17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 18. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
 19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 20. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.



DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NPOT-01
1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção, concepção e realização de projetos de obras; 3. Informar ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder ou coordenar a sua alteração ou revisão quando necessário; 4. Colaborar com outros serviços municipais em estudos destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros projetos e investimentos estruturantes para o Concelho; 5. Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, regionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território com impacte territorial no Município, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais; 6. Conceção e projeção de edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; 7. Elaborar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos tendentes à Reabilitação Urbana do Núcleo Histórico de Constância; 8. Verificar a instrução dos processos, apreciar os projetos de edificações, remodelação de terrenos, obras de urbanização e operações de loteamento de iniciativa particular e emitir pareceres que fundamentem a decisão final sobre o licenciamento ou comunicação prévia dos mesmos, assim como sobre a autorização para utilização de edifícios, pedidos de informação prévia, intervenções de escassa relevância urbanística e, sobre o exercício da atividade industrial, exercício de atividade comercial e de serviços, instalações pecuárias, desportivas e recreativas, empreendimentos e conjuntos turísticos, instalações de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis, antenas de telecomunicações, entre outros, nos termos da legislação específica aplicável; 9. Colaborar na definição das condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização e, colaborar na elaboração dos autos para efeitos de redução da garantia bancária, e de receção provisória e definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos de iniciativa particular; 10. Informar os pedidos de renovação de licenças ou de admissão de comunicação prévia de realização de operações urbanísticas e, suas prorrogações; 11. Informar processos de demolição e legalização de operações urbanísticas; 12. Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais; 13. Integrar equipas de vistoria para apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas; para constituição da propriedade horizontal; para emissão de autorizações de utilização (habitação, estabelecimentos comerciais e de restauração, etc.), para licença de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, receção provisória e definitiva de obras de urbanização, para efeitos de redução da garantia bancária, entre outras; 14. Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos de arquitetura mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município; 15. Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal e sobre a colocação de toldos e publicidade; 16. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos; 17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; 18. Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; 19. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; 20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;	

21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
22. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NSIG-01
1. Elaborar o expediente; 2. Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; 3. Efetuar estudos em diversos domínios, com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; 4. Conceber, implementar e gerir um sistema de informação geográfica, integrando bases de dados georreferenciados que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos, 5. Disponibilização na Plataforma de Informação Geográfica Municipal, para auxiliar o funcionamento dos restantes serviços da Câmara Municipal, para registo, arquivo, consulta e apoio à decisão, em colaboração com a Informática; 6. Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal, coordenando com os Serviços responsáveis pela gestão do Sítio Municipal a estruturação da informação; 7. Acompanhar os processos de contratualização, apoiando entidades supramunicipais, de novos levantamentos aerofotogramétricos, aquisição de cartografia e de outros conteúdos de informação geográfica ou relacionados com esta; 8. Colaborar com entidades externas nas diversas solicitações no âmbito ou relacionadas com informação geográfica, como por exemplo com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias; 9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NEEP-01
1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar o desenho de projetos de arquitetura e demais especialidades para pequenas intervenções de arranjos exteriores e em edifícios que integrem ou venham a integrar o património municipal, de acordo com a programação do Município e, proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas, assim como ao arquivo digital das mesmas; 3. Executar e ou compor desenhos, mapas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas; 4. Executar tarefas na área de desenho técnico solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos arquitetónicos, medições de áreas, elaboração de plantas de localização e digitalização de projetos, entre outros; 5. Executar as correspondentes artes finais, trabalhos de pormenorização em projetos de arquitetura; 6. Executar a ampliação e redução de desenhos; 7. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;	

8. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa municipal considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NEEP-02
1. Elaborar o expediente; 2. Executar tarefas na área de topografia solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos topográficos, implantação de zonas verdes, arranjos urbanísticos e edificações, medições de áreas, colaborar nos levantamentos arquitetónicos, elaboração de plantas de localização e implantação, entre outros; 3. Efetuar 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; 4. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; 5. Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; 6. Acompanhar a execução e atualização de cartografia do território municipal, e transpor para cartografia de referência os limites e a implantação das obras dos projetos efetivamente executados (particulares e municipais); 7. Georreferenciar todos projetos de iniciativa particular que estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, identificando todos os processos e respetivas autorizações de utilização; 8. Marcação de alinhamentos e nivelamento em terrenos confinantes com a via pública, quando requerida, e confirmação de alinhamentos, nivelamentos e áreas de implantação de edificações e de loteamentos e obras de urbanização, de obras de iniciativa particular e municipal; 9. Executar e ou compor mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas; 10. Executar a ampliação e redução de desenhos; 11. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; 12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 13. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 14. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NFTU-01
1. Elaborar o expediente; 2. Fiscalizar e fazer 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, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; 3. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e, das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade,	

- elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
4. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
 5. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
 6. Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
 7. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;
 8. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
 9. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
 10. Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
 11. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
 12. Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
 13. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
 14. Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
 15. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
 16. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
 17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
 18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 20. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NE-01
1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar informações e pareceres de carácter técnico, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; 3. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; 4. Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; 5. Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras; 6. Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em	

- atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
7. Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem;
 8. Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes;
 9. Fiscalização e direção técnica de obras;
 10. Realizar vistorias técnicas;
 11. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
 12. Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
 13. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 14. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 15. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 16. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	DMST-NOAD-01
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; 3. Dar conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades ao superior hierárquico; 4. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; 5. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas. 6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 8. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 9. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 10. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NOAD-02
1. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; 2. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; 3. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; 4. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. 5. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;	

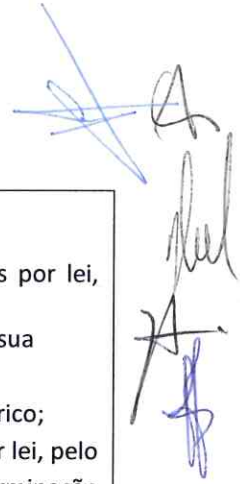
7. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
8. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NO-01
1. Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; 2. Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; 3. Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor; 4. Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; 5. Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares. 6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 7. Executa tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de toscos em geral; 8. Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado; 9. Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa; 10. Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; 11. Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra; 12. Efetua a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; 13. Pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil. 14. Executa as tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de limpos em geral; 15. Repara vãos e outros elementos em madeira; 16. Procede à colocação de ferragens, constrói peças em madeira conforme necessidades dos vários serviços; 17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 18. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; 19. Localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento utilizando se for caso, aparelhos de deteção e de medida; 20. Executar outros trabalhos similares. 21. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação das viaturas e equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços; 22. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; 23. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 24. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 25. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 26. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 27. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 28. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NRSHSP-01
1. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; 2. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; 3. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. 4. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. 5. Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extirpação de ervas. 6. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; 7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 10. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NPEVJ-01
1. Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; 2. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; 3. Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; 4. Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; 5. Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; 6. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deve apresentar uma participação da ocorrência ao superior hierárquico. 7. Executar outros trabalhos similares ou complementares. 8. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Fiscal De Leituras E Cobranças / Assistente Operacional	DMST-NAS-01
1. Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte e fornecimento de água de consumo humano; 2. Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação à rede pública, assentando	



- tubagens e acessórios necessários;
3. Executar outros trabalhos similares ou complementares.
 4. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;
 5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 7. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NAS-02
1. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários; 2. Proceder à vistoria de instalações interiores; 3. Executar, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água; 4. Proceder a desinfecção das redes de saneamento; 5. Zelar pelo bom funcionamento redes de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias; 6. Efetuar limpezas gerais relacionadas com o processo da ETAR e das EE; 7. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de águas residuais; 8. Leitura mensal dos caudalímetros e demais contadores; 9. Monitorização e acompanhamento das análises de águas residuais da ETAR. 10. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR) e das Estações Elevatórias (EE); 11. Efetuar manutenção, limpeza e reparação de ETAR's, coletores e estações elevatórias da rede de saneamento; 12. Efetuar manutenção, desinfecção e desobstrução de canalizações de esgotos em edifícios e outros locais públicos; 13. Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento; 14. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NTTC-01
1. Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; 2. Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; 3. Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; 4. Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço. 5. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 6. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário; 7. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas; 8. Encastra na almofada as pedras adaptando os respectivos jeitos do talhe. 9. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 11. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 12. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NC-01
1. Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; 2. Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído; 3. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 4. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

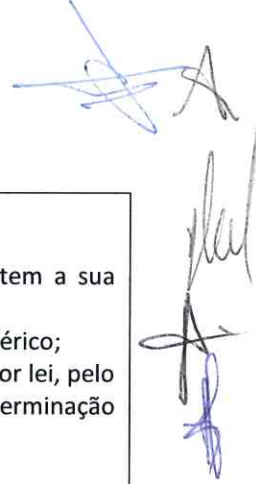





Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMST-NTPAA-01
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão; 3. Coordenar a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular; 4. Coordenar a distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE; 5. Coordenar a emissão de alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos; emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados; 6. Coordenar a autenticação e emissão da guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero; 7. Coordenar o desenvolvimento os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma; 8. Coordenar a emissão de autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis; 9. Coordenar a emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão; 10. Coordenar o fornecimento de cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento; 11. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido; 12. Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas; 13. Coordenar a organização dos processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE; 14. Garantir Atendimento; 15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NTPAD-02
1. Elaborar o expediente; 2. Tratar, organizar e arquivar toda a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão, assim como, dar apoio administrativo a todos os serviços da unidade orgânica e proceder à expedição de toda a correspondência da Divisão; 3. Garantir a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular; 4. Proceder à distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE; 5. Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos; emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados; 6. Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros; 7. Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero; 8. Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local; 9. Desenvolver os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma; 10. Emitir autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis; 11. Emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão; 12. Fornecer cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento; 13. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido; 14. Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas; 15. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa particular considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal; 16. Organizar os processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE; 17. Elaborar relações mensais com os despachos exarados pelo Presidente da Câmara sobre todos os processos de operações urbanísticas particulares; com as licenças e autorizações emitidas e com as comunicações prévias admitidas, para conhecimento do executivo camarário, espelhando e clarificando o desenvolvimento da tramitação dos processos de operações urbanísticas de iniciativa	



particular.

18. Garantir Atendimento

19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

21. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;

23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS SOCIAIS, CULTURAIS, DESPORTIVOS E TURISMO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-SSEE-01/02/03
1. Elaborar o expediente; 2. Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter freguesias (caso tenhamos que as dinamizar, neste momento em discussão com a SS); 3. Coordenar o Banco Local de Voluntariado; 4. Ministrar formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); 5. Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de âmbito do CLAS; 6. Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social; 7. Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; 8. Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; 9. Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; 10. Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; 11. Instruir e acompanhar os processos referentes à inclusão de cidadãos locais através de medidas e programas do IEFP com vista à ocupação de desempregados, subsidiados de rendimentos sociais, ou outras situações similares, pressupondo autonomia, a aquisição de competências sociais e profissionais, estimulando a inclusão social numa perspetiva de inserção no mercado laboral, zelando sempre pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instituições gestoras da(s) medida(s); 12. Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; 13. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; 14. Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil (monitorização no nosso caso, até agora); 15. Coordenar a participação do município no programa Rede Social e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; 16. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada 17. Acompanhamento de famílias carenciadas ou em qualquer situação de vulnerabilidade financeira e social; 18. Avaliação, aconselhamento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de sobre-endividamento; 19. Habitação Social (gestão de procedimentos concursais, acompanhamento de situações de incumprimento de pagamento de rendas, inserção de novos moradores); 20. Gestão do Programa Viver Constância; 21. Gestão do grupo de trabalho Constância Social; 22. Elaboração de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários; 23. Gestão financeira e administrativa de projetos cofinanciados; 24. Apoio a entidades concelhias na apresentação e gestão de candidaturas a fundos comunitários; 25. Colaboração com a Divisão de Obras Municipais em projetos cofinanciados; 26. Colaboração com o Serviço de Contratação Pública. 27. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada 28. Interlocução junto da DRELVT; 29. Elaboração de candidaturas, monitorização e avaliação das mesmas à DRELVT; 30. Gestora da aplicação informática (plataforma DRELVT); 31. Controle do pessoal não docente e articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio às Escolas; 32. Controle de verbas atribuídas e transferidas para a autarquia. 33. Candidaturas ao programa de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar todos os anos letivos; 34. Inserção de notas de encargos do pessoal auxiliar mensalmente; 35. Gestão dos protocolos na área da Educação;	




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

36. Elaboração de candidaturas aos programas de generalização do fornecimento das refeições;
37. Realização de relatórios trimestrais de avaliação/controle para posterior envio à DRELVT;
38. Controle de verbas transferidas da DRELVT no âmbito das refeições escolares e posterior envio/articulação/controle com a entidade promotora das mesmas;
39. Atualização do Dossier de controlo do serviço de refeições e avaliação do fornecimento das refeições;
40. Realização e dinamização de reuniões realizadas de ponto de situação e avaliação das várias componentes ao nível da educação;
41. Avaliação da Componente de Apoio à Família e Serviço de refeições;
42. Participação no CMEC - Grupo de trabalho;
43. Monitorização, Coordenação e Controlo dos transportes escolares, em articulação com o Agrupamento de Escolas de Constância;
44. Interlocutor na Rede Escolas de Excelência;
45. Realização de candidaturas para o equipamento do parque escolar (material didático, mobiliário escolar e equipamento informático);
46. Interlocutora da autarquia em Projetos/ Estudos/ Candidaturas no âmbito da Educação;
47. Participação nas reuniões de trabalho e acompanhamento de casos no Constância Social (CPCJ);
48. Acompanhamento processual – CPCJ (fase preliminar, fase de diagnóstico, fase de execução e monitorização da medida de promoção e proteção);
49. Agendamento e Presença nas reuniões da modalidade restrita, assumindo a presidência nas reuniões – CPCJ;
50. Participação em situações de emergência da CPCJ, efetuando a necessária articulação com os serviços do Hospital Distrital de Abrantes, Guarda Nacional Republicana e o Tribunal Judicial de Abrantes;
51. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Familiar;
52. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Escolar;
53. Participação na equipa de intervenção direta no acompanhamento social de famílias;
54. Elaboração de relatórios sociais relativos aos agregados em acompanhamento;
55. Atendimentos aos agregados e posterior elaboração de relatórios a constar o processo;
56. Elaboração de Relatórios de diligências realizadas;
57. Elaboração, implementação e avaliação do Plano de Ação;
58. Elaboração de Relatório Semestral de Avaliação da Atividade da CPCJ;
59. Implementação da gestão processual da CPCJ de Constância na Base de Dados Nacional da Comissão Nacional de Crianças e Jovens em Risco;
60. Elaboração de Acordos de Promoção e Proteção (a estabelecer com os agregados em acompanhamento) e posterior supervisão e acompanhamento;
61. Visitas domiciliárias aos agregados em acompanhamento.
62. Elaboração da análise semestral de todos os processos acompanhados pela Comissão Restrita de acordo com a alínea g), artigo 21º da Lei 147/99 de 1 de Setembro;
63. Realização de reuniões com os elementos da comissão alargada;
64. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
65. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
66. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
67. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
68. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-SSEE-04
1. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas; 2. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação);	

3. Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços;
4. Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais;
5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
7. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-DA-01
1. Elaborar o expediente; 2. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/ informação; 3. Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; 4. Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação (IDD); 5. Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; 6. Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; 7. Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro, a reprodução e a difusão de documentos/informação; 8. Pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa; 9. Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; 10. Apresentar propostas de verbas orçamentais e o Plano Anual de Atividades, para enquadramento nas Grandes Opções do Plano de Atividades da Câmara Municipal; 11. Elaborar o Relatório Anual de Atividades; 12. Coordenar os trabalhos da Comissão Consultiva; 13. Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal; 14. Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico; 15. Promover e controlar a incorporação de novos documentos; 16. Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida; 17. Dar pareceres técnicos sobre empréstimos; 18. Promover realizações culturais individuais ou conjuntas; 19. Zelar pela dignificação e extensão cultural e educativa do serviço; 20. Assegurar a certificação das atas e factos que constem do Arquivo Municipal; 21. Promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o Município de Constância; 22. Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do Município de Constância; 23. Propor ações de formação para colaboradores do Arquivo e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais; 24. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares; 25. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 26. Coordenar o sector de Organização e Representação da Informação garantindo o seu normal funcionamento; 27. Providenciar pelo controlo, verificação e gestão do software de gestão integrada da Rede de Bibliotecas do Concelho; 28. Representar a autarquia no órgão de gestão da Rede de Bibliotecas do Concelho; 29. Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas	



- no sector de Tratamento Técnico Documental e apresentar os respetivos relatórios estatísticos;
30. Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o sector, de forma a desenvolver o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua;
 31. Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada;
 32. Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações e garantindo o desbaste da coleção;
 33. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online;
 34. Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho, no que respeita ao tratamento técnico documental e à formação dos professores-bibliotecários
 35. Organiza, avalia e conserva coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras recebidas ou existentes na biblioteca a fim de facilitar ao investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso à fonte de informação pretendida;
 36. Propõe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca;
 37. Coordena a atividade dos vários departamentos da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
 38. Faz a seleção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização;
 39. Acompanha os registos de entrada, orienta a elaboração dos diversos catálogos; cuida da classificação e arrumação das várias publicações,
 40. Zela pela conservação e toma as medidas necessárias à reparação ou encadernação;
 41. Concebe serviços de leitura e de empréstimo domiciliário;
 42. Indica e aconselha aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecendo-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e os ficheiros;
 43. Mantém atualizado um boletim bibliográfico a fim de que qualquer leitor possa a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes;
 44. Organiza exposições de livros, palestras, ciclos de estudo e faz circular catálogos, para dar a conhecer ao público os benefícios oferecidos pela biblioteca.
 45. Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
 46. Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
 47. Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da Biblioteca Municipal;
 48. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 49. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 50. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 51. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 52. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 53. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	SUO-DA-02 / 03
1. Elaborar o expediente; 2. Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, incluindo registo e classificação da correspondência rececionada diariamente; 3. Realizar as tarefas de incorporação documental nos termos da legislação e regulamentos em vigor; 4. Realizar as tarefas de acondicionamento, substituição de suportes, cotação, organização e tratamento arquivístico; 5. Realizar tarefas de apoio à produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido; 6. Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;	

7. Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possíveis;
8. Zelar pela conservação da documentação;
9. Elaboração de pequenos restauros;
10. Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
11. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o AMC;
12. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
13. Fornecer toda a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
14. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
15. Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
16. Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
17. Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço;
18. Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação;
19. Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação;
20. Dominar o Universal Machine Readable Cataloging (UNIMARC) na introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados;
21. Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação;
22. Fazer a gestão de catálogos;
23. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
24. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;
25. Ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca;
26. Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo;
27. Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural;
28. Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade;
29. Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura;
30. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web.
31. Atendimento ao público;
32. Apoio aos utilizadores na inscrição na biblioteca, receção de documentos e validação dos dados que foram introduzidos no sistema informático;
33. Emissão de cartões de leitor;
34. Entrega do regulamento da biblioteca, indicação das regras de funcionamento dos serviços, explicação da política de empréstimo e esclarecimento de dúvidas;
35. Atendimento telefónico e realização de chamadas;
36. Contactos com editoras e outros fornecedores;
37. Gestão de expediente e de correspondência (elaboração, envio, receção e reencaminhamento de ofícios, faxes, postais, informações internas e/ou emails);
38. Gestão de publicações à venda ou para permutas na Biblioteca;
39. Gestão de equipamentos, bens e serviços da Biblioteca;
40. Organização e desenvolvimento de processos de aquisição e manutenção de equipamentos, bens e serviços;
41. Gestão dos stocks mínimos de consumíveis e desenvolvimento de ações necessárias à sua reposição;
42. Elaboração mensal de relatórios, mapas e outros documentos regulares decorrentes do desempenho dos serviços;
43. Participação na execução do relatório anual de atividades da Biblioteca, recebendo dos diferentes serviços internos a documentação determinada pela direção e coordenação;
44. Apoio à gestão do fundo de manuseio e elaboração do mapa de receitas;
45. Apoio aos eventos culturais da biblioteca e desenvolvimento de ações necessárias ao desempenho das atividades do serviço;



46. Marcação de atividades e outros eventos;
47. Contactos com escritores, pintores, músicos, editores e outros;
48. Desenvolvimento de procedimentos relativos à aquisição de atividades, marcação de transporte, de refeições e de alojamento, bem como relativos a pagamentos;
49. Apoio na montagem e desmontagem de exposições; Participação nas atividades de animação.
50. Dirige e desenvolve as dinâmicas de atuação e de promoção do livro e da leitura da Biblioteca;
51. Participa no planeamento, execução e avaliação dos programas de animação e promoção da leitura, destinados ao público infantil e juvenil das Bibliotecas;
52. Colabora na elaboração do plano de atividades dos serviços de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
53. Participa em atividades de extensão cultural fruto do estabelecimento de parcerias com instituições, tendo em vista a promoção do livro e da leitura;
54. Dinamização de atividades nas sedes das IPSS do concelho;
55. Participação na elaboração do orçamento anual das atividades do sector de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
56. Participa na gestão bibliográfica e bibliotécnica da coleção infantil e juvenil e na relação com o Plano Nacional de Leitura;
57. Acompanhamento sistemático à equipa componente do serviço de eventos e relações públicas e às suas dinâmicas operativas.
58. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
59. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
60. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
61. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
62. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
63. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-DA-04
1. Garantir a abertura e encerramento dos edifícios municipais, nomeadamente Paços do Município e Biblioteca Municipal; 2. Garantir a recolha e entrega de correspondência de e para os CTT; 3. Garantir a limpeza dos gabinetes e áreas comuns dos edifícios; 4. Garantir a separação dos lixos e respetiva distribuição nos depósitos. 5. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 6. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas; 7. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-JA-01
1. Elaborar o expediente; 2. Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da estratégia Municipal para a Juventude e tecido Associativo; 3. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns; 4. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 5. Recolha de dados inerentes à atividade do serviço e tratamento dos mesmos, com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, de acordo com as orientações superiores; 6. Coordenar/dirigir Registos e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do	

- serviço para utilização por parte da Autarquia em Particular;
7. Colaborar na coordenação dos espaços e equipamentos culturais propriedade do Município, de acordo com orientações superiores;
 8. Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural;
 9. Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património material e imaterial do município;
 10. Apoio técnico na elaboração de candidaturas a apoios nos setores de interesse;
 11. Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros;
 12. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 13. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 14. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	SUO-JA-02
1. Elaborar o expediente; 2. Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações e legislação de relevante interesse ao tecido associativo; 3. Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Autarquia, nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; 4. Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, nomeadamente ao nível da concretização das atividades apresentadas no âmbito do programa de apoio ao associativismo; 5. Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; 6. Promover atividades dirigidas aos jovens, valorizando as oportunidades que o concelho oferece (a todos os níveis), estimulando a igualdade de oportunidades no acesso à informação; 7. Promover a organização de exposições, eventos culturais e apoiar na elaboração de suportes documentais; 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Pesquisa de programas de apoio; 10. Apresentar oportunidades de financiamento; 11. Apoio nas candidaturas; 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas; 13. Possuir conhecimentos técnicos base que permitam a ligação de sistemas de áudio, vídeo ou projeção; 14. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;	



18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-AD-01
1. Elaborar o expediente; 2. Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: 3. Coordenação técnica desportiva; 4. Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos municipais; 5. Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas; 6. Conceção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva; 7. Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades; Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; 8. Planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção e utilização das piscinas municipais, quer por entidades públicas, quer por entidades privadas e público em geral; Planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas e do processo de controlo da qualidade da água; 9. Operacionalização do procedimento diário de vistoria aos equipamentos, garantindo os serviços necessários à sua limpeza e manutenção. 10. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 12. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 13. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 14. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	SUO-AD-02
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; 3. Reunir periodicamente com o encarregado geral operacional a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar; 4. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; 5. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas. 6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 7. Fiscalização e vistorias dos parques infantis e parques desportivos municipais. 8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;	

11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	SUO-AD-03
1. Elaborar o expediente; 2. Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da unidade orgânica em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe (utentes das piscinas municipais), assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; 3. Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; 4. Prestar informações verbais ou telefónicas; 5. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; 6. Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos; 7. Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário da caixa. 8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 11. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-AD-04
1. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos espaços municipais; 2. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização; 3. Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos; 4. Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações desportivas; 5. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, em particular, aos alunos das escolas a frequentar as piscinas municipais; 6. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. 7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 10. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.	

11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-ST-01
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; 3. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; 4. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; 5. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; 6. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis; 7. Ser interlocutor com os agentes turísticos do concelho e artesãos – dando conhecimento de oportunidades de interesse turístico e eventos diversos; 8. Gerir os horários da equipa no sentido de garantir o atendimento ao público de qualidade no turismo e Museu; 9. Articular a gestão de horários e desempenho da Loja Camões Com Sabor; 10. Assegurar a logística necessária á dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural “antiga Cadeia” 11. Gerir utilização do Centro Náutico; 12. Garantir a gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; 13. Assegurar que a equipa concretiza de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; - - Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo. 14. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram; 15. Ser interlocutora e representar a CMC na CIMT e TAGUS nos assuntos relacionados com o Turismo; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 18. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-ST-02
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; 3. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; 4. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; 5. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; 6. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis; 7. Ser interlocutor com os agentes turísticos do concelho e artesãos – dando conhecimento de oportunidades de interesse turístico e eventos diversos; 8. Garantir o atendimento ao público de qualidade no turismo e Museu; 9. Assegurar a logística necessária á dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural “antiga Cadeia” 10. Garantir o apoio à gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; 11. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; 12. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM, Jardim Horto-Camões e	

- parque de Campismo.
13. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 16. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	SUO-PASM-01
1. Elaborar o expediente; 2. Realizar 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; 3. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, gerindo a equipa de trabalho afeta ao Serviço; 4. Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver no PASM nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle e gestão; 5. Planear experiências e ações direcionadas aos alunos das Escolas do concelho ou visitantes; 6. Promover concursos, exposições e atividades de dinamização do PASM; 7. Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade. 8. Desenvolver um plano anual de atividades que estimule a diversificação da atividade do PASM e potencia o conhecimento do património natural do concelho, tanto para os Municípes como para quem visita e participa nos diferentes eventos/iniciativas; 9. Programar as atividades a desenvolver nos diversos ateliês (Plantas, Agropecuária e Pecuária, Ambiente; 10. Assegurar as visitas guiadas explicando os diversos ciclos de vida das plantas, das práticas agrícolas tradicionais e de cultivo biológico entre outros direcionados para o património natural do concelho, 11. Realizar as experiências de carácter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essenciais à vida; 12. Assegurar a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde) – Mais na vertente Borboletário; 13. Representar a autarquia no CIMT nos assuntos relacionados com a temática; 14. Possuir conhecimentos na área que permita a gestão correta da fauna e flora do PASM, bem como todos os seres vivos que Borboletário Tropical possui no seu interior; 15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-PASM-02
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; 3. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, ao PASM e Borboletário; 4. Colaborar na organização e no apoio a eventos realizados no espaço com vista á promoção do	




- mesmo;
5. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
 6. Ser interlocutor com os fornecedores externos, concretamente na articulação para a concretização de eventos;
 7. Garantir o atendimento ao público de qualidade;
 8. Assegurar a logística necessária á dinamização e exposições e eventos no PASM e Borboletário;
 9. Apoio no tratamento de plantas e outros seres vivos que possui o PASM e Borboletário Tropical, mantendo-o nas condições ideais para garantir a sobrevivência das espécies e a visita de turistas;
 10. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas;
 11. Conseguir proceder à formalização para venda de artigos da Loja do PASM;
 12. Efetuar o registo de utilizadores do PASM e Borboletário;
 13. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 16. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.