

Município de Constância

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2016

*Grandes opções do plano
e Orçamento*



DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2016

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

1. Introdução

2. Breve enquadramento normativo

3. Apresentação geral do orçamento

4. Critérios de projeção

5. Normas regulamentadoras de execução
orçamental

6. Grupo autárquico

7. Responsabilidades contingentes

8. Mapas previsionais

8.1. Orçamento

8.2. Plano plurianual de investimentos

8.3. Plano das atividades mais relevantes

9. Mapa de pessoal para 2016

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2016 | *Grandes opções do plano e Orçamento*

1.

Introdução

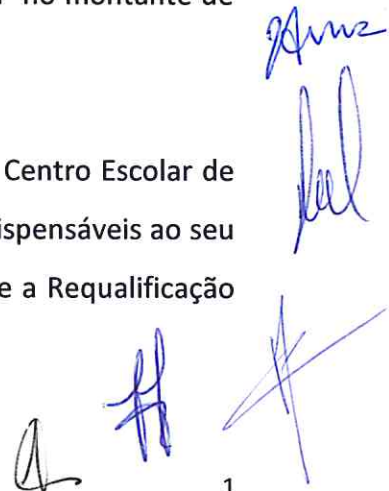
[Handwritten signature]

1. INTRODUÇÃO

A elaboração dos documentos previsionais que irão orientar a atividade municipal no próximo ano revestiu-se de enorme dificuldade:

- Quer pela incerteza decorrente da inexistência de Orçamento de Estado;
- Quer pela aplicação da legislação vigente nomeadamente a Lei das Finanças Locais e o Regime Jurídico de Atribuições e Competências das Autarquias, das entidades Intermunicipais e Associativismo Autárquico;
- Quer pela incerteza quanto aos mecanismos de financiamento a disponibilizar no âmbito do Portugal 2020;
- Quer pela diminuição de receita por via dos impostos diretos (IMI e Derrama);
- Quer pela assunção de despesa com a amortização do passivo financeiro no valor de 447.800. euros;
- Quer pela transferência para o Fundo de Apoio Municipal - FAM- no montante de 36.540 euros.

É no seio destas enormes dificuldades que priorizámos a conclusão do Centro Escolar de Montalvo, para o qual já existe dotação de verba, as infraestruturas indispensáveis ao seu funcionamento e acessibilidade, a Ampliação do Cemitério da Portela e a Requalificação do Parque Infantil da Zona Ribeirinha de Constância.

The block contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and a larger, more complex one at the bottom right. The signatures appear to be of various officials or representatives.

O ano de 2016 será um ano de grande contenção de despesa corrente estando salvaguardada a assunção da despesa assumida com a prestação de serviços essenciais como o fornecimento de Água, Saneamento, Recolha de Resíduos sólidos urbanos, iluminação pública, entre outros.

Pese embora seja um exercício de grande contenção continua a priorizar-se ao nível das ações imateriais a Educação, a Ação Social o apoio Associativismo, o desporto e a promoção turística e cultural como fatores de desenvolvimento sociocultural e económico do concelho.

Nesta última ação destacam-se projetos como: As festas do Concelho/Festa de Nossa Senhora da Boa Viagem, as Pomonas Camonianas, o Centro de Ciência Viva e o Parque Ambiental de Santa Margarida.

Importa ainda reforçar que as Grandes Opções para 2016 refletem despesas com projetos municipais e intermunicipais contratualizados entre a CIMT e a CCDR Centro no âmbito do Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial, entre os quais se destacam as seguintes áreas:

- Desenvolvimento de Sistemas de Gestão Territorial;
- Plano de Combate ao Insucesso escolar - Educação de Excelência;
- Programa de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
- Promoção da cultura científica, das artes e das competências metacognitivas;
- Cultura como veículo de integração e inclusão social;
- Despertar hábitos de fruição cultural;
- Empreendedorismo em Rede;
- Médio Tejo Inclusivo;



- Programa de combate ao isolamento sénior e promoção do envelhecimento ativo;
- Eficiência Energética na Piscina Municipal e iluminação Pública;
- Elaboração do cadastro do sistema de águas e saneamento, em baixa;
- Serviços *on line* – novas funcionalidades;
- Desmaterialização, reengenharia de processos e arquivo digital;
- Reestruturação das infraestruturas tecnológicas;
- Afirmção territorial – Rotas e percursos.

Destaque ainda para a Regeneração Urbana com a elaboração de Planos de Ação para Reabilitação em espaço público e privado, instrumentos de planeamento obrigatórios para o desenvolvimento de candidaturas aos Fundos Comunitários.

A Regeneração Urbanística do Centro Histórico continuará a ser uma área de ação prioritária.

Na área do Ambiente, da Proteção da Floresta e da Biodiversidade destaca-se a constituição da ZIF - Zona de Intervenção Florestal, em parceria com a Altri-Florestal que abrangerá os municípios de Constância, Abrantes, Tomar e Vila Nova da Barquinha.

Por último, e não menos importante, a aposta na capacitação dos trabalhadores da autarquia e na modernização Administrativa. Apesar da sua atividade se desenvolver num contexto marcado por fortes restrições de recursos e exigente ao nível do desempenho é indispensável a resolução imediata de problemas e encaminhamento célere de processos com vista à satisfação das necessidades dos munícipes e dos promotores de investimento no concelho.

Termino com a convicção de que o próximo ano será muito difícil e exigirá de todos um esforço com vista a alcançar o objetivo principal da gestão autárquica - O desenvolvimento de políticas centradas nas pessoas e na sua qualidade vida, visando dar cumprimento ao que preconiza a Carta Estratégica do Concelho:

Constância Solidária, Competitiva, Atrativa, Moderna e Integrada

CONSTÂNCIA, Concelho de Excelência e de Futuro!

Júlia Amorim



Presidente da Câmara Municipal



DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2016 | *Grandes opções do plano
e Orçamento*

2.

Breve enquadramento normativo

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]

2. BREVE ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Os documentos previsionais constituem um instrumento essencial à gestão do município e refletem a orientação política que se pretende adotar em 2016 e anos seguintes. Trata-se de um documento no qual se inscrevem 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. Trata-se, portanto, de um documento que, após a sua aprovação pelo órgão deliberativo, pretende assumir-se como um plano financeiro do Município para o ano em referência.

É, igualmente, um instrumento de controlo que, se bem acompanhado, fornece elementos importantes à gestão, facultando, 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.

À semelhança do ano de 2015, também os documentos previsionais de 2016 são elaborados num contexto de restrições financeiras e legislativas que 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.

A estas restrições junta-se uma outra limitação relevante inerente à inexistência de informação oficial sobre a proposta de orçamento de estado para 2016, proporcionando incerteza na projeção de algumas das rubricas previstas no orçamento, designadamente o montante da transferência do OE a título da repartição dos recursos públicos a que o município terá direito em 2016.

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

POCAL Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua versão atualizada
Lei n.º 73/2013, de 03/09 (redação atual) Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais
Lei n.º 75/2013, de 12/09 (redação atual) Regime jurídico das autarquias locais
Lei n.º 35/2014, de 20/06 (redação atual) Lei do trabalho em funções públicas
Lei n.º 8/2012, de 21/02 (redação atual) Lei dos compromissos e pagamentos em atraso

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06 (redação atual)
Aprova as normas legais disciplinadoras dos procedimentos previstos na LCPA

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro
Regime jurídico dos códigos de classificação económica das despesas e receitas

Proposta de Orçamento de Estado

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:

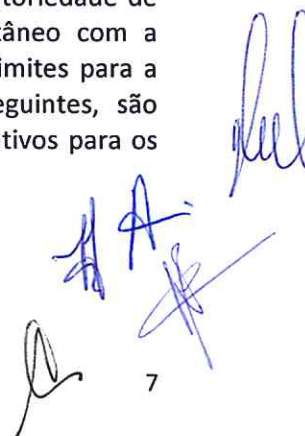
“1 – O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:

- 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, que se verificou também em 2015, 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, de 01/10/2014, e circular 86/2015/PB, de 25/09/2015, divulgadas aos diversos municípios do país.

A collection of handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or full names, written in a cursive style.

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2016 | *Grandes opções do plano e Orçamento*

3.

Apresentação geral do orçamento

[Handwritten signatures and initials]

3. APRESENTAÇÃO GERAL DO ORÇAMENTO

A previsão das receitas e despesas para o próximo ano de 2016 é de 5.749.604,00€. A receita corrente assume um montante de 4.874.591,00€ que suporta uma despesa corrente de 4.215.576,00€. Por sua vez, a receita de capital assume um valor de 875.013,00€ euros e a despesa de capital de 1.534.028,00€.

O quadro seguinte resume a proposta de orçamento municipal para 2016.

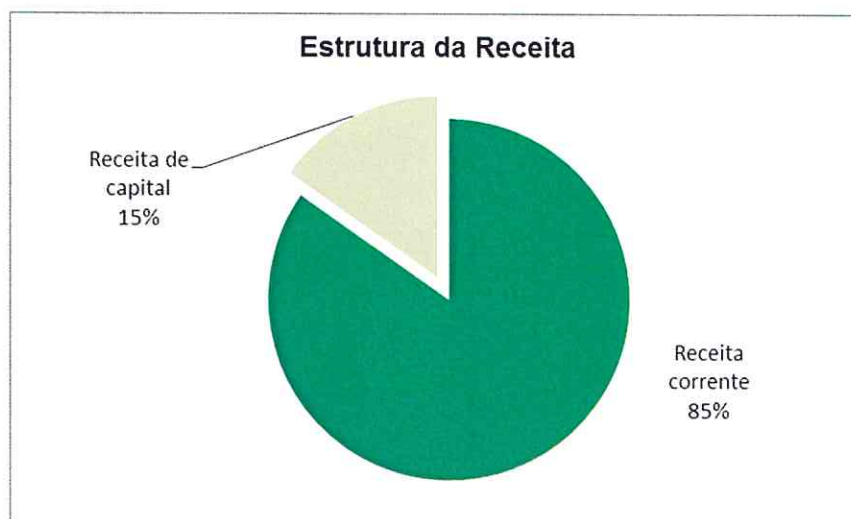
RECEITA			DESPESA		
Corrente	4.874.591€	84,78%	Corrente	4.215.576,00€	73,32%
Capital	875.013,00€	15,22%	Capital	1.534.028,00€	26,68%
TOTAL	5.749.604,00€	100,00%	TOTAL	5.749.604,00€	100,00%

De acordo com a classificação económica, as receitas e despesas distribuem-se da seguinte forma:

RECEITAS			DESPESA		
Receitas Correntes			Despesas Correntes		
Impostos diretos	574.879,00	10,00%	Despesas com pessoal	2.089.739,00	36,35%
Impostos indiretos	37.968,00	0,66%	Aquisição de bens e serviços	1.680.235,00	29,22%
Taxas, multas e outras penalidades	17.699,00	0,31%	Juros e outros encargos	60.402,00	1,05%
Rendimentos de propriedade	184.174,00	3,20%	Transferências correntes	318.310,00	5,54%
Transferências correntes	3.295.531,00	57,32%	Subsídios	0,00	0,00%
Venda de bens/serviços correntes	737.729,00	12,83%	Outras despesas correntes	66.890,00	1,16%
Outras receitas correntes	26.610,00	0,46%			
Receitas de capital			Despesas de capital		
Venda de bens de investimento	6.034,00	0,10%	Aquisição de bens de capital	939.382,00	16,34%
Transferências de capital	861.726,00	14,99%	Transferências de capital	19.105,00	0,33%
Ativos financeiros	0,00	0,00%	Ativos financeiros	36.541,00	0,64%
Passivos financeiros	0,00	0,00%	Passivos financeiros	447.800,00	7,79%
Outras receitas de capital	1.800,00	0,03%	Outras despesas de capital	91.200,00	1,59%
Rep. não abat. aos pagamentos	5.453,00	0,09%			
TOTAL	5.749.604,00	100,00%	TOTAL	5.749.604,00	100,00%

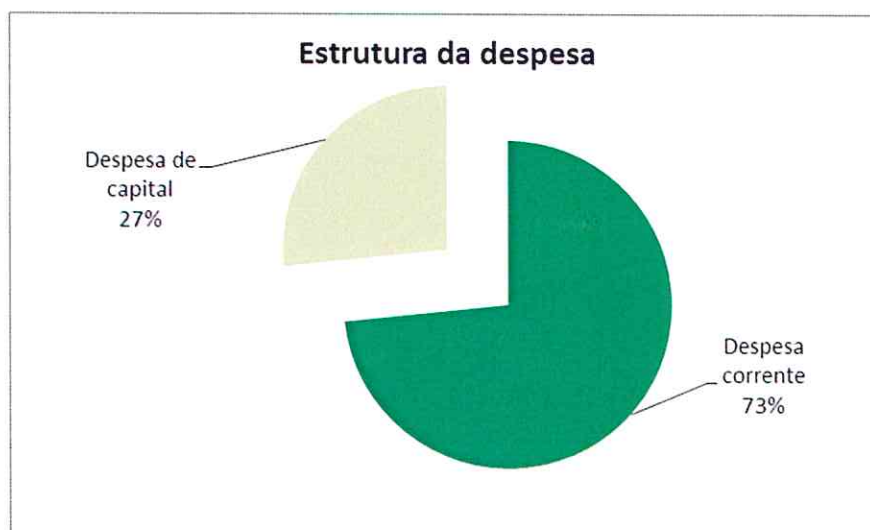
Quanto à receita, realça-se o peso das transferências correntes e de capital, especialmente provenientes do orçamento de estado, que correspondem a cerca de 70% do total da receita.

Em termos relativos, verifica-se que a receita corrente representa 84.78% do total da receita, enquanto que a receita de capital representa 15.22% do total.



No que respeita à despesa, os encargos com pessoal apresentam um valor preponderante, consumindo cerca de 35% do total da receita municipal. A aquisição de bens e serviços correntes e de capital, seguidas das despesas com pessoal, são as que maior peso apresentam na estrutura da despesa.

Em termos relativos, a despesa corrente assume um peso de 73% da despesa total, correspondendo a despesa de capital a cerca de 27% do total.



A previsão da despesa em orçamento e GOP (PPI e AMR) apresenta a seguinte estrutura:

DESPESA	EXTRA-GOP	GOP	TOTAL
Corrente	3.480.860,69€	734.715,00€	4.164.173,69€
Capital	537.002,00€	997.026,45€	1.534.028,00€
TOTAL	4.017.862,69€	1.731.741,45€	5.749.604,14

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, na sua redação atual, relevando para o efeito do referido equilíbrio as amortizações médias dos empréstimos.

Receita Corrente = 4.874.591,00€

-

Despesa Corrente = 4.215.576,00€

-

Amortizações médias = 448.712,14€

=

Equilíbrio = 210.302,86€



4.

Critérios de projeção

[Handwritten signature]

4. CRITÉRIOS DE PROJEÇÃO

Sempre que possível, e por forma a garantir a comparabilidade dos valores previstos nos documentos previsionais de 2016 relativamente aos anos anteriores, mantiveram-se os pressupostos que têm sustentado a previsão anual de receita e despesa.

Apenas em situações específicas, cuja alteração de critério de projeção e/ou enquadramento na rubrica da despesa ou receita se revelou como tecnicamente mais correto, foram efetuados ajustamentos. Nessas circunstâncias, e sempre que o valor for materialmente relevante, capaz de induzir a um resultado comparativo errado, é efetuada referência a tal alteração no presente capítulo.

A projeção iniciou-se com o apuramento da receita que se perspetiva arrecadar em 2016 e a inscrição na despesa dos valores obrigatórios e permanentes e dos compromissos já assumidos e que transitarão para o exercício de 2016.

Foi respeitado o princípio da prudência que, de acordo com o previsto no POCAL, deve nortear a elaboração dos documentos.

4.1 PREVISÃO DA RECEITA

O ponto 3.3 do Pocal contempla um conjunto de regras previsionais a respeitar no apuramento da receita que se prevê cobrar em 2016. 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 2015, à semelhança do que se verificou em 2014, limitou o valor a considerar na previsão da receita proveniente da venda de imóveis.

4.1.1 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, exceto 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 foi perspetivada com base na execução dos últimos 24 meses.

Exceciona-se deste critério a previsão do IMI, cujo valor previsto no orçamento municipal teve por base a deliberação da Assembleia Municipal de 25/09/2015 que aprovou as seguintes taxas:

- Taxa de IMI incidente sobre prédios rústicos – 0.08%;
- Taxa de IMI incidente sobre prédios urbanos – 0.37%;

Complementarmente, na sequência do disposto no n.º 13 do art. 112.º do CIMI, aditado pelo art. 213.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2015, a Assembleia Municipal deliberou aplicar as taxas máximas de redução de IMI em função do n.º de agregados familiares, a saber:

- 1 dependente a cargo – redução de 10%;
- 2 dependentes a cargo – redução de 15%;
- 3 ou mais dependentes a cargo – redução de 20%;

Neste pressuposto, o n.º de famílias beneficiadas e o montante estimado de redução é o seguinte:

N.º de dependentes	N.º de agregados beneficiados	Taxa de redução aprovada	REDUÇÃO
1 dependente	232	10%	2.889,94€
2 dependentes	139	15%	3.262,39€
3 ou mais dependentes	21	20%	767,44€
TOTAL	392		6.919,77€

Ressalva-se que o valor projetado de IMI não incorpora eventuais isenções com impacto na coleta de 2015 que decorram da legislação em vigor, uma vez que o Município não dispõe dos elementos necessários para efetuar o apuramento de tal perda de receita.

Quanto ao imposto municipal de transmissões, atendeu-se ao previsto na Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, que, contrariamente ao previsto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, veio manter a vigência do imposto até 2018. Em resultado, as reduções inicialmente previstas na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, aplicar-se-ão apenas a partir de 2017.

4.1.2 Rendimentos de propriedade (05)

A previsão das receitas enquadradas na classificação económica supra referenciada é feita com base no critério da média dos últimos 24 meses.

4.1.3 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 2015, que prevê o seguinte: *“Os municípios não podem orçar 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.”*

4.1.4 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 e de capital provenientes do Estado (FEF, FSM e IRS), os valores a prever em orçamento derivam da proposta de orçamento de estado para o ano seguinte. Sucede que resultado das últimas eleições legislativas, prevê-se que o orçamento de estado não será aprovado antes de dezembro, pelo que se desconhece em momento anterior à aprovação do orçamento municipal, os valores a prever. Face a este constrangimento, dotou-se o orçamento de acordo com a indicação dada pela ANMP de eventuais valores a receber em 2016, embora tais previsões sejam suscetíveis de correções futuras.

No que respeita às transferências de capital provenientes de fundos comunitários, o valor previsional justifica-se pelo financiamento do centro escolar de Montalvo, considerando uma execução em 2016 de 50% do investimento.

Resultado do facto de se desconhecer com o pormenor necessário informação acerca das possibilidades de financiamento ao abrigo do Portugal 2020, não se perspectivaram nas Grandes Opções do Plano projetos a candidatar em 2016. Criaram-se apenas algumas rubricas, com valor residual, com a perspectiva de salvaguardar a possibilidade de efetuar candidaturas, caso surjam oportunidades para tal.

4.2 PREVISÃO DA DESPESA

4.2.1 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 uma importante componente da despesa corrente do Município e contempla os encargos com os trabalhadores atualmente previstos no mapa de pessoal do Município.

Atendendo a que se desconhecem as orientações para 2016 relativas ao pessoal a prever com o orçamento de estado, optou-se por se manter em orçamento a rubrica relativa ao recrutamento de postos de trabalho, embora com um valor meramente residual. Também por isso, os valores contemplados não integram reduções remuneratórias, atendendo ao princípio de prudência. Foi



ainda incluída uma rubrica para contemplar a eventual alteração de reposicionamento remuneratório obrigatório caso o OE de 2016 assim o permita.

Perspetiva-se uma projeção das despesas com pessoal para 2016 superior ao valor executado em 2015. No entanto, caso se mantenha em 2016 o limite das despesas com pessoal previsto no OE de 2015, o resultado da diferença (ano de 2016 – ano de 2015) deverá ser corrigido do impacto que os procedimentos concursais desenvolvidos na proximidade do final do ano de 2015 acarretam ao exercício de 2016.

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, considerando que os procedimentos concursais ficam concluídos ainda em 2015.

4.2.2 Aquisição de bens e serviços (02 e 07)

A previsão deste tipo de despesas foi efetuada de acordo com dois critérios:

1. Se a despesa decorrer de contratos, foi projetado o seu valor com incidência em 2016;
2. Caso a despesa apresente oscilações que não permitam aferir com exatidão o valor a projetar, foi adotado o critério da média dos 24 meses anteriores.

Ressalva-se o facto da despesa com iluminação pública e com a água assumir em 2016 valor apenas no orçamento municipal (encargos das instalações), contrariamente a anos anteriores em que assumia valor nas grandes opções do plano. No entanto, entende-se que tais valores não assumem característica de atividade municipal relevante. Para além disso, o valor suportado com o gás da piscina e centros escolares integram em 2016 a rubrica “Encargos das instalações”, contrariamente a anos anteriores em que tal valor de despesa era considerado na rubrica “020102-Combustíveis e lubrificantes”.

4.2.3 Transferências correntes e de capital (04 e 08)

Os valores projetados relativos a transferências correntes e de capital resultam, grosso modo, do seguinte:

1. Valores previstos em protocolos assinados com o Município;
2. Apoios que se preveem conceder ao abrigo do apoio ao associativismo.

4.2.4 Outras despesas correntes (06)

As despesas correntes (outras) respeitam a quotas que o Município tem contratualizadas com as entidades nas quais participa. Optou-se, por uma questão de sistematização, por desagregar a rubrica por entidade.

4.3 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 30/09/2015;
3. De acordo com a especificidade da despesa em causa.

DOCUMENTOS | *Grandes opções do plano*
PREVISIONAIS PARA 2016 | *e Orçamento*

5.

Normas regulamentadoras
de execução orçamental



5. 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 2016, nos termos constantes da alínea d) do n.º 1 do art. 46.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual.

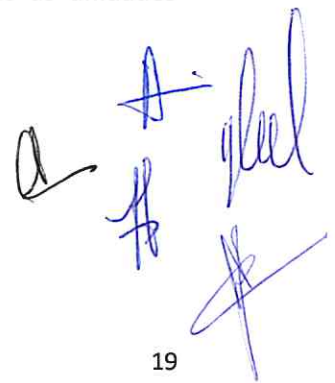
CAPÍTULO I CONCEITOS GERAIS

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 2016.
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 2016.

CAPÍTULO 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 2015, visa reforçar dotações consideradas “a definir” nas grandes opções do plano ou numa qualquer rubrica da despesa 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, comparticipadas 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:

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

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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.

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.

CAPÍTULO 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.

DOCUMENTOS | *Grandes opções do plano*
PREVISIONAIS PARA 2016 | *e Orçamento*

6.

Grupo autárquico

[Handwritten signatures]

6. GRUPO AUTÁRQUICO

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

Designação	NIF	Participação	Quota Anual
ANMP – Associação nacional de municípios portugueses	501627413	0,28%	4.227,72€
CIMT – Comunidade intermunicipal do Médio Tejo	502106506	5,28%	34.406,76€
APMCH – Associação portuguesa de municípios com centro histórico	502131047	0,58%	274,34€
Resitejo – Associação de gestão e tratamento de lixos do Médio Tejo	503914096	2,77%	664,80€
Alogos – Associação para o desenvolvimento de assessoria e ensaios técnicos	504085840	1,20%	844,40€
AMEGA – Associação de municípios de estudos e gestão de água	503875970	0,24%	96,03€
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	8,00%	2.600,00€
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	2,80%	1.279,00€
Associação Centro de Ciência Viva de Constância	509273378	33,33%	



7.

Responsabilidades
contingentes

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

7. 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
PASM - Borboletário	100.46%	1 759.32€	2016
Centro Escolar Constância	100.70%	8 595.86€	2016

Os projetos Centro Escolar de Constância e PASM - Borboletário 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.

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2016 | *Grandes opções do plano
e Orçamento*

8.

Mapas previsionais

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

8.

Mapas previsionais

8.1.

Orçamento

[Handwritten signatures]

Resumo do orçamento por Capítulo para 2016

Receitas		Montante	Despesas		Montante
01	Impostos directos	574.879	01	Despesas com o pessoal	2.051.890
02	Impostos indirectos	37.968	02	Aquisição de bens e serviços	1.680.235
04	Taxas, multas e outras penalidades	17.699	03	Juros e outros encargos	60.402
05	Rendimentos da propriedade	184.174	04	Transferências correntes	356.159
06	Transferências correntes	3.295.531	05	Subsídios	
07	Venda de bens e serviços correntes	737.729	06	Outras despesas correntes	66.890
08	Outras receitas correntes	26.610		Total das Despesas Correntes	4.215.576
	Total das Receitas Correntes	4.874.591	07	Aquisição de bens de capital	939.382
09	Venda de bens de investimento	6.034	08	Transferências de capital	19.105
10	Transferências de capital	861.726	09	Activos financeiros	36.541
11	Activos financeiros		10	Passivos financeiros	447.800
12	Passivos financeiros		11	Outras despesas de capital	91.200
13	Outras receitas de capital	1.800	12	Operações extra-orçamentais	
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	5.453	17	Operações extra-orçamentais	
16	Saldo da gerência anterior			Total das Despesas de Capital	1.534.028
17	Operações extra-orçamentais				
	Total das Receitas Capital	875.013			

Total das Receitas:

5.749.604

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

Total das Despesas:

5.749.604

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	346.688
010203	Imposto único de circulação	83.811
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	48.151
010205	Derrama	96.229
010207	Impostos abolidos	
01020799	Outros impostos abolidos	1
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarquias locais	
02020601	Mercados e feiras	498
02020602	Loteamentos e obras	35.762
02020603	Ocupação da via pública	161
02020605	Publicidade	324
02020699	Outros	
0202069901	Taxa municipal de direitos de passagem	1.212
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0202069999	Outros	1.122
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	4.069
04012302	Loteamentos e obras	5.592
04012303	Ocupação da via pública	267
04012304	Cemitério-Obras Jazigos, Sepulturas e Averbamentos	3.002
04012305	Caça, uso e porte de arma	1.407
04012306	Saneamento	120
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0401239902	Cerificado de Registo Cidadão da União Europeia	36
0401239999	Outras	842
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	129
040202	Juros compensatórios	1
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	25
040299	Multas e penalidades diversas	2.210

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	121
0510	Rendas	
051001	Terrenos	10.456
051005	Bens de domínio público	173.596
051099	Outros	1
06	Transferências correntes	
0601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
060102	Privadas	39.000
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	2.805.496
06030102	Fundo Social Municipal	117.760
06030103	Participação fixa no IRS	146.625
06030106	IEFP	56.900
06030199	Outras	107.928
0605	Administração local	
060501	Continente	8.955
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	803
070107	Produtos alimentares e bebidas	64.265
070108	Mercadorias	
07010801	Água	222.424
07010802	Impressos e chapas	366
07010803	Toucas e outras mercadorias	171
07010804	Elásticos polar e outras Mercadorias	5
07010805	Livros e CD,s	217
07010806	Mercado Quinhentista - Pomonas Camonianas	1.373
07010807	Material Promocional - Parque Ambiental	1.258
07010808	Material Promocional - Posto de Turismo	765
07010809	Feira do Livro	1
07010810	Plantas Topográficas	129

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
07010811	Mercadorias - Outras	367
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	1
070199	Outros	1.378
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	1.931
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	12.070
0702080202	Parque Ambiental de Santa Margarida	6.723
0702080204	Parque de Caravanas - Centro Náutico	1
0702080205	PASM-Borboletário	12.485
07020803	Serviços culturais	
0702080301	Cine-Teatro Municipal	1
0702080302	Biblioteca Pública Municipal	93
0702080304	Posto de Turismo	537
0702080305	Museu dos Rios e Artes Marítimas	340
07020804	Serviços desportivos	
0702080401	Piscina Municipal	56.705
0702080402	Pavilhão Desportivo Municipal	18.657
0702080404	Ginásio Municipal	27.852
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090101	Saneamento - Ligação	1.577
0702090102	Saneamento - Conservação	81.877
07020902	Resíduos sólidos	170.254
07020903	Transportes Escolares	3.961
07020904	Trabalhos por conta de particulares-Águas	1.801
07020905	Cemitérios	1.101
07020999	Outros	1
070299	Outros	
07029999	Outros	2.672
0703	Rendas	
070301	Habitações	22.099
070302	Edifícios	21.463
070399	Outras	1

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	6.910
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	1.808
08019904	IVA Inversão da liquidação	1
08019999	Diversas	16.779
Total das Receitas Correntes:		4.874.591
09	Venda de bens de investimento	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	6.033
090110	Famílias	1
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	311.722
10030199	Outras	1
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	550.000
100308	Serviços e fundos autónomos	1
1005	Administração local	
100501	Continente	1
1009	Resto do mundo	
100903	União Europeia-Países membros	1
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	1.602
130199	Outras	198
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	5.453
Total das Receitas de Capital:		875.013

Total do Orçamento da Receita: 5.749.604

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - 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	6.100
0101 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0101 010204	Ajudas de custo	110
0101 0103	Segurança social	
0101 010309	Seguros	
0101 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	2.020
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	30
0101 0202	Aquisição de serviços	
0101 020217	Publicidade	400
Total das Despesas Correntes:		8.670
Total da Divisão Orgânica 0101:		8.670
0102	CÂMARA MUNICIPAL	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	99.100
0102 010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	
0102 01010302	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1
0102 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0102 01010401	Pessoal em funções	
0102 0101040101	Transitado de anterior nomeação definitiva	765.000
0102 0101040102	Contrato por tempo indeterminado	345.100
0102 01010403	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1
0102 01010404	Recrutamento de pessoal p/novos postos de trabalho	1
0102 010106	Pessoal contratado a termo	
0102 01010601	Pessoal em funções	32.600
0102 010108	Pessoal aguardando aposentação	1
0102 010111	Representação	25.300
0102 010112	Suplementos e prémios	3.050
0102 010113	Subsidio de refeição	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 01011301	Pessoal dos quadros	
0102 0101130101	Transitado de anterior nomeação definitiva	69.300
0102 0101130102	Contrato por tempo indeterminado	44.000
0102 01011302	Pessoal em qualquer outra situação	
0102 0101130201	Pessoal contratado a termo	4.200
0102 0101130203	Membros de órgãos autárquicos	3.200
0102 010114	Subsídio de férias e de Natal	
0102 01011401	Pessoal dos quadros	
0102 0101140101	Transitado de anterior nomeação definitiva	130.000
0102 0101140102	Contrato por tempo indeterminado	61.400
0102 01011402	Pessoal em qualquer outra situação	
0102 0101140201	Pessoal contratado a termo	5.500
0102 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	7.500
0102 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102 010202	Horas extraordinárias	10.000
0102 010204	Ajudas de custo	3.000
0102 010205	Abono para falhas	3.064
0102 010212	Indemnizações por cessação de funções	1
0102 010213	Outros suplementos e prémios	
0102 01021390	Outros Suplementos	700
0102 010214	Outros abonos em numerário ou espécie	250
0102 0103	Segurança social	
0102 010301	Encargos com a saúde	60.690
0102 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	5.600
0102 010304	Outras prestações familiares	1
0102 010305	Contribuições para a segurança social	
0102 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0102 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	182.000
0102 0103050202	Segurança Social - Regime Geral	165.000
0102 010309	Seguros	
0102 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	18.100
0102 02	Aquisição de bens e serviços	
0102 0201	Aquisição de bens	
0102 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102 02010201	Gasolina	6.800
0102 02010202	Gasóleo	50.000
0102 02010299	Combustíveis e Lubrificantes-Outros	3.186

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 020103	Munições, explosivos e artificios	7.400
0102 020104	Limpeza e higiene	10.800
0102 020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	50.000
0102 020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	250
0102 020107	Vestuário e artigos pessoais	4.800
0102 020108	Material de escritório	9.800
0102 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.600
0102 020112	Material de transporte-Peças	16.000
0102 020114	Outro material-Peças	3.900
0102 020115	Prémios, condecorações e ofertas	10.000
0102 020116	Mercadorias para venda	
0102 02011601	Água	148.184
0102 02011603	Outras	9.200
0102 020117	Ferramentas e utensílios	1.700
0102 020118	Livros e documentação técnica	80
0102 020119	Artigos honoríficos e de decoração	20
0102 020120	Material de educação, cultura e recreio	3.100
0102 020121	Outros bens	24.600
0102 0202	Aquisição de serviços	
0102 020201	Encargos das instalações	
0102 02020101	Eletricidade das Instalações	205.101
0102 02020102	Água das Instalações	16.682
0102 02020103	Gás das Instalações	74.814
0102 02020104	Iluminação Pública	180.212
0102 020202	Limpeza e higiene	198.000
0102 020203	Conservação de bens	27.500
0102 020206	Locação de material de transporte	1
0102 020208	Locação de outros bens	69.800
0102 020209	Comunicações	35.000
0102 020210	Transportes	133.200
0102 020211	Representação dos serviços	250
0102 020212	Seguros	38.000
0102 020213	Deslocações e estadas	2.200
0102 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	9.100
0102 020215	Formação	1.500
0102 020216	Seminários, exposições e similares	45
0102 020217	Publicidade	12.000

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 020218	Vigilância e segurança	10.000
0102 020219	Assistência técnica	7.900
0102 020220	Outros trabalhos especializados	265.006
0102 020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	3.000
0102 020224	Encargos de cobrança de receitas	12.200
0102 020225	Outros serviços	
0102 02022502	DGAL - Direcção-Geral das Autarquias Locais	2.964
0102 02022503	Outros Serviços - Diversos	4.900
0102 04	Transferências correntes	
0102 0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
0102 040102	Privadas	
0102 04010299	Transf Correntes-Sociedades-Privadas-Outras	1
0102 0403	Administração central	
0102 040305	Serviços e fundos autónomos	
0102 04030512	Escolas	11.000
0102 04030517	Serviços e Fundos Autónomos-Outros	37.850
0102 0405	Administração local	
0102 040501	Continente	
0102 04050101	Municípios	
0102 0405010104	Município de Figueiró dos Vinhos	340
0102 04050102	Freguesias	
0102 0405010201	Junta de Freguesia de Constância	4.000
0102 0405010202	Junta de Freguesia de Montalvo	6.660
0102 0405010203	Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada	12.380
0102 04050104	Associações de municípios	
0102 0405010401	Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	33.068
0102 0406	Segurança social	
0102 040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	6.000
0102 0407	Instituições sem fins lucrativos	
0102 040701	Instituições sem fins lucrativos	
0102 04070101	Associação Hum. Bombeiros Voluntários Constância	30.700
0102 04070102	Associação Casa Memória Camões-Constância	7.200
0102 04070103	Associação Centro Ciência Viva de Constância	40.000
0102 04070105	Assoc. Agricult.Abrantes,Constância,Sardoal,Mação	3.000
0102 04070106	Os Quatro Cantos do Cisne	85.000
0102 04070107	Associação Filarmónica Montalvensse 24 de Janeiro	1.950
0102 04070199	Instituições Sem Fins Lucrativos-Outras	17.010

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0102 0408	Famílias	
0102 040802	Outras	60.000
0102 06	Outras despesas correntes	
0102 0602	Diversas	
0102 060201	Impostos e taxas	2.500
0102 060203	Outras	
0102 06020301	Outras restituições	2.000
0102 06020302	IVA pago	7.600
0102 06020303	Comissão por serviços CTT	950
0102 06020304	Serviços bancários	5.600
0102 06020305	Outras	
0102 0602030501	ANMP-Associação Nacional Municípios Portugueses	4.228
0102 0602030502	A.Logos-Assoc.P/Desenvolvimento Assess.Ensaio Téc	845
0102 0602030503	Resitejo-Assoc. Gestão Tratam. Lixos Médio Tejo	665
0102 0602030504	Tagus - Associação p/ Desenvolvimento Ribatejo Int	3.600
0102 0602030505	CIMT-Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	35.500
0102 0602030506	AMEGA-Assoc. Municípios Estudos Gestão Água	97
0102 0602030507	Associação de Municípios com Centro Histórico	275
0102 0602030508	Médio Tejo 21-Ag.Reg.Amb. Médio Tejo Pinhal Int.	1.279
0102 0602030520	Outras Despesas Correntes-Despesas Processuais	1.750
0102 0602030599	Outras Instituições	1
Total das Despesas Correntes:		4.146.504
0102 07	Aquisição de bens de capital	
0102 0701	Investimentos	
0102 070101	Terrenos	2.470
0102 070102	Habitações	
0102 07010203	Reparação e beneficiação	35.502
0102 070103	Edifícios	
0102 07010301	Instalações de serviços	6.000
0102 07010302	Instalações desportivas e recreativas	3.041
0102 07010305	Escolas	673.700
0102 07010307	Outros	1
0102 07010308	Reparação e beneficiação	5.002
0102 070104	Construções diversas	
0102 07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	5.004
0102 07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	10.002
0102 07010403	Estações de tratamento de águas residuais	10.000

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
0102	07010404	Iluminação pública	500
0102	07010405	Parques e jardins	13.502
0102	07010406	Instalações desportivas e recreativas	5.000
0102	07010407	Captação e distribuição de água	11.002
0102	07010408	Viação rural	15.001
0102	07010409	Sinalização e trânsito	2.000
0102	07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	10.002
0102	07010412	Cemitérios	15.000
0102	07010413	Outros	5.002
0102	070106	Material de transporte	
0102	07010602	Outro	11.901
0102	070107	Equipamento de informática	15.002
0102	070108	Software informático	7.002
0102	070109	Equipamento administrativo	100
0102	070110	Equipamento básico	
0102	07011002	Outro	39.352
0102	070111	Ferramentas e utensílios	7.000
0102	070113	Investimentos incorpóreos	31.292
0102	0703	Bens de domínio público	
0102	070302	Edifícios	
0102	07030202	Instalações desportivas e recreativas	1
0102	070303	Outras construções e infraestruturas	
0102	07030309	Sinalização e trânsito	1
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	1
0102	0807	Instituições sem fins lucrativos	
0102	080701	Instituições sem fins lucrativos	
0102	08070101	Assoc Humanitária Bombeiros Voluntários Constância	14.100
0102	08070199	Instituições sem Fins Lucrativos-Outras	5.002
0102	0808	Famílias	
0102	080802	Outras	1
0102	09	Activos financeiros	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 0907	Acções e outras participações	
0102 090701	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	1
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	44.600
0102 110299	Outras	2.000
Total das Despesas de Capital:		1.041.628
Total da Divisão Orgânica 0102:		5.188.132
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	60.070
0103 03010303	Encargos com Leasing Financeiro	1
0103 0302	Outros encargos correntes da dívida pública	
0103 030201	Despesas diversas	1
0103 0306	Outros encargos financeiros	
0103 030601	Outros encargos financeiros	330
Total das Despesas Correntes:		60.402
0103 10	Passivos financeiros	
0103 1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
0103 100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	447.800
Total das Despesas de Capital:		447.800
Total da Divisão Orgânica 0103:		508.202
Total do Capítulo Orgânico 01:		5.705.004
05	DIVISÃO OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	
05 11	Outras despesas de capital	
05 1102	Diversas	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2016 - Despesa

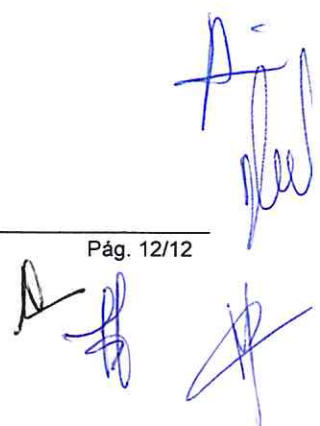
Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
05	110201	Restituições	44.600
Total das Despesas de Capital:			44.600
Total do Capítulo Orgânico 05:			44.600
Total do Orçamento da Despesa:			5.749.604

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
01		Administração Autárquica	3.973.262,69	1.731.741,45	5.705.004,14
0101		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	8.670,00	0,00	8.670,00
0101		DESPESAS CORRENTES	8.670,00	0,00	8.670,00
0101	01	Despesas com o pessoal	8.230,00	0,00	8.230,00
0101	0101	Remunerações certas e permanentes	6.100,00	0,00	6.100,00
0101	010112	Suplementos e prémios	6.100,00	0,00	6.100,00
0101	0102	Abonos variáveis ou eventuais	110,00	0,00	110,00
0101	010204	Ajudas de custo	110,00	0,00	110,00
0101	0103	Segurança social	2.020,00	0,00	2.020,00
0101	010309	Seguros	2.020,00	0,00	2.020,00
0101	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	2.020,00	0,00	2.020,00
0101	02	Aquisição de bens e serviços	440,00	0,00	440,00
0101	0201	Aquisição de bens	40,00	0,00	40,00
0101	020102	Combustíveis e lubrificantes	10,00	0,00	10,00
0101	02010202	Gasóleo	10,00	0,00	10,00
0101	020108	Material de escritório	30,00	0,00	30,00
0101	0202	Aquisição de serviços	400,00	0,00	400,00
0101	020217	Publicidade	400,00	0,00	400,00
0102		CÂMARA MUNICIPAL	3.456.390,69	1.731.741,45	5.188.132,14
0102		DESPESAS CORRENTES	3.411.788,69	734.715,00	4.146.503,69
0102	01	Despesas com o pessoal	2.043.660,00	0,00	2.043.660,00
0102	0101	Remunerações certas e permanentes	1.595.254,00	0,00	1.595.254,00
0102	010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	99.100,00	0,00	99.100,00
0102	010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	1,00	0,00	1,00
0102	01010302	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	1.110.102,00	0,00	1.110.102,00
0102	01010401	Pessoal em funções	1.110.100,00	0,00	1.110.100,00
0102	0101040101	Transitado de anterior nomeação definitiva	765.000,00	0,00	765.000,00
0102	0101040102	Contrato por tempo indeterminado	345.100,00	0,00	345.100,00
0102	01010403	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	01010404	Recrutamento de pessoal p/novos postos de trabalho	1,00	0,00	1,00
0102	010106	Pessoal contratado a termo	32.600,00	0,00	32.600,00
0102	01010601	Pessoal em funções	32.600,00	0,00	32.600,00
0102	010108	Pessoal aguardando aposentação	1,00	0,00	1,00
0102	010111	Representação	25.300,00	0,00	25.300,00
0102	010112	Suplementos e prémios	3.050,00	0,00	3.050,00
0102	010113	Subsidio de refeição	120.700,00	0,00	120.700,00
0102	01011301	Pessoal dos quadros	113.300,00	0,00	113.300,00
0102	0101130101	Transitado de anterior nomeação definitiva	69.300,00	0,00	69.300,00
0102	0101130102	Contrato por tempo indeterminado	44.000,00	0,00	44.000,00
0102	01011302	Pessoal em qualquer outra situação	7.400,00	0,00	7.400,00
0102	0101130201	Pessoal contratado a termo	4.200,00	0,00	4.200,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	0101130203	Membros de órgãos autárquicos	3.200,00	0,00	3.200,00
0102	010114	Subsídio de férias e de Natal	196.900,00	0,00	196.900,00
0102	01011401	Pessoal dos quadros	191.400,00	0,00	191.400,00
0102	0101140101	Transitado de anterior nomeação definitiva	130.000,00	0,00	130.000,00
0102	0101140102	Contrato por tempo indeterminado	61.400,00	0,00	61.400,00
0102	01011402	Pessoal em qualquer outra situação	5.500,00	0,00	5.500,00
0102	0101140201	Pessoal contratado a termo	5.500,00	0,00	5.500,00
0102	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	7.500,00	0,00	7.500,00
0102	0102	Abonos variáveis ou eventuais	17.015,00	0,00	17.015,00
0102	010202	Horas extraordinárias	10.000,00	0,00	10.000,00
0102	010204	Ajudas de custo	3.000,00	0,00	3.000,00
0102	010205	Abono para falhas	3.064,00	0,00	3.064,00
0102	010212	Indemnizações por cessação de funções	1,00	0,00	1,00
0102	010213	Outros suplementos e prémios	700,00	0,00	700,00
0102	01021390	Outros Suplementos	700,00	0,00	700,00
0102	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	250,00	0,00	250,00
0102	0103	Segurança social	431.391,00	0,00	431.391,00
0102	010301	Encargos com a saúde	60.690,00	0,00	60.690,00
0102	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	5.600,00	0,00	5.600,00
0102	010304	Outras prestações familiares	1,00	0,00	1,00
0102	010305	Contribuições para a segurança social	347.000,00	0,00	347.000,00
0102	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	347.000,00	0,00	347.000,00
0102	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	182.000,00	0,00	182.000,00
0102	0103050202	Segurança Social - Regime Geral	165.000,00	0,00	165.000,00
0102	010309	Seguros	18.100,00	0,00	18.100,00
0102	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	18.100,00	0,00	18.100,00
0102	02	Aquisição de bens e serviços	1.140.687,69	539.107,00	1.679.794,69
0102	0201	Aquisição de bens	333.469,72	36.950,00	370.419,72
0102	020102	Combustíveis e lubrificantes	59.985,75	0,00	59.985,75
0102	02010201	Gasolina	6.800,00	0,00	6.800,00
0102	02010202	Gasóleo	50.000,00	0,00	50.000,00
0102	02010299	Combustíveis e Lubrificantes-Outros	3.185,75	0,00	3.185,75
0102	020103	Munições, explosivos e artificios	0,00	7.400,00	7.400,00
0102	020104	Limpeza e higiene	10.800,00	0,00	10.800,00
0102	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	40.750,00	9.250,00	50.000,00
0102	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	250,00	0,00	250,00
0102	020107	Vestuário e artigos pessoais	4.800,00	0,00	4.800,00
0102	020108	Material de escritório	9.800,00	0,00	9.800,00
0102	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.600,00	0,00	10.600,00
0102	020112	Material de transporte-Peças	16.000,00	0,00	16.000,00
0102	020114	Outro material-Peças	3.900,00	0,00	3.900,00
0102	020115	Prémios, condecorações e ofertas	1.600,00	8.400,00	10.000,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	020116	Mercadorias para venda	154.883,97	2.500,00	157.383,97
0102	02011601	Água	148.183,97	0,00	148.183,97
0102	02011603	Outras	6.700,00	2.500,00	9.200,00
0102	020117	Ferramentas e utensílios	1.700,00	0,00	1.700,00
0102	020118	Livros e documentação técnica	80,00	0,00	80,00
0102	020119	Artigos honoríficos e de decoração	20,00	0,00	20,00
0102	020120	Material de educação, cultura e recreio	3.100,00	0,00	3.100,00
0102	020121	Outros bens	15.200,00	9.400,00	24.600,00
0102	0202	Aquisição de serviços	807.217,97	502.157,00	1.309.374,97
0102	020201	Encargos das instalações	471.707,97	5.101,00	476.808,97
0102	02020101	Eletricidade das Instalações	200.000,00	5.101,00	205.101,00
0102	02020102	Água das Instalações	16.681,72	0,00	16.681,72
0102	02020103	Gás das Instalações	74.814,25	0,00	74.814,25
0102	02020104	Iluminação Pública	180.212,00	0,00	180.212,00
0102	020202	Limpeza e higiene	500,00	197.500,00	198.000,00
0102	020203	Conservação de bens	24.000,00	3.500,00	27.500,00
0102	020206	Locação de material de transporte	1,00	0,00	1,00
0102	020208	Locação de outros bens	42.800,00	27.000,00	69.800,00
0102	020209	Comunicações	35.000,00	0,00	35.000,00
0102	020210	Transportes	200,00	133.000,00	133.200,00
0102	020211	Representação dos serviços	250,00	0,00	250,00
0102	020212	Seguros	35.750,00	2.250,00	38.000,00
0102	020213	Deslocações e estadas	2.200,00	0,00	2.200,00
0102	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	3.100,00	6.000,00	9.100,00
0102	020215	Formação	1.500,00	0,00	1.500,00
0102	020216	Seminários, exposições e similares	45,00	0,00	45,00
0102	020217	Publicidade	2.000,00	10.000,00	12.000,00
0102	020218	Vigilância e segurança	8.200,00	1.800,00	10.000,00
0102	020219	Assistência técnica	7.900,00	0,00	7.900,00
0102	020220	Outros trabalhos especializados	149.000,00	116.006,00	265.006,00
0102	020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	3.000,00	0,00	3.000,00
0102	020224	Encargos de cobrança de receitas	12.200,00	0,00	12.200,00
0102	020225	Outros serviços	7.864,00	0,00	7.864,00
0102	02022502	DGAL - Direcção-Geral das Autarquias Locais	2.964,00	0,00	2.964,00
0102	02022503	Outros Serviços - Diversos	4.900,00	0,00	4.900,00
0102	04	Transferências correntes	160.551,00	195.608,00	356.159,00
0102	0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	1,00	0,00	1,00
0102	040102	Privadas	1,00	0,00	1,00
0102	04010299	Transf Correntes-Sociedades-Privadas-Outras	1,00	0,00	1,00
0102	0403	Administração central	37.850,00	11.000,00	48.850,00
0102	040305	Serviços e fundos autónomos	37.850,00	11.000,00	48.850,00
0102	04030512	Escolas	0,00	11.000,00	11.000,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	04030517	Serviços e Fundos Autónomos-Outros	37.850,00	0,00	37.850,00
0102	0405	Administração local	23.040,00	33.408,00	56.448,00
0102	040501	Continente	23.040,00	33.408,00	56.448,00
0102	04050101	Municípios	0,00	340,00	340,00
0102	0405010104	Município de Figueiró dos Vinhos	0,00	340,00	340,00
0102	04050102	Freguesias	23.040,00	0,00	23.040,00
0102	0405010201	Junta de Freguesia de Constância	4.000,00	0,00	4.000,00
0102	0405010202	Junta de Freguesia de Montalvo	6.660,00	0,00	6.660,00
0102	0405010203	Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada	12.380,00	0,00	12.380,00
0102	04050104	Associações de municípios	0,00	33.068,00	33.068,00
0102	0405010401	Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	0,00	33.068,00	33.068,00
0102	0406	Segurança social	6.000,00	0,00	6.000,00
0102	040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	6.000,00	0,00	6.000,00
0102	0407	Instituições sem fins lucrativos	52.160,00	132.700,00	184.860,00
0102	040701	Instituições sem fins lucrativos	52.160,00	132.700,00	184.860,00
0102	04070101	Associação Hum. Bombeiros Voluntários Constância	0,00	30.700,00	30.700,00
0102	04070102	Associação Casa Memória Camões-Constância	7.200,00	0,00	7.200,00
0102	04070103	Associação Centro Ciência Viva de Constância	40.000,00	0,00	40.000,00
0102	04070105	Assoc. Agricult.Abrantes,Constância,Sardoal,Mação	3.000,00	0,00	3.000,00
0102	04070106	Os Quatro Cantos do Cisne	0,00	85.000,00	85.000,00
0102	04070107	Associação Filarmónica Montalvense 24 de Janeiro	1.950,00	0,00	1.950,00
0102	04070199	Instituições Sem Fins Lucrativos-Outras	10,00	17.000,00	17.010,00
0102	0408	Famílias	41.500,00	18.500,00	60.000,00
0102	040802	Outras	41.500,00	18.500,00	60.000,00
0102	06	Outras despesas correntes	66.890,00	0,00	66.890,00
0102	0602	Diversas	66.890,00	0,00	66.890,00
0102	060201	Impostos e taxas	2.500,00	0,00	2.500,00
0102	060203	Outras	64.390,00	0,00	64.390,00
0102	06020301	Outras restituições	2.000,00	0,00	2.000,00
0102	06020302	IVA pago	7.600,00	0,00	7.600,00
0102	06020303	Comissão por serviços CTT	950,00	0,00	950,00
0102	06020304	Serviços bancários	5.600,00	0,00	5.600,00
0102	06020305	Outras	48.240,00	0,00	48.240,00
0102	0602030501	ANMP-Associação Nacional Municípios Portugueses	4.228,00	0,00	4.228,00
0102	0602030502	A.Logos-Assoc.P/Desenvolvimento Assess.Ensaio Téc	845,00	0,00	845,00
0102	0602030503	Resitejo-Assoc. Gestão Tratam. Lixos Médio Tejo	665,00	0,00	665,00
0102	0602030504	Tagus - Associação p/ Desenvolvimento Ribatejo Int	3.600,00	0,00	3.600,00
0102	0602030505	CIMT-Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	35.500,00	0,00	35.500,00
0102	0602030506	AMEGA-Assoc. Municípios Estudos Gestão Água	97,00	0,00	97,00
0102	0602030507	Associação de Municípios com Centro Histórico	275,00	0,00	275,00
0102	0602030508	Médio Tejo 21-Ag.Reg.Amb. Médio Tejo Pinhal Int.	1.279,00	0,00	1.279,00
0102	0602030520	Outras Despesas Correntes-Despesas Processuais	1.750,00	0,00	1.750,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	0602030599	Outras Instituições	1,00	0,00	1,00
0102		DESPESAS DE CAPITAL	44.602,00	997.026,45	1.041.628,45
0102	07	Aquisição de bens de capital	0,00	939.382,45	939.382,45
0102	0701	Investimentos	0,00	939.380,45	939.380,45
0102	070101	Terrenos	0,00	2.470,00	2.470,00
0102	070102	Habitacões	0,00	35.502,00	35.502,00
0102	07010203	Reparação e beneficiação	0,00	35.502,00	35.502,00
0102	070103	Edifícios	0,00	687.744,45	687.744,45
0102	07010301	Instalações de serviços	0,00	6.000,00	6.000,00
0102	07010302	Instalações desportivas e recreativas	0,00	3.041,45	3.041,45
0102	07010305	Escolas	0,00	673.700,00	673.700,00
0102	07010307	Outros	0,00	1,00	1,00
0102	07010308	Reparação e beneficiação	0,00	5.002,00	5.002,00
0102	070104	Construções diversas	0,00	102.015,00	102.015,00
0102	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	0,00	5.004,00	5.004,00
0102	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	0,00	10.002,00	10.002,00
0102	07010403	Estações de tratamento de águas residuais	0,00	10.000,00	10.000,00
0102	07010404	Iluminação pública	0,00	500,00	500,00
0102	07010405	Parques e jardins	0,00	13.502,00	13.502,00
0102	07010406	Instalações desportivas e recreativas	0,00	5.000,00	5.000,00
0102	07010407	Captação e distribuição de água	0,00	11.002,00	11.002,00
0102	07010408	Viação rural	0,00	15.001,00	15.001,00
0102	07010409	Sinalização e trânsito	0,00	2.000,00	2.000,00
0102	07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	0,00	10.002,00	10.002,00
0102	07010412	Cemitérios	0,00	15.000,00	15.000,00
0102	07010413	Outros	0,00	5.002,00	5.002,00
0102	070106	Material de transporte	0,00	11.901,00	11.901,00
0102	07010602	Outro	0,00	11.901,00	11.901,00
0102	070107	Equipamento de informática	0,00	15.002,00	15.002,00
0102	070108	Software informático	0,00	7.002,00	7.002,00
0102	070109	Equipamento administrativo	0,00	100,00	100,00
0102	070110	Equipamento básico	0,00	39.352,00	39.352,00
0102	07011002	Outro	0,00	39.352,00	39.352,00
0102	070111	Ferramentas e utensílios	0,00	7.000,00	7.000,00
0102	070113	Investimentos incorpóreos	0,00	31.292,00	31.292,00
0102	0703	Bens de domínio público	0,00	2,00	2,00
0102	070302	Edifícios	0,00	1,00	1,00
0102	07030202	Instalações desportivas e recreativas	0,00	1,00	1,00
0102	070303	Outras construções e infraestruturas	0,00	1,00	1,00
0102	07030309	Sinalização e trânsito	0,00	1,00	1,00
0102	08	Transferências de capital	1,00	19.104,00	19.105,00
0102	0805	Administração local	1,00	1,00	2,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	080501	Continente	1,00	1,00	2,00
0102	08050101	Municípios	1,00	0,00	1,00
0102	0805010199	Transferência de Capital-Outros Municípios	1,00	0,00	1,00
0102	08050104	Associações de municípios	0,00	1,00	1,00
0102	0805010401	CIMT-Comunidade Intermunicipal Médio Tejo	0,00	1,00	1,00
0102	0807	Instituições sem fins lucrativos	0,00	19.102,00	19.102,00
0102	080701	Instituições sem fins lucrativos	0,00	19.102,00	19.102,00
0102	08070101	Assoc Humanitária Bombeiros Voluntários Constância	0,00	14.100,00	14.100,00
0102	08070199	Instituições sem Fins Lucrativos-Outras	0,00	5.002,00	5.002,00
0102	0808	Famílias	0,00	1,00	1,00
0102	080802	Outras	0,00	1,00	1,00
0102	09	Activos financeiros	1,00	36.540,00	36.541,00
0102	0907	Acções e outras participações	1,00	0,00	1,00
0102	090701	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	1,00	0,00	1,00
0102	0908	Unidades de participação	0,00	36.540,00	36.540,00
0102	090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	0,00	36.540,00	36.540,00
0102	11	Outras despesas de capital	44.600,00	2.000,00	46.600,00
0102	1102	Diversas	44.600,00	2.000,00	46.600,00
0102	110201	Restituições	44.600,00	0,00	44.600,00
0102	110299	Outras	0,00	2.000,00	2.000,00
0103		OPERAÇÕES FINANCEIRAS	508.202,00	0,00	508.202,00
0103		DESPESAS CORRENTES	60.402,00	0,00	60.402,00
0103	03	Juros e outros encargos	60.402,00	0,00	60.402,00
0103	0301	Juros da dívida pública	60.071,00	0,00	60.071,00
0103	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	60.071,00	0,00	60.071,00
0103	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	60.070,00	0,00	60.070,00
0103	03010303	Encargos com Leasing Financeiro	1,00	0,00	1,00
0103	0302	Outros encargos correntes da dívida pública	1,00	0,00	1,00
0103	030201	Despesas diversas	1,00	0,00	1,00
0103	0306	Outros encargos financeiros	330,00	0,00	330,00
0103	030601	Outros encargos financeiros	330,00	0,00	330,00
0103		DESPESAS DE CAPITAL	447.800,00	0,00	447.800,00
0103	10	Passivos financeiros	447.800,00	0,00	447.800,00
0103	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	447.800,00	0,00	447.800,00
0103	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	447.800,00	0,00	447.800,00
05		DIVISÃO OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	44.600,00	0,00	44.600,00
05		DESPESAS DE CAPITAL	44.600,00	0,00	44.600,00
05	11	Outras despesas de capital	44.600,00	0,00	44.600,00
05	1102	Diversas	44.600,00	0,00	44.600,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2016

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
05	110201	Restituições	44.600,00	0,00	44.600,00
Total geral:			4.017.862,69	1.731.741,45	5.749.604,14

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....

8.

Mapas previsionais

8.2.

Plano plurianual
de investimentos

[Handwritten signature]

Totais do Objetivo 1:	0	122.605	67.105	55.500	0	0	122.605
-----------------------	---	---------	--------	--------	---	---	---------

2 Funções Sociais

2 211 Ensino não superior

2	211	2009/28	CENTRO ESCOLAR DE MONTALVO
---	-----	---------	----------------------------

2	211	2009/28	1	Centro Escolar de Montalvo	E	0102 07010305	67	03	01/2009	12/2016	1	672.500	672.500	1.345.000
---	-----	---------	---	----------------------------	---	---------------	----	----	---------	---------	---	---------	---------	-----------

	2	211	2009/28	Aquisição de Equipamento de Informática	O	0102 070107	O	01	07/2013	12/2016	1	22.400	22.400
--	---	-----	---------	---	---	-------------	---	----	---------	---------	---	--------	--------

01	07/2013	12/2016	1	01	07/2013	12/2016	1	5,600	5,600
Aquisição de Software Informático									
04	09/2009	03/2010	3	04	09/2009	03/2010	3	2,111	2,111
Aquisição de Equipamento Administrativo									
04	09/2009	03/2010	3	04	09/2009	03/2010	3	2,111	2,111
Aquisição de Equipamento Administrativo									

2	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
3	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
4	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
5	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
6	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
7	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
8	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
9	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
10	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
11	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
12	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
13	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
14	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
15	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
16	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
17	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
18	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
19	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
20	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
21	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
22	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
23	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
24	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
25	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
26	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
27	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
28	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
29	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
30	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
31	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
32	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
33	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
34	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
35	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
36	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
37	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
38	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
39	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
40	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
41	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
42	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
43	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
44	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
45	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
46	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
47	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
48	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
49	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
50	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
51	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
52	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
53	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
54	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
55	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
56	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
57	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
58	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
59	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
60	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
61	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
62	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
63	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
64	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
65	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
66	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
67	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
68	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
69	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
70	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
71	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
72	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
73	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
74	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
75	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
76	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
77	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
78	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
79	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
80	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
81	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
82	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
83	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
84	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
85	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
86	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
87	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
88	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
89	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
90	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
91	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
92	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
93	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
94	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
95	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
96	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
97	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
98	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000
99	211	2009/28	4	0102 070109	1	45,000
100	211	2009/28	5	0102 070109	1	45,000

1	Execução de Posto de Recuperação e Ramal de	0102 07010401	E	03	01/2016	12/2016	1	51 €000	10 000	41 €000
2	2.111 2009/28 6	0102 07010402								
3	2.111 2009/28 6	0102 07010403								
4	2.111 2009/28 6	0102 07010404								
5	2.111 2009/28 6	0102 07010405								
6	2.111 2009/28 6	0102 07010406								
7	2.111 2009/28 6	0102 07010407								
8	2.111 2009/28 6	0102 07010408								
9	2.111 2009/28 6	0102 07010409								
10	2.111 2009/28 6	0102 07010410								
11	2.111 2009/28 6	0102 07010411								
12	2.111 2009/28 6	0102 07010412								
13	2.111 2009/28 6	0102 07010413								
14	2.111 2009/28 6	0102 07010414								
15	2.111 2009/28 6	0102 07010415								
16	2.111 2009/28 6	0102 07010416								
17	2.111 2009/28 6	0102 07010417								
18	2.111 2009/28 6	0102 07010418								
19	2.111 2009/28 6	0102 07010419								
20	2.111 2009/28 6	0102 07010420								
21	2.111 2009/28 6	0102 07010421								
22	2.111 2009/28 6	0102 07010422								
23	2.111 2009/28 6	0102 07010423								
24	2.111 2009/28 6	0102 07010424								
25	2.111 2009/28 6	0102 07010425								
26	2.111 2009/28 6	0102 07010426								
27	2.111 2009/28 6	0102 07010427								
28	2.111 2009/28 6	0102 07010428								
29	2.111 2009/28 6	0102 07010429								
30	2.111 2009/28 6	0102 07010430								
31	2.111 2009/28 6									

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

2	4.11	2016/3	1	Performance of Leadership	0.02	0.01	0.0000	0	0.3	0.6	0.9	1.2	1.5	1.8	2.1	2.4	2.7	3.0	3.3	3.6	3.9	4.2	4.5	4.8	5.1	5.4	5.7	6.0	6.3	6.6	6.9	7.2	7.5	7.8	8.1	8.4	8.7	9.0	9.3	9.6	9.9	10.2	10.5	10.8	11.1	11.4	11.7	12.0	12.3	12.6	12.9	13.2	13.5	13.8	14.1	14.4	14.7	15.0	15.3	15.6	15.9	16.2	16.5	16.8	17.1	17.4	17.7	18.0	18.3	18.6	18.9	19.2	19.5	19.8	20.1	20.4	20.7	21.0	21.3	21.6	21.9	22.2	22.5	22.8	23.1	23.4	23.7	24.0	24.3	24.6	24.9	25.2	25.5	25.8	26.1	26.4	26.7	27.0	27.3	27.6	27.9	28.2	28.5	28.8	29.1	29.4	29.7	30.0	30.3	30.6	30.9	31.2	31.5	31.8	32.1	32.4	32.7	33.0	33.3	33.6	33.9	34.2	34.5	34.8	35.1	35.4	35.7	36.0	36.3	36.6	36.9	37.2	37.5	37.8	38.1	38.4	38.7	39.0	39.3	39.6	39.9	40.2	40.5	40.8	41.1	41.4	41.7	42.0	42.3	42.6	42.9	43.2	43.5	43.8	44.1	44.4	44.7	45.0	45.3	45.6	45.9	46.2	46.5	46.8	47.1	47.4	47.7	48.0	48.3	48.6	48.9	49.2	49.5	49.8	50.1	50.4	50.7	51.0	51.3	51.6	51.9	52.2	52.5	52.8	53.1	53.4	53.7	54.0	54.3	54.6	54.9	55.2	55.5	55.8	56.1	56.4	56.7	57.0	57.3	57.6	57.9	58.2	58.5	58.8	59.1	59.4	59.7	60.0	60.3	60.6	60.9	61.2	61.5	61.8	62.1	62.4	62.7	63.0	63.3	63.6	63.9	64.2	64.5	64.8	65.1	65.4	65.7	66.0	66.3	66.6	66.9	67.2	67.5	67.8	68.1	68.4	68.7	69.0	69.3	69.6	69.9	70.2	70.5	70.8	71.1	71.4	71.7	72.0	72.3	72.6	72.9	73.2	73.5	73.8	74.1	74.4	74.7	75.0	75.3	75.6	75.9	76.2	76.5	76.8	77.1	77.4	77.7	78.0	78.3	78.6	78.9	79.2	79.5	79.8	80.1	80.4	80.7	81.0	81.3	81.6	81.9	82.2	82.5	82.8	83.1	83.4	83.7	84.0	84.3	84.6	84.9	85.2	85.5	85.8	86.1	86.4	86.7	87.0	87.3	87.6	87.9	88.2	88.5	88.8	89.1	89.4	89.7	90.0	90.3	90.6	90.9	91.2	91.5	91.8	92.1	92.4	92.7	93.0	93.3	93.6	93.9	94.2	94.5	94.8	95.1	95.4	95.7	96.0	96.3	96.6	96.9	97.2	97.5	97.8	98.1	98.4	98.7	99.0	99.3	99.6	99.9	100.2	100.5	100.8	101.1	101.4	101.7	102.0	102.3	102.6	102.9	103.2	103.5	103.8	104.1	104.4	104.7	105.0	105.3	105.6	105.9	106.2	106.5	106.8	107.1	107.4	107.7	108.0	108.3	108.6	108.9	109.2	109.5	109.8	110.1	110.4	110.7	111.0	111.3	111.6	111.9	112.2	112.5	112.8	113.1	113.4	113.7	114.0	114.3	114.6	114.9	115.2	115.5	115.8	116.1	116.4	116.7	117.0	117.3	117.6	117.9	118.2	118.5	118.8	119.1	119.4	119.7	120.0	120.3	120.6	120.9	121.2	121.5	121.8	122.1	122.4	122.7	123.0	123.3	123.6	123.9	124.2	124.5	124.8	125.1	125.4	125.7	126.0	126.3	126.6	126.9	127.2	127.5	127.8	128.1	128.4	128.7	129.0	129.3	129.6	129.9	130.2	130.5	130.8	131.1	131.4	131.7	132.0	132.3	132.6	132.9	133.2
---	------	--------	---	---------------------------	------	------	--------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------



A hand-drawn diagram consisting of a horizontal line with arrows pointing both left and right. Below this line is a wavy, undulating line.

[illegible]

Emittido em: 29-10-2015 11:47:46

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2016

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (l) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)				
Ano / N.º	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		2016				2017 (e)	2018 (f)	2019 (g)	Outros (h)					
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)								Financiam. não definido (d)			
Funções Sociais																							
2	211	2016/5	2	Ensino não superior	0102 07010305	O				03	01/2016	12/2016			600	600			600				
Totais do Programa 211:															0	725.300	683.700	41.600	761.500	0	0	0	1.486.800
2	220	2010/19		Saúde	0102 07010307	O				05	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
Totais do Programa 220:															0	1	1	1	0	0	0	0	1
2	232	2010/21		Ação Social	0102 07010413	A				05	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
2	232	2010/21	1	ACESSIBILIDADE PESSOAS C/MOBILIDADE REDUZIDA	0102 07010413	A				05	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
2	232	2010/21	2	Criação de Acessibilidades	0102 07011002	O				05	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
Totais do Programa 232:															0	2	2	2	0	0	0	0	2
2	241	2006/42		Habitação e Outros Edifícios	0102 07010203	E				03	01/2006	12/2014	1		45.000	30.000	15.000		45.000				
2	241	2010/25		Alteração/Beneficiação de Edifícios	0102 070101	O				01	01/2010	12/2013	0		2.470	2.470			2.470				
2	241	2010/26		Aquisição de Terrenos	0102 07010203	E				05	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
2	241	2010/27		Programa para Reabilitação Urbana	0102 07010203	E				05	01/2010	12/2013	0		50.001	1	50.000		50.001				
2	241	2010/29		Recuperação de Edifícios no Centro Histórico	0102 07010203	E				03	01/2010	12/2013	0		5.000	5.000			5.000				
Totais do Programa 241:															0	102.472	37.472	65.000	0	0	0	0	102.472
2	242	2006/53		Ordenamento do Território	0102 070113	O				06	01/2006	12/2013	1		3.000	3.000			3.000				
2	242	2006/55		Plano Director Municipal	0102 070113	O				06	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
2	242	2010/31		Plano Municipal de Redução do Ruído	0102 07010413	E				03	01/2010	12/2012	1		1	1			1				
2	242	2016/13		Urbanização de Aldeia St.ª Margarida - 2.ª Fase	0102 07010413	E				03	01/2010	12/2012	1		1	1			1				
2	242	2016/13		Regeneração/Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Constância	0102 070113	E				03	01/2016	12/2016			28.290	28.290		14.760	43.050				
2	242	2016/13	1	Regeneração/Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Constância	0102 070113	E				03	01/2016	12/2016			28.290	28.290		14.760	43.050				
Totais do Programa 242:															0	31.292	31.292	0	14.760	0	0	0	46.052
2	243	2010/33		Saneamento	0102 07010402	A				09	01/2010	12/2014	0		50.000	10.000	40.000		50.000				
2	243	2010/34		Rede de Esgotos do Concelho	0102 07010403	A				09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000			5.000				
2	243	2010/34		Manutenção das Elar's	0102 07010403	A				09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000			5.000				

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2016

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)							
Ano / N°	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		2016			2017 (e)	Anos seguintes		Outros (h)										
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2018 (f)		2019 (g)									
Funções Sociais																											
Saneamento																											
2	243	2010/36		Manutenção de Sistemas Elevatórios	0102 07010403	A				09	01/2010	12/2013	1		15.000	5.000	10.000				15.000						
2	243	2010/37		Emissário Esg.Z. Expansão Constâncial/ETAR Caima	0102 07010402	E				03	01/2010	12/2013	1		1	1					1						
2	243	2010/39		Aquisição de Equipamento Electromecânico	0102 07011002	O				09	01/2010	12/2013	0		20.000	10.000	10.000				20.000						
2	243	2016/11		Reabilitação e renovação dos sistemas de drenagem de águas residuais																							
2	243	2016/11	1	Reabilitação e renovação dos sistemas de drenagem de águas residuais	0102 07010402	E				03	01/2016	12/2016			1	1					1						
Totais do Programa 243:														0	90.002	30.002	60.000	0	0	0	0	90.002					
Abastecimento de Água																											
2	244	2010/40		Rede de Águas	0102 07010407	A				09	01/2010	12/2014	0		9.000	5.000	4.000				9.000						
2	244	2010/41		Construção de Reservatório de Água	0102 07010407	E				09	01/2010	12/2013	0		1	1					1						
2	244	2010/43		Conservação/Reparação de Reservatórios	0102 07010407	A				09	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000					1.000						
2	244	2016/6		Requalificação Infraestruturas-R. D Afonso Henriques-Montaívo	0102 07010407	E				03	01/2016	12/2016	0		10.000	5.000	5.000				10.000						
2	244	2016/12		Ciclo Urbano da Água - Otimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes																							
2	244	2016/12	1	Ciclo Urbano da Água - Otimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes	0102 07010407	E				03	01/2016	12/2016			1	1					1						
Totais do Programa 244:														0	20.002	11.002	9.000	0	0	0	0	20.002					
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		12.000	5.000	7.000				12.000						
2	246	2010/48		Arborização e Beneficiação de Espaços Florestais	0102 07010405	A				07	01/2010	12/2013	0		1	1					1						
2	246	2010/52		Cemitérios do Concelho	0102 07010412	E				03	01/2010	12/2014	0		75.000	15.000	60.000				75.000						
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						
Totais do Programa 246:														0	93.001	26.001	67.000	0	0	0	0	93.001					
Cultura																											
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		1	1					1						
2	251	2010/62		CINE-TEATRO MUNICIPAL																							
2	251	2010/62	1	Remodelação do Edifício	0102 07010308	E				03	01/2010	12/2013	1		10.000	5.000	5.000				10.000						

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2016

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			2016			Outros (h)						
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)			2017 (e)	2018 (f)	2019 (g)		
Funções Sociais																								
Cultura																								
2	251			Casa Memória Camões e Jardim Horto-Espaço Camões	0102 07010308	E				03	01/2010	12/2014	1		7.385				7.385					
2	251	2010/66		MUSEU QUINTAS DO TEJO																				
2	251	2010/97	1	Quintas do Tejo - Reparções	0102 07010302	E				03	10/2010	12/2012	0		500			500	500					
2	251	2010/97	2	Quintas do Tejo - Lagar	0102 07010302	E				03	10/2010	12/2014	1		2.540			2.540	2.540					
2	251	2010/97	4	Quintas do Tejo - Restaurante	0102 07010302	E				03	01/2013	12/2014	1		6.138			1	6.138					
2	251	2011/4		Casa Memória Camões-Reconst. e Ampliação	0102 07010308	E				03	01/2011	12/2013	1		1			1	1					
2	251	2016/7		Festas do Concelho - N.º Sr.ª da Boa Viagem																				
2	251	2016/7	12	Festas do Concelho - N.º Sr.ª da Boa Viagem-Equipamento Básico	0102 07011002	O				04	01/2016	12/2016			100			100	100					
2	251	2016/8		Pomomas Camonianas																				
2	251	2016/8	9	Pomomas Camonianas - Equipamento Básico	0102 07011002	O				04	01/2016	12/2016			100			100	100					
Totais do Programa 251:														0	26.766	8.243	18.523	0	0	0	0	0	26.766	
Desporto, Recreio e Lazer																								
2	252	2010/68		Requal./Regeneração Espaço Multiusos-Cabral Montcada	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2015	1		1			1	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		7.500			7.500	7.500					
2	252	2010/69	2	Parques de Lazer	0102 07010405	E				03	01/2010	12/2013	0		1.000			1.000	1.000					
2	252	2010/72		Remodelação e Beneficição Parque de Campismo	0102 07010203	A				09	01/2010	12/2014	1		500			500	500					
2	252	2010/74		Campo de Futebol Municipal	0102 07010406	E				03	01/2010	12/2014	0		5.000			5.000	5.000					
2	252	2013/3		Arranjo Paisagístico do Largo da Rua do Valinho	0102 07030202	E				03	01/2013	12/2013	0		1			1	1					
2	252	2016/9		Grande Prémio da Páscoa de Atletismo																				
2	252	2016/9	7	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Equipamento Básico	0102 07011002	O				04	01/2016	12/2016			100			100	100					
2	252	2016/14		Olimpiadas do Médio Tejo																				
2	252	2016/14	1	Olimpiadas do Médio Tejo	0102 07011002	O				04	01/2016	12/2016			1			1	1					
Totais do Programa 252:														0	14.103	14.103	0	0	0	0	0	0	14.103	
Totais do Objetivo 2:														0	1.102.941	841.818	261.123	776.260	0	0	0	0	0	1.879.201

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2016

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento			Resp.	Datas (Mês/Ano)			Fases de Exec.	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
	Ano / N.º	Ação	AC				AA	FC	Início		Fim	Realizado (a)	2016		Anos seguintes								
													Total (b)=(c)+(d)		Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2017 (e)	2018 (f)	2019 (g)		Outros (h)		
Funções Económicas																							
Indústria e Energia																							
3	320			Beneficiação e Prolongamento Rede Iluminação Pública	0102 07010404	O				03	01/2010	12/2013	0		500	500			500				
3	320	2010/75		Electrificação Rural e Urbana - Equipamentos	0102 07011002	O				03	01/2010	12/2013	1		50	50			50				
3	320	2010/78		Eficiência Energética no Concelho																			
3	320	2010/78	1	Eficiência Energética - Piscina	0102 07010410	O				03	01/2010	12/2010			48.300	1	48.299		48.300				
3	320	2010/78	2	Eficiência Energética - Iluminação Pública	0102 07010410	O				03	01/2010	12/2010			63.100	1	63.099		63.100				
Totais do Programa 320:															0	111.950	552	111.398	0	0	0	0	111.950
Transportes Rodoviários																							
3	331			Construção e Beneficiação de Arruamentos	0102 07010408	E				09	01/2010	12/2013	1		30.000	15.000	15.000		30.000				
3	331	2010/80		Construção e Beneficiação da Rede Viária	0102 07010401	E				09	01/2010	12/2014	1		20.000	5.000	15.000		20.000				
3	331	2010/81		Sinalização de Vias Municipais	0102 07010409	O				03	01/2010	12/2012	1		2.000	2.000			2.000				
3	331	2010/83		Melhoramento Conectividade entre Montalvo/Constância/EN3	0102 07010401	E			60	03	01/2010	12/2013	0		150.001	1	150.000		150.001				
3	331	2010/96		Requalificação da Rua do Cemitério - Montalvo	0102 07010401	E				03	01/2014	12/2014			1	1			1				
3	331	2014/8		Requalificação da EM 592	0102 07010401	E				06	01/2014	12/2014			50.001	1	50.000		50.001				
3	331	2014/9		Ciclovia - Aldeia/Vale Mestre	0102 07010401	E				03	01/2014	12/2014			1	1			1				
3	331	2014/11		Rua da Relvinha-Acessos ao Centro Escolar de Montalvo - Incluindo Infraestruturas de Apoio	0102 07010408	E				03	01/2015	12/2016			40.001	1	40.000	120.000	160.001				
Totais do Programa 331:															0	292.005	22.005	270.000	120.000	0	0	0	412.005
Transportes Fluviais																							
3	333			Grandes Reparações - Barcos	0102 07010602	O				03	01/2010	12/2013	1		2.900	2.900			2.900				
Totais do Programa 333:															0	2.900	2.900	0	0	0	0	2.900	
Turismo																							
3	342			Plano Estratégico Desenvolvimento Turístico	0102 070113	O				08	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
3	342	2010/90		Sinalização Turística	0102 07030309	O				08	01/2010	12/2013	0		1	1			1				
3	342	2010/92																					

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2016

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	Ano / N.º	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			2016		Anos seguintes						
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2017 (e)		2018 (f)	2019 (g)	Outros (h)	
3 Funções Económicas																							
3 342 Turismo																							
3	342	2014/14		Valorização Ribeirinha	0102 07010413	E			03	01/2014	12/2014			0	5.002	5.002	0	0	0	0	5.000		
														Totais do Programa 342:									
														0	5.002	5.002	0	0	0	0	0	0	5.002
Totais do Objetivo 3:																							
														0	411.857	30.459	381.398	120.000	0	0	0	0	531.857
Total Geral:														0	1.637.403	939.382	698.021	896.260	0	0	0	0	2.533.663

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

8.

Mapas previsionais

8.3.

Plano das atividades
mais relevantes

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Atividades mais Relevantes do ano 2016

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)		
Ano / N.º	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		2016				Anos seguintes							
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2017 (e)	2018 (f)	2019 (g)	Outros (h)			
Funções Gerais																						
Administração Geral																						
1	111																					
1	111	2014/5																				
1	111	2014/5	1		0102 0405010401	O				03	01/2014	12/2014		4.110	4.110					4.110		
1	111	2014/5	3		0102 0405010401	O				O1	01/2014	12/2014		400	400					400		
1	111	2014/5	4		0102 0405010401	O				O1	01/2014	12/2014		360	360					360		
1	111	2014/5	5		0102 0405010401	O				O1	01/2014	12/2014		400	400					400		
1	111	2014/5	7		0102 0405010401	O				O1	01/2014	12/2014		6.330	6.330					6.330		
1	111	2014/5	8		0102 0405010401	O				O1	01/2014	12/2014		1.358	1.358					1.358		
1	111	2014/5	11		0102 0805010401	O				O1	01/2014	12/2014		1	1					1		
1	111	2016/2																				
1	111	2016/2	1		0102 0405010401	O				04	01/2016	12/2016	1	4.200	4.200					4.200		
1	111	2016/2	2		0102 020220	O				04	01/2016	12/2016	1	1	1					1		
1	111	2016/3			0102 0405010401	O					01/2016	12/2016		5.800	5.800					5.800		
1	111	2016/4																				
1	111	2016/4	1		0102 0405010401	O					01/2016	12/2016		10.110	10.110					10.110		
1	111	2016/15			0102 090802	O				O1	01/2016	12/2016		36.540	36.540		36.540	36.540		73.078		
Totais do Programa 111:														0	69.610	69.610	0	36.540	36.540	0	0	252.308
Proteção Civil e Luta contra Incêndios																						
1	121	2010/11			0102 020220	O				10	01/2010	12/2013	1	1	1					1		
1	121	2010/12																				
1	121	2010/12	5		0102 04070101	O				O1	01/2010	12/2014		30.700	30.700					30.700		
1	121	2010/12	6		0102 08070101	O				O1	01/2010	12/2010		100	100					100		
1	121	2015/3			0102 08070101	O				O1	01/2015	12/2017		14.000	14.000		6.000			20.000		
Totais do Programa 121:														0	44.801	44.801	0	6.000	0	0	0	50.801
Totais do Objetivo 1:														0	114.411	114.411	0	42.540	36.540	0	0	303.109

Atividades mais Relevantes do ano 2016

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)			
						2016				Anos seguintes				2016								
						Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2017 (e)	2018 (f)			2019 (g)	Outros (h)							
		Ano / N.º / Ação				AC	AA	FC		Início	Fim											
Funções Sociais																						
Ensino não superior																						
2	211		Rede de Escolas de Excelência - ESCXEL	0102 020214	0				05	01/2009	12/2013	3			6.000	6.000			12.000			
2	211	2009/29	Atribuição do Prémio Camões	0102 020115	0				05	01/2010	12/2013	1			700	700			700			
2	211	2010/15	Agrup. Escolas Constância-Transf. Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário																			
2	211	2015/4	Pré-Escolar	0102 04030512	0					01/2015	12/2015				4.400	4.400			4.400			
2	211	2015/4	1.º Ciclo	0102 04030512	0					01/2015	12/2015				6.500	6.500			6.500			
2	211	2015/4	Outros Níveis de Ensino	0102 04030512	0					01/2015	12/2015				100	100			100			
Totais do Programa 211:														0	17.700	17.700	0	6.000	0	0	0	23.700
Serviços Auxiliares de Ensino																						
TRANSPORTES ESCOLARES																						
2	212	2015/5	1	0102 020210	0					01/2015	12/2015				117.000	117.000			117.000			
2	212	2015/5	2	0102 020210	0					01/2015	12/2015				16.000	16.000			16.000			
2	212	2015/6	1.º 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	0102 040802	0					01/2015	12/2015				5.000	5.000			5.000			
2	212	2015/7	2	0102 040802	0					01/2015	12/2015				13.500	13.500			13.500			
Totais do Programa 212:														0	236.500	236.500	0	0	0	0	0	236.500
Saúde																						
2	220		Promoção da Saúde Pública	0102 020217	0				05	01/2010	12/2013	0			100	100			100			
Totais do Programa 220:														0	100	100	0	0	0	0	0	100
Ação Social																						
2	232	2006/44	Prog. Recuperação Habitações Degradadas-Viver	0102 080802	0				05	01/2010	12/2013	1			25.001	1	25.000		25.001			
2	232	2014/6	Apoio a Lares e Centros de Dia	0102 08070199	0				04	01/2014	12/2014				1	1			1			
Totais do Programa 232:														0	25.002	2	25.000	0	0	0	0	25.002

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Atividades mais Relevantes do ano 2016

Obj. Prog.	Projeto	Ano / Nº	Ação	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)										
							AC	AA	FC		2016	Anos seguintes																	
												Total (b)=(c)+(d)			2016 Financiam. definido (c)	2017 (e)	2018 (f)	2019 (g)		Outros (h)									
Funções Sociais																													
Saneamento																													
2	243	2016/11	2	Reabilitação e renovação dos sistemas de drenagem de águas residuais	0102 020220	0	03	01/2016	12/2016	03	01/2016	12/2016	1	1	1	0	0	0	0	1									
Totais do Programa 243:																			0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Abastecimento de Água																													
2	244	2016/12		Ciclo Urbano da Água - Optimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes																									
2	244	2016/12	2	Ciclo Urbano da Água - Optimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes	0102 020220	0	03	01/2016	12/2016	03	01/2016	12/2016	1	1	1	0	0	0	0	1									
Totais do Programa 244:																			0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Resíduos Sólidos																													
2	245	2010/45		Recolha e Transporte Resíduos Sólidos Urbanos	0102 020202	0	03	01/2010	12/2013	1	01/2010	12/2013	1	135.000	135.000	135.000				135.000									
2	245	2010/46		Resiljejo - Aterro Sanitário Intermunicipal	0102 020202	0	03	01/2010	12/2013	1	01/2010	12/2013	1	62.500	62.500	62.500				62.500									
Totais do Programa 245:																			0	197.500	197.500	0	0	0	0	0	0	0	197.500
Proteção Meio Ambiente e Conservação Natureza																													
2	246	2010/55		Canil Intermunicipal																									
2	246	2010/55	1	Encargos de funcionamento	0102 02020101	0	01	01/2010	12/2013	2	01/2010	12/2013	2	1	1	1				1									
2	246	2010/55	2	Canil - Aquisição de bens de investimento	0102 08070199	0	01	01/2013	12/2013	1	01/2013	12/2013	1	1	1	1				1									
2	246	2011/5		Execução Faixas Gestão de Combustível-Proder	0102 020220	0	14	70	02/2011	12/2012	1	02/2011	12/2012	1	5.000	5.000				5.000									
2	246	2016/10		Zona de Intervenção Florestal - ZIF	0102 020220	0	03	01/2016	12/2016	1	01/2016	12/2016	1	1	1	1				1									
Totais do Programa 246:																			0	5.003	5.003	0	0	0	0	0	0	0	5.003
Cultura																													
2	251	2016/7		Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem																									
2	251	2016/7	1	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Trabalhos Especializados	0102 020220	0	04	01/2016	12/2016	04	01/2016	12/2016	04	38.000	38.000	38.000				38.000									
2	251	2016/7	2	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Locação de Bens	0102 020208	0	04	01/2016	12/2016	04	01/2016	12/2016	04	27.000	27.000	27.000				27.000									
2	251	2016/7	3	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Aquisição de Materiais	0102 020121	0	04	01/2016	12/2016	04	01/2016	12/2016	04	8.000	8.000	8.000				8.000									
2	251	2016/7	4	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Refeições	0102 020105	0	04	01/2016	12/2016	04	01/2016	12/2016	04	9.000	9.000	9.000				9.000									
2	251	2016/7	5	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Fogos de Artifício e Foguetes	0102 020103	0	04	01/2016	12/2016	04	01/2016	12/2016	04	7.400	7.400	7.400				7.400									
2	251	2016/7	6	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Publicidade	0102 020217	0	04	01/2016	12/2016	04	01/2016	12/2016	04	7.000	7.000	7.000				7.000									

Atividades mais Relevantes do ano 2016

(valores em euros)

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)				
					AC	AA	FC		Início	Fim	2016			Outros (h)								
											Total (b)=(c)+(d)				Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)						
																	2017 (e)		2018 (f)	2019 (g)		
Funções Sociais																						
2	251	7	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Electricidade	0102 02020101	O			04	01/2016	12/2016			500	500			500					
2	251	8	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Oferas	0102 0202115	O			04	01/2016	12/2016			1.500	1.500			1.500					
2	251	9	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Vigilância e Segurança	0102 020218	O			04	01/2016	12/2016			1.000	1.000			1.000					
2	251	10	Festas do Concelho - N.º Sr.a da Boa Viagem-Seguros	0102 020212	O			04	01/2016	12/2016			700	700			700					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas														11.000					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Trabalhos Especializados	0102 020220	O			04	01/2016	12/2016			11.000	11.000			11.000					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Publicidade	0102 020217	O			04	01/2016	12/2016			2.500	2.500			2.500					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Mercadorias para Venda	0102 02011603	O			04	01/2016	12/2016			2.500	2.500			2.500					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Aquisição de Materiais	0102 020211	O			04	01/2016	12/2016			1.000	1.000			1.000					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Vigilância e Segurança	0102 020218	O			04	01/2016	12/2016			600	600			600					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Refeições	0102 020105	O			04	01/2016	12/2016			250	250			250					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Oferas	0102 020215	O			04	01/2016	12/2016			200	200			200					
2	251	2016/8	Pomomas Camonianas - Seguros	0102 020212	O			04	01/2016	12/2016			150	150			150					
Totais do Programa 251:														0	118.300	118.300	0	0	0	0	0	118.300

2	252			Desporto, Recreio e Lazer															
2	252	2010/71		PISCINA COBERTA MUNICIPAL															
2	252	2010/71	2	Encargos com Escola de Natação	0102 020220	O				08	01/2010	07/2015	1		43.500	43.500			43.500
2	252	2013/4		GINÁSIO MUNICIPAL															
2	252	2013/4	1	Encargos com técnicos	0102 020220	O				04	06/2012	07/2015	1		9.500	9.500			9.500
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			17.000	17.000			17.000
2	252	2014/7	2	Apoio à Realização de Investimentos	0102 08070199	O				04	01/2014	12/2014			5.000	5.000			5.000
2	252	2016/9		Grande Prémio da Páscoa de Atletismo															
2	252	2016/9	1	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Trabalhos Especializados	0102 020220	O				04	01/2016	12/2016			9.000	9.000			9.000
2	252	2016/9	2	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Oferas	0102 020215	O				04	01/2016	12/2016			6.000	6.000			6.000
2	252	2016/9	3	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Seguros	0102 020212	O				04	01/2016	12/2016			1.400	1.400			1.400
2	252	2016/9	4	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Publicidade	0102 020217	O				04	01/2016	12/2016			400	400			400
2	252	2016/9	5	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Vigilância e Segurança	0102 020218	O				04	01/2016	12/2016			200	200			200

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Atividades mais Relevantes do ano 2016

(valores em euros)

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)				
					AC	AA	FC		Início	Fim			2016		Anos seguintes						
													Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2017 (e)		2018 (f)	2019 (g)	Outros (h)	
Funções Sociais																					
2	252	Desporto, Recreio e Lazer																200			
2	252	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Aquisição de Materiais	0102 020121	O				04	01/2016	12/2016			200	200							
2	252	Olimpiadas do Médio Tejo																			
2	252	Olimpiadas do Médio Tejo	0102 020220	O				04	01/2016	12/2016			1	1				1			
Totais do Programa 252:													0	92.201	92.201	0	0	0	0	0	92.201
Totais do Objetivo 2:													0	692.308	667.308	25.000	6.000	0	0	0	698.308
Funções Económicas																					
Transportes Rodoviários																					
3	331	PONTE METÁLICA DE PRAIA DO RIBATEJO SOBRE O RIO TEJO																4.600			
3	331	Ponte Metálica-Encargos com Electricidade	0102 02020101	O				03	01/2010	12/2013	1		4.600	4.600							
3	331	Ponte Metálica-Reparação e Beneficiação	0102 020203	O				09	01/2010	12/2013	1		3.500	3.500				3.500			
3	331	Ponte Metálica-Aquisição de bens	0102 020121	O				03	01/2014	12/2014			200	200				200			
Totais do Programa 331:													0	8.300	8.300	0	0	0	0	0	8.300
Turismo																					
3	342	Promoção e Divulgação Turística do Concelho	0102 110299	O				08	01/2010	12/2013	1		2.000	2.000				2.000			
3	342	Grande Rota do Zêzere - Intermunicipal	0102 0405010104	O				01	01/2011	12/2012	1		340	340				340			
Totais do Programa 342:													0	2.340	2.340	0	0	0	0	0	2.340
Totais do Objetivo 3:													0	10.640	10.640	0	0	0	0	0	10.640
Total Geral:													0	817.359	792.359	25.000	48.540	36.540	73.078	1.012.057	

ORGÃO EXECUTIVO

Em de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

9.

Mapa de pessoal para 2016

[Handwritten signatures]

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016
(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
PRESIDÊNCIA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	P-GAOM-01	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação	TI	1	
		P-GAOM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		P-GAOM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		P-GAOM-03	Técnico Superior	Licenciatura Direito	TD	1	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação/Webdesign	TI	1	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação/Webdesign	TI	1	
		P-PCS-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Ambiente	TI	1	
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
	Proteção Civil e Segurança	P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Direção da Divisão	P-PCS-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
			Chefe de Divisão	Licenciatura	TI	1	Em comissão de serviço
	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Património, Aproveitamento e Armazém (*)	DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI	1	Acumula com "P-GAOM-01" (área dos fundos comunitários)
		DMAF-PAA-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI	1	
		DMAF-PAA-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-PAA-03	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-PAA-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-PAA-05	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
	Tesouraria (*)	DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMAF-T-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura Recursos Humanos	TI	-	Em comissão de serviço noutra entidade
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura Recursos Humanos	TI	1	
		DMAF-RH-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Sistemas Informáticos e Informação	DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI	1	
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI	1	
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	12.º ano	TI	1	
	Atendimento Municipal (*)	DMAF-AM-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-AM-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-AM-03	Assistente operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	Acumula com DMST-NGPU-04

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016
(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIREÇÃO DA DIVISÃO	Direção da Divisão		Chefe de Divisão		Ti	1	Em comissão de serviço
			Técnico Superior		Ti	-	Em comissão de serviço
	Gestão e planeamento urbanístico	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	Licenciatura arquitetura	Ti	1	Com licença sem vencimento
		DMST-NGPU-02	Técnico Superior	Licenciatura SIG	Ti	1	
		DMST-NGPU-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		DMST-NGPU-03	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
FISCALIZAÇÃO, EMPREITADAS E OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	Gestão e planeamento urbanístico	DMST-NGPU-05	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	Acumula com DMAF-AM-02
		DMST-NGPU-06	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
	Fiscalização, empenhadas e obras por administração direta	DMST-NFEOD-01	Coordenador Técnico	12.º ano	Ti	1	Em mobilidade
		DMST-NFEOD-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	-	Em mobilidade
		DMST-NFEOD-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
	Fiscalização, empenhadas e obras por administração direta	DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	Fiscalização, empenhadas e obras por administração direta	DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Civil	Ti	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-02	Fiscal de leituras e cobranças	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
	Fiscalização, empenhadas e obras por administração direta	DMST-NASU-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016

(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
	Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NASU-06	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	Acumula com DMST-NASU-02
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
	Dirigente Intermédio 3º Grau		Dirigente de 3.º grau		Ti	1	A prover
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia	Ti	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Educação Social	Ti	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Educação	Ti	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Licenciatura Educação	Ti	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TD	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TD	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TD	1	
		USSECDT-EAM-01	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Documentais	Ti	1	Acumula com USSECDT-B-01
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	Acumula com P-PCS-01 (área de caça)
		USSECDT-EAM-03	Assistente operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura Desporto	Ti	1	
		USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura Desporto	Ti	1	
		USSECDT-D-02	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
		USSECDT-D-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
	Desporto	USSECDT-D-04	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-B-01	Técnico Superior	Licenciatura História	Ti	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-B-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	USSECDT-B-01	Técnico Superior	Licenciatura História	Ti	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	Ti	1	
		USSECDT-B-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	Ti	1	

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Museu dos Rios e das Artes Marítimas	USSECDT-MR-01	Assistente Operacional	12.º ano	TI	1	
	Turismo e parque de campismo	USSECDT-TPC-01	Técnico Superior	Licenciatura Turismo	TI	1	
	Juventude e associativismo	USSECDT-JA-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Parque ambiental de Santa Margarida	USSECDT-PASM-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Ambiente	TI	1	
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
					111	2	

(*) Sub-unidade anexo.

**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 aprovado pelo órgão executivo em 10/09/2015.

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 setor 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	P-GAOM01
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 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. Assessorar a Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes; 6. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; 7. Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial; 8. Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial; 9. Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados; 10. 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; 11. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento; 12. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional; 13. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional; 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	P-GAOM02
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, quando necessário, às reuniões de Câmara e 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua	

colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	P-GAOM03
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	P-GAOM04
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 setores do município; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	P-PCS01
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. Assegurar a definição e implementação de procedimentos que permitam a prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores; 24. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; 25. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança; 26. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho; 27. Propor a aquisição dos equipamentos necessários à prevenção, de acordo com os resultados da avaliação de riscos; 28. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais; 29. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;	

30. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
31. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
32. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
33. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	P-PCS02
1. Execução de faixas de proteção (desmatção); 2. Vigilância e supressão de incndios; 3. Gestao de combustveis (componentes florestais); 4. Queima de resduos florestais; 5. Abate de rvores de grande porte; 6. Limpeza de linhas de gua; 7. Desobstruo de valetas e aquedutos; 8. Construo e manuteno de pontos de gua; 9. Interveno em emergncias; 10. Aes fitossanitrias; 11. Limpeza urbana; 12. Assegurar todas as aes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao; 13. Exercer as funes de acordo com o previsto na lei; 14. Dar cumprimento s normas do Regulamento de Controlo Interno. 15. Executar, no mbito das suas competncias, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	



DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-C01
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. Zelar pela 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 relacionados 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 29. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 30. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 31. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-C02
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. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-PAA01
1. Elaborar o expediente; 2. Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município; 3. Assegurar a gestão e o controlo do património; 4. 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; 5. Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; 6. Coordenar os procedimentos de arrendamento do património municipal; 7. Promover a regularização dos registos do património municipal, no sentido da sua inventariação e disponibilização para eventual alienação; 8. Assegurar a transição do imobilizado em curso concluído para imobilizado firme; 9. Definir procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços; 10. 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; 11. Assegurar, em articulação com a Contabilidade, o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; 12. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena; 13. Participar na elaboração da prestação de contas; 14. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; 15. Acompanhar os processo de contratação, verificando o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.	

22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-PAA02
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 matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; 8. Organizar por cada prédio um processo de documentação; 9. Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades; 23. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado; 24. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; 10. Acompanhar a comissão de avaliação dos bens móveis e imóveis; 11. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; 12. 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; 13. Gerir a carteira de seguros dos bens do município; 14. Desenvolver as atividades previstas no regulamento do património; 15. Efetuar contagens aleatórias ao armazém; 16. Apoiar, de forma esporádica, o desenvolvimento dos procedimentos de contratação de ajuste direto simplificado (quando tal se revele necessário); 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 carácter genérico; 20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-PAA03
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. Elaborar os contratos com terceiros;
 13. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
 14. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
 15. 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;
 16. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
 17. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
 18. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 19. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
 20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
 24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-PAA04
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 <i>stock</i> 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 carácter genérico; 17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;	

19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	DMAF-PAA05
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 carácter genérico; 20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMAF-PAA06
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 Municípes;	

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 carácter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-T01
1. Elaborar o expediente; 2. Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação; 3. Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável; 4. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais; 5. Efetuar depósitos e transferências de fundos; 6. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente; 7. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; 8. Controlar as contas bancárias; 9. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; 10. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade; 11. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; 12. Colaborar no processo de confirmação de faturas; 13. Colaborar no processo de reconciliação bancária; 14. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 15. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; 17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMAF-RH01
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 carácter genérico;
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
17. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
18. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-RH02
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 IEPF, 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 carácter genérico; 10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico de Informática	DMAF-SII01
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 carácter genérico;
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
27. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
28. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMAF-AM01
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 carácter genérico;
23. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
24. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
26. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMAF-AM02
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 carácter genérico; 19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMAF-AM03
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NGPU01
1. Elaborar o expediente; 2. Elaborar informações e pareceres de caráter 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NGPU02
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NGPU03
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NGPU04
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NGPU05
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão; 3. Coordenar a recepção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras, 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 recepção 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 caráter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero; 7. Coordenar o desenvolvimento os procedimentos de recepção 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 caráter genérico; 17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NGPU06
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 caráter 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Coordenador Técnico	DMST-NFEOAD01
01. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão; 02. Coordenar a receção, organização, numeração e registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema Controlo de Empreitadas – SCE, ou outro); 03. Elaborar as informações necessárias durante a realização das operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular, de acordo com os requerimentos registados no Sistema SPO, controlando os prazos legais; fiscalizando e controlando o andamento de cada petição ou processo de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE; 04. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 05. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 06. 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; 07. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 08. 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; 09. 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; 10. 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; 11. 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; 12. Fiscalizar na área territorial do município as obras em curso realizadas por administração direta, gerindo os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a sua realização, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos e normas definidos pela Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior, designadamente em matéria de segurança e ambiente; 13. 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; 14. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;	

15. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
16. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
17. 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;
18. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
19. 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;
20. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
21. 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;
22. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
23. Preparar os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
24. Colaborar na organização dos documentos necessários para instruir os processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	DMST-NFEOAD -02
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	DMST-NFEOD03
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor 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 carácter genérico; 9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 10. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NFEOAD04
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NFEOAD05
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 de	

	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.	Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
27.	Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
28.	Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
29.	Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	DMST-NASU01
1.	Elaborar o expediente;
2.	Elaborar informações e pareceres de caráter 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.	Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
15.	Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
16.	Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NASU02
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 caráter manual exigindo conhecimentos práticos.
5.	Proceder à remoção de lixo 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 caráter genérico;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NASU03
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 caráter genérico; 11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NASU04
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 desinfeção 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Fiscal De Leituras E Cobranças / Assistente Operacional	DMST-NASU05
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NASU06
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NTTC01
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 calcária; 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. Conduzir veículos automóveis pesados de mercadorias: 11. Assegurar o transporte e distribuição de materiais e equipamento às obras em curso; 12. Assegurar a logística de distribuição de transportes; 13. Conduzir e manobrar máquinas, designadamente retroescavadoras, cilindros, tratores, veículos de limpeza urbana, etc; 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 carácter genérico; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	



**UNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E
TURISMO**

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	USSECDT-ASSEE01
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 IEPF 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	

A -

Juel
A

- letivos;
34. Inserção de notas de encargos do pessoal auxiliar mensalmente;
 35. Gestão dos protocolos na área da Educação;
 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 67. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 68. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
 69. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	USSECDT-ASSEE02
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 carácter genérico; 7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	USSECDT-EAM01
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. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
29. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
30. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
31. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
32. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	USSECDT-EAM02
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. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 19. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares; 20. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente operacional	USSECDT-EAM03
1. Realizar as tarefas inerentes à digitalização dos documentos; 2. Proceder à gravação dos documentos digitalizados; 3. Disponibilizar os ficheiros na plataforma do arquivo municipal; 4. Zelar pela conservação da documentação; 5. Garantir a organização da informação digitalizada; 6. Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação; 7. Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço; 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	USSECDT-D01
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 controle 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 14. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Encarregado Operacional	USSECDT-D02
1. Elaborar o expediente; 2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor 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 carácter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	USSECDT-D03
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	USSECDT-D04
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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
 13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	USSECDT-B-01
1. Promover iniciativas que incentivem os hábitos de leitura junto da população; 2. Apresentar propostas inovadoras que promovam a aproximação das crianças à biblioteca; 3. Colaborar com diversas entidades no sentido de promover a divulgação da biblioteca; 4. Coordenar o setor de Organização e Representação da Informação garantindo o seu normal funcionamento; 5. Providenciar pelo controlo, verificação e gestão do software de gestão integrada da Rede de Bibliotecas do Concelho; 6. Representar a autarquia no órgão de gestão da Rede de Bibliotecas do Concelho; 7. Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas no setor de Tratamento Técnico Documental e apresentar os respetivos relatórios estatísticos; 8. Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o setor, de forma a desenvolver o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua; 9. Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada; 10. 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; 11. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online; 12. Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho, no que respeita ao tratamento técnico documental e à formação dos professores-bibliotecários 13. 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; 14. Propõe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca; 15. Coordena a atividade dos vários departamentos da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; 16. Faz a seleção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização; 17. Acompanha os registos de entrada, orienta a elaboração dos diversos catálogos; 18. Cuida da classificação e arrumação das várias publicações, 19. Zela pela conservação e toma as medidas necessárias à reparação ou encadernação; 20. Concebe serviços de leitura e de empréstimo domiciliário;	

21. Indica e aconselha aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecendo-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e os ficheiros;
22. Mantém atualizado um boletim bibliográfico a fim de que qualquer leitor possa a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes;
23. Organiza exposições de livros, palestras, ciclos de estudo e faz circular catálogos, para dar a conhecer ao público os benefícios oferecidos pela biblioteca.
24. Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
25. Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
26. Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da Biblioteca Municipal;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	USSECDT-B-02
1. Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; 2. 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; 3. Dominar o Universal Machine Readable Cataloging (UNIMARC) na introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados; 4. Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; 5. Fazer a gestão de catálogos; 6. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; 7. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; 8. Ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca; 9. Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; 10. Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; 11. Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; 12. Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; 13. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. 14. Atendimento ao público; 15. Apoio aos utilizadores na inscrição na biblioteca, receção de documentos e validação dos dados que foram introduzidos no sistema informático; 16. Emissão de cartões de leitor; 17. Entrega do regulamento da biblioteca, indicação das regras de funcionamento dos serviços, explicação da política de empréstimo e esclarecimento de dúvidas; 18. Atendimento telefónico e realização de chamadas; 19. Contactos com editoras e outros fornecedores; 20. Gestão de expediente e de correspondência (elaboração, envio, receção e reencaminhamento de ofícios, faxes, postais, informações internas e/ou emails); 21. Gestão de publicações à venda ou para permutas na Biblioteca; 22. Gestão de equipamentos, bens e serviços da Biblioteca; 23. Organização e desenvolvimento de processos de aquisição e manutenção de equipamentos, bens e serviços;	

24. Gestão dos stocks mínimos de consumíveis e desenvolvimento de ações necessárias à sua reposição;
25. Elaboração mensal de relatórios, mapas e outros documentos regulares decorrentes do desempenho dos serviços;
26. Participação na execução do relatório anual de atividades da Biblioteca, recebendo dos diferentes serviços internos a documentação determinada pela direção e coordenação;
27. Apoio à gestão do fundo de maneio e elaboração do mapa de receitas;
28. Apoio aos eventos culturais da biblioteca e desenvolvimento de ações necessárias ao desempenho das atividades do serviço;
29. Marcação de atividades e outros eventos;
30. Contactos com escritores, pintores, músicos, editores e outros;
31. Desenvolvimento de procedimentos relativos à aquisição de atividades, marcação de transporte, de refeições e de alojamento, bem como relativos a pagamentos;
32. Apoio na montagem e desmontagem de exposições; Participação nas atividades de animação.
33. Dirige e desenvolve as dinâmicas de atuação e de promoção do livro e da leitura da Biblioteca;
34. Participa no planeamento, execução e avaliação dos programas de animação e promoção da leitura, destinados ao público infantil e juvenil das Bibliotecas;
35. Colabora na elaboração do plano de atividades dos serviços de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
36. Participa em atividades de extensão cultural fruto do estabelecimento de parcerias com instituições, tendo em vista a promoção do livro e da leitura;
37. Dinamização de atividades nas sedes das IPSS do concelho;
38. Participação na elaboração do orçamento anual das atividades do setor de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
39. Participa na gestão bibliográfica e bibliotécnica da coleção infantil e juvenil e na relação com o Plano Nacional de Leitura;
40. Acompanhamento sistemático à equipa componente do serviço de eventos e relações públicas e às suas dinâmicas operativas.
41. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
42. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
43. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
44. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
45. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
46. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
47. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	S USSECDT-B-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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Técnico	USSECDT-JA01
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 á 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 caráter genérico; 17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	USSECDT-TPC01
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;
14. Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações;
15. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e Artes Marítimas e parque de Campismo.
16. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços acima referidas sempre que ocorram;
17. Ser interlocutora e representar a CMC na CIMT e TAGUS nos assuntos relacionados com o Turismo;
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 caráter genérico;
20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	USSECDT-MR-01
1. Elaborar o expediente; 2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras, quando necessário; 3. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e no concelho; 4. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; 5. Apoiar o desenvolvimento de todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis; 6. Assegurar a logística necessária à dinamização de exposições e eventos no espaço Cultural "antiga Cadeia"; 7. Apoiar na gestão da utilização do Centro Náutico; 8. Apoiar na 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; 9. Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; 10. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e Artes Marítimas e Parque de Campismo; 11. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços acima referidas sempre que ocorram; 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 funções de acordo com o previsto na lei; 15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno; 16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Técnico Superior	USSECDT-PASM01
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 Munícipes 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 carácter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	SUO-PASM02
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 carácter genérico; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	