

Município de Constância

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2017

*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 2017

DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

1.

Introdução

1. INTRODUÇÃO

As Opções do Plano e o Orçamento da Câmara Municipal para o exercício de 2017 que agora se apresentam, dão continuidade ao compromisso assumido para com a população do Concelho de Constância no sentido do desenvolvimento e criação de condições para a elevação permanente do seu bem-estar e qualidade de vida.

As Grandes Opções do Plano para 2017 assumem a concretização de múltiplas tarefas que correspondem às responsabilidades e atribuições legais próprias do Município e ainda o alargamento da intervenção municipal a áreas de atividade que, não sendo da direta responsabilidade do Poder Local correspondem, a necessidades emergentes de muitos dos nossos concidadãos num quadro de austeridade recente, longe de estar resolvido.

A definição dos Documentos Previsionais para 2017 – Grandes Opções do Plano (Plano de Atividades e Plano Plurianual de Investimentos) e Orçamento- continua a representar um enorme desafio no âmbito da gestão e priorização dos investimentos a realizar. De facto a incapacidade de gerar receita própria coloca o município numa situação de dependência quase total da receita proveniente do Orçamento de Estado que é manifestamente insuficiente para fazer face à assunção de despesa indispensável à concretização das ações inscritas no Plano Estratégico de Constância 2020.

Assim, o ano de 2017 continuará a ser um ano de grande contenção de despesa, corrente, sendo no entanto de salientar que em termos orçamentais estão asseguradas na totalidade as dotações das rubricas referentes à prestação de serviços essenciais como o fornecimento de água, saneamento, recolha de resíduos sólidos urbanos, iluminação pública, transportes e refeições escolares, despesas com pessoal, entre outras. Estando também as rubricas correspondentes à amortização do passivo financeiro e ao Fundo de Apoio Municipal, na ordem dos 500.000,00 euros (10% do Orçamento do Município) totalmente dotadas.

De registar que, os valores agora apresentados, serão complementados depois da aprovação das contas do Município, em abril de 2017, momento a partir do qual poderemos integrar as disponibilidades permitidas pelo saldo de gerência à data do encerramento das contas de 2016.

Pese embora o exercício de grande contenção na despesa, bem como a utilização do saldo de gerência das contas de 2016, prevê-se no próximo ano recorrer ao crédito, sem o qual será inviável a concretização de candidaturas no âmbito do atual quadro comunitário de apoio.

A este propósito, e, não obstante o Portugal 2020 ter tido o seu início em 2014, somente em 2017 estão criadas as condições para incluir nas Grandes Opções do Plano, com algum detalhe, ações de investimento a desenvolver no âmbito do atual quadro comunitário (Portugal 2020), e do Pacto de Desenvolvimento e Coesão Territorial da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, cujos projetos se indicam a seguir:

- Conclusão do Centro Escolar de Montalvo
- Modernização Administrativa - Visa a concretização do Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT), no âmbito da Prioridade de Investimento 2.3. Reforço das aplicações TIC na administração pública em linha, aprendizagem em linha, infoinclusão, cultura em linha e saúde em linha.
Médio Tejo Online 2020
Médio Tejo – Desenvolvimento Territorial Estratégico
- Rotas e Percursos no Médio Tejo - O projeto tem como objetivo a criação de Rotas e Percursos do Médio Tejo que permitam a valorização e qualificação do capital associado aos recursos e património natural do Médio Tejo
- Programação Cultural em Rede - Médio Tejo - Projeto Caminhos
- Produtos Turísticos Integrados
- Plano de Marketing Turístico do Médio Tejo
- Promoção do Empreendedorismo:
Médio Tejo - Vive o Empreendedorismo
- Educação de Excelência no Médio Tejo
Plano de Combate ao Insucesso e Abandono Escolar
- Unidades Móveis de Saúde
- Médio Tejo Inclusivo
Plataforma Regional de Parceria para a Inovação Social
Fruição Cultural e Inclusão para Todos
Envelhecimento Ativo no Médio Tejo
- Melhoria da Mobilidade no Médio Tejo
Transporte a Pedido
Estrutura Regional de Caminhos e Ciclovias e Promoção dos Modos Suaves
Autoridade de Transportes
- Eficiência Energética em Edifícios Públicos- Piscina municipal
- Eficiência Energética na Iluminação Pública
- POSEUR - Promover a Adaptação às Alterações Climáticas e a Prevenção e Gestão de Riscos
- POSEUR - Médio Tejo - Cadastro de Infraestruturas em Baixa e Promoção de Eficiência Hídrica

- Fundo de Eficiência Energética - Eficiência energética em infraestruturas e edifícios públicos
- PDR 2020 - Estabilização de emergência da freguesia de Constância
- PDR 2020 - Melhoria da resiliência e do valor ambiental das florestas
- PROVERE- Rede das Aldeias do Xisto 2020 – Grande Rota do Zêzere - GRZ33
- Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU)
Plano de Requalificação e Modernização do Espaço Público
Largo Cabral Moncada-Espaço Multiusos
Zêzere- Requalificação da Frente Ribeirinha

Para além dos projetos elencados anteriormente priorizaremos a conclusão do Centro Escolar de Montalvo e as infraestruturas indispensáveis ao seu funcionamento e acessibilidade, a conclusão da ampliação do Cemitério da Portela, a Requalificação do Açude de Santa Margarida, a requalificação do Campo de Jogos em Malpique, a requalificação do Largo Cabral Moncada em Constância, entre outras obras de conservação dos equipamentos municipais, estradas e arruamentos.

A atividade da Câmara Municipal continuará a orientar-se pela garantia de um acesso generalizado à criação e fruição da cultura e das artes.

Continuará a assumir uma importância essencial ao nível do conjunto de atividades e iniciativas a preservação e valorização do património material e imaterial do concelho, assente no desenvolvimento de projetos que assegurem a salvaguarda, recuperação e divulgação do património cultural, edificado, documental, natural e paisagístico.

Também continuarão a priorizar-se ao nível das ações imateriais a Educação, a Ação Social, o apoio ao associativismo e outras entidades sem fins lucrativos, o acesso ao 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 Festival das Grandes Rotas, a Feira do Livro, O Festival Internacional do Carrilhão e do Órgão em Constância, atividades no Parque Ambiental de Santa Margarida, no Borboletário, no Centro Ciência Viva e na Quinta Dona Maria/Museu Quintas do Tejo.

De referir também a realização de um conjunto de atividades culturais, no âmbito da comemoração dos 40 anos da fundação da Associação Casa-Memória de Camões em Constância e dos 25 anos da inauguração da Escola Luís de Camões, tendo as duas instituições e a Câmara Municipal decidido considerar o ano letivo 2016/2017 o *Ano Camões*.

O *Ano Camões* é de relevante importância para o trabalho articulado que a comunidade constanciense e as suas instituições estão a desenvolver em torno deste pilar de identidade coletiva, afigurando-se essencial para a afirmação cultural de *Constância, Vila Poema*, terra de reis e poetas!

Por último, e não menos importante, continuaremos a garantir a capacitação dos trabalhadores da autarquia, na perspetiva do desenvolvimento e valorização das suas competências pessoais e profissionais através da concretização do Plano de Formação. Consideramos que a melhoria do desempenho dos trabalhadores da

Câmara Municipal é indispensável na 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 ano de 2017, que finaliza o ciclo autárquico, será, à semelhança dos anteriores, um ano 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 Camara Municipal

DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

2.

Breve enquadramento normativo

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 2017 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.

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 entidades intermunicipais
Lei n.º 73/2013, de 03/09 (redação atual) Regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais
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.

Sucedem 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 e 2016, atendendo à complexidade dos documentos envolvidos, à ausência de tipificação de documentos, bem como ao facto dos valores projetados para 2017 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. Relativamente ao quadro plurianual de 2017, a referida associação enviou email aos municípios remetendo a questão para a Circular n.º 108/2014/AG, por entender que “se mantém plenamente atual, dois anos depois.” Anexa-se a referida comunicação para fazer parte integrantes dos documentos previsionais para 2017.

De: Gabinete Presidência (Município de Constância)
Enviado: sexta-feira, 14 de outubro de 2016 18:20
Para: Geral (Município de Constância)
Assunto: FW: Quadro plurianual municipal
Anexos: 108.pdf

De: ANMP-agirao [mailto:agirao@mune2.anmp.pt]
Enviada: sexta-feira, 14 de outubro de 2016 17:48
Para: Constância
Assunto: Quadro plurianual municipal



Exmo(a). Senhor(a)

Presidente da Câmara Municipal

N^a. Ref^a.CIR_82/2016/AG

14.10.2016

Assunto: Quadro plurianual municipal

1. Têm vindo muitos Municípios, em especial da área da CCDR Norte, a contatar a ANMP em relação à elaboração do “Quadro Plurianual Municipal”, previsto no artº. 44º. da LFL.
2. Nesta oportunidade, junto reenviamos a V^a. Ex^a. a n/ circ. 108/2014 de 01.10, que se mantém plenamente atual, dois anos depois.
Todas as referências a 2015 e 2016, devem agora ser lidas como reportando-se a 2017 e 2018.
3. Aproveitamos ainda esta oportunidade, para alertar V^a. Ex^a. que, no caso de esse Município vir a aprovar algum documento que entenda adequado ao já referido artº. 44º da LFL, será prudente evitar previsões excessivamente rígidas, tendo em conta o exposto no n.º. 3 daquele mesmo artigo.

Com os melhores cumprimentos.

O Secretário-Geral da ANMP



Rui Solheiro

Exmo(a). Senhor(a)

Presidente

N.º. Ref.ª. CIR_108/2014/AG

Data: 01.10.2014

Assunto: Quadro plurianual municipal

1. São muitas dezenas os Municípios que têm vindo a contactar a ANMP, em relação à elaboração do **“Quadro Plurianual Municipal”**, previsto no art.º. 44.º. da Lei n.º. 73/2013 (Lei de Finanças Locais – LFL).
2. O referido **“Quadro Plurianual Municipal”** carece da regulamentação estabelecida no art.º. 47.º. da mesma Lei, o qual dispõe que **“Os elementos constantes dos documentos referidos no presente capítulo são regulados por decreto-lei, a aprovar até 120 dias após a publicação da presente lei”**.
O decreto-lei a que se refere o art.º. 47.º. deveria pois ter sido aprovado até 3 de janeiro de 2014, sendo que, mesmo que fosse publicado nos próximos dias, não permitiria a sua aplicação pelos Municípios no processo de preparação dos documentos previsionais para 2015, em curso.
3. Acresce que, nos termos do n.º. 3 do art.º. 47.º. da LFL, **“os limites (a que se refere o n.º. 2 do mesmo artigo) são vinculativos para o ano seguinte ao do exercício económico do orçamento.”**
Ora não podem os Municípios correr o risco de aprovar documentos vinculativos para 2016 cuja regulamentação não existe.
Por outro lado, a não tipificação de documentos com o conteúdo dos que estão em causa, impedirá a realização de quaisquer análises integradas e sujeitam os Municípios à posterior verificação discricionária do Tribunal de Contas, com os resultados desastrosos que são conhecidos pelos mesmos.
4. Assim, a ANMP entende não estarem criadas as condições legais para o cumprimento do art.º. 44 da lei n.º. 73/2013, por omissão legislativa do Governo desde 3 de janeiro de 2014.
A ANMP considera que o planeamento plurianual não poderá ter quaisquer consequências vinculativas para 2016, independentemente do carácter voluntário de qualquer exercício que os Municípios entendam desenvolver, no âmbito do respetivo processo de planeamento.

Com os melhores cumprimentos.

O Secretário-Geral da ANMP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rui Solheiro', written in a cursive style.

Rui Solheiro

DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

3.

Apresentação geral do orçamento

3. APRESENTAÇÃO GERAL DO ORÇAMENTO

A previsão das receitas e despesas para o próximo ano de 2017 é de 6.969.280 €. A receita corrente assume um montante de 5.196.652€ que suporta uma despesa corrente de 4.503.613€. Por sua vez, a receita de capital assume um valor de 1.772.628€ e a despesa de capital de 2.465.667€.

O quadro seguinte resume a proposta de orçamento municipal para 2017.

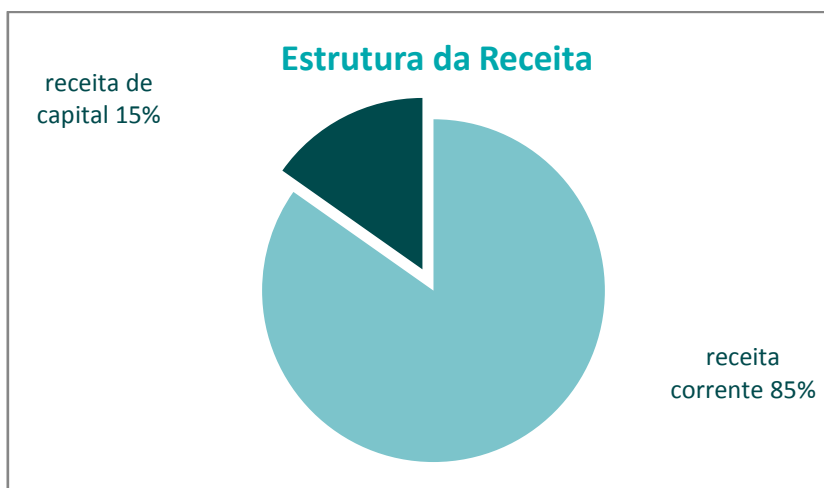
RECEITA			DESPESA		
Corrente	5.196.652€	74,57%	Corrente	4.503.613€	64,62%
Capital	1.772.628€	25,43%	Capital	2.465.667€	35,38%
TOTAL	6.969.280€	100,00%	TOTAL	6.969.280€	100,00%

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

RECEITAS			DESPESA		
Receitas Correntes			Despesas Correntes		
Impostos diretos	807.469 €	11,59%	Despesas com pessoal	2.089.739,00 €	30,87%
Impostos indiretos	20.819 €	0,30%	Aquisição de bens e serviços	1.680.235,00 €	26,28%
Taxas, multas e outras penalidades	25.584 €	0,30%	Juros e outros encargos	60.402,00 €	0,70%
Rendimentos de propriedade	184.362 €	2,65%	Transferências correntes	318.310,00 €	5,71%
Transferências correntes	3.286.301 €	47,15%	Subsídios	0,00 €	0,00%
Venda de bens/serviços correntes	860.944 €	12,35%	Outras despesas correntes	66.890,00 €	1,06%
Outras receitas correntes	16.173 €	0,23%			
Receitas de capital			Despesas de capital		
Venda de bens de investimento	10.668 €	0,15%	Aquisição de bens de capital	939.382,00 €	25,93%
Transferências de capital	1.756.072 €	25,20%	Transferências de capital	19.105,00 €	0,56%
Ativos financeiros	1 €	0,00%	Ativos financeiros	36.541,00 €	0,52%
Passivos financeiros	1 €	0,00%	Passivos financeiros	447.800,00 €	6,38%
Outras receitas de capital	2.739 €	0,04%	Outras despesas de capital	91.200,00 €	1,99%
Rep. não abat. aos pagamentos	3.147 €	0,05%			
TOTAL	6.969.280€	100%	TOTAL	5.749.604,00 €	100,00%

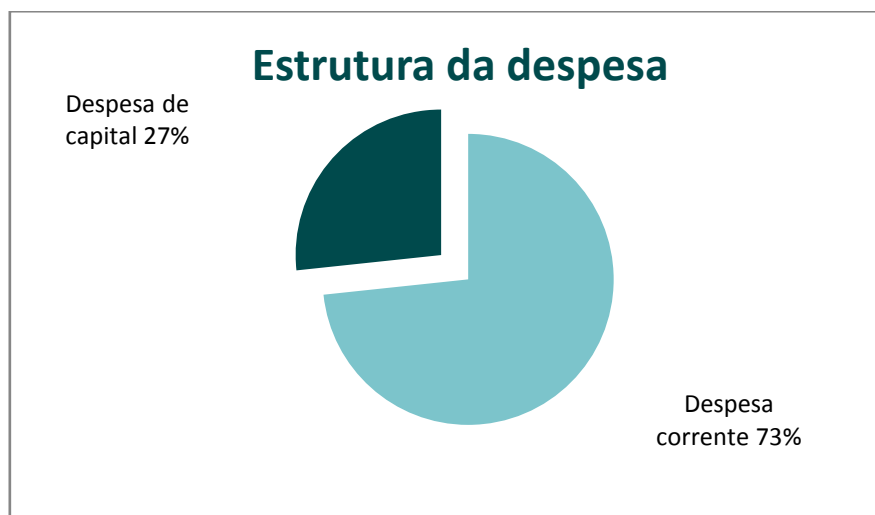
Quanto à receita, realça-se o peso das transferências correntes e de capital, especialmente provenientes do orçamento de estado, que correspondem a cerca de 70% do total da receita.

Em termos relativos, verifica-se que a receita corrente representa cerca de 75% do total da receita, enquanto que a receita de capital representa 25% do total.



No que respeita à despesa, os encargos com pessoal apresentam um valor preponderante, consumindo cerca de 25% 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 65% da despesa total, correspondendo a despesa de capital a cerca de 35% do total.



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

DESPESA	EXTRA-GOP	GOP	TOTAL
Corrente	3.518.295,05€	936.524,94€	4.454.819,99€
Capital	578.196,32€	1.887.471,06€	2.465.667,38€
TOTAL	4.145.284,00€	2.823.996,00€	6.969.280,00€

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

$$\begin{array}{r} \text{Receita Corrente} = 5.196.652\text{€} \\ - \\ \text{Despesa Corrente} = 4.503.613\text{€} \\ - \\ \text{Amortizações médias} = 448.712,14\text{€} \\ = \\ \text{Equilíbrio} = 244.326,86\text{€} \end{array}$$

4.

Critérios de projecção

4. CRITÉRIOS DE PROJEÇÃO

Sempre que possível, e por forma a garantir a comparabilidade dos valores previstos nos documentos previsionais de 2017 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 perspectiva arrecadar em 2017 e a inscrição na despesa dos valores obrigatórios e permanentes e dos compromissos já assumidos e que transitarão para o exercício de 2017.

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 2017. 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 2017, à semelhança do que se verificou em 2014, 2015 e 2016, 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 perspectivada com base na execução dos últimos 24 meses, sendo, caso a caso, avaliada a pertinência do resultado face à realidade atual.

Exceciona-se deste critério a previsão do IMI, cujo valor previsto no orçamento municipal teve por base a deliberação da Assembleia Municipal de 30/09/2016 que aprovou a seguinte taxa:

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

A taxa de IMI incidente sobre prédios rústicos fixa-se em 0.08%.

Complementarmente, na sequência do disposto no art. 112º-A do CIMI, aditado pelo art. 162.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (Lei do orçamento de estado de 2016) a Assembleia Municipal deliberou reduzir a taxa de IMI em função do número de dependentes que integram o agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

- 1 dependente a cargo – redução de 20€;
- 2 dependentes a cargo – redução de 40€;
- 3 ou mais dependentes a cargo – 70€.

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

N.º de dependentes	Dedução fixa	N.º de agregados	Valor da isenção
1 dependente	20€	247	4.940€
2 dependentes	40€	140	5.600€
3 ou mais dependentes	70€	16	1.120€

Ressalva-se que quanto às isenções automáticas previstas no art. 11.º-A do código do IMI, aditado pelo art. 162.º da LOE de 2016, decorrentes de prédios de reduzido valor patrimonial de sujeitos passivos de baixos rendimentos, não dispõe o município, à data, de informação para projetar o impacto na receita prevista.

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, sendo avaliado o resultado em função da realidade atual.

O valor assumido por este tipo de receita reporta-se maioritariamente à renda proveniente do contrato de concessão com a EDP.

4.1.3 Venda de bens de investimento (09)

O valor previsto para este tipo de receita respeitou o definido no art. 72.º do orçamento de estado de 2017, que prevê o seguinte:

Previsão orçamental de receitas das autarquias locais resultantes da venda de imóveis

1 - Os municípios não podem, na elaboração dos documentos previsionais para 2018, orçamentar receitas respeitantes a venda de bens imóveis em montante superior a media aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da sua elaboração.

2 - A receita orçamentada a que se refere o número anterior pode ser excecionalmente de montante superior se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.

3 - Se o contrato a que se refere o número anterior não se concretizar no ano previsto, a receita orçamentada e a despesa daí decorrente devem ser reduzidas no montante não realizado da venda.

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 de 2017.

No que respeita às transferências de capital provenientes de fundos comunitários, o valor previsional justifica-se pelo financiamento de diversos projetos a desenvolver ao longo de 2017, cujas contratualização do financiamento decorre de duas situações específicas:

1. Candidatura aprovada à data da elaboração do orçamento;
2. Verba contratualizada em ITI “Investimento territorial integrado”.

Ressalva-se no último caso que as candidaturas referentes aos projetos integrados em “ITI” não se encontram submetidas/aprovadas. No entanto, o financiamento encontra-se contratualizado no “Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (PDCT) da CIMT”, celebrado em 31 de agosto de 2015, entre:

- Autoridade de Gestão do Programa Operacional do Centro 2020
- Autoridade de Gestão do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência na utilização dos Recursos (POSEUR)
- Autoridade de Gestão do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (POISE)

- Autoridade de Gestão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR) 2014-2020

E a

- Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT)

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.

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 que se perspectiva estarem ocupado até 31.12.2016, bem como os que se prevê prover ao longo de 2017, através da realização de procedimentos concursais.

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 2017;
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.

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
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
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 2017, 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 2017.
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 2017.

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 n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atual.
2. As dotações orçamentais são afetadas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitada do ano anterior.
3. O saldo de gerência transitado do ano de 2017, 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 orçamental obedecerá ao disposto na legislação em vigor, designadamente:
 - a. Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro – Pocal;
 - b. Lei n.º 8/2012, de 27 de fevereiro – LCPA;
 - c. Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
 - d. Regulamento de controlo interno;
 - e. O presente articulado;
 - f. Outras normas e disposições regulamentares em vigor.
2. A execução dos documentos previsionais deverá efetuar-se em obediência aos princípios da legalidade, economia, eficiência e eficácia da despesa.
3. A assunção de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, oportunidade e meios afetados, limitando-se ao volume das receitas efetivamente arrecadadas.
4. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto de dotações orçamentais afetadas 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

Compromissos plurianuais

Consideram-se autorizados pela Assembleia Municipal, de forma prévia e genérica, a assunção de compromissos plurianuais efetuados ou a efetuar, desde que inscritos nas grandes opções do plano ou em deliberação expressa para o efeito.

Artigo 8.º

Modificações ao Orçamento e às GOP'S

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

8. Não podem ser promovidas alterações/anulações em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente que provoquem desequilíbrio orçamental.

9. Para efeitos do número anterior, qualquer alteração desta natureza estará sujeita à prévia avaliação e demonstração do rácio de equilíbrio corrente orçamental, nomeadamente:

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

CAPÍTULO III

PLANO PREVISIONAL DE TESOURARIA (PPT)

Artigo 9.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 10.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 11.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 12.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 13.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
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

6.

Grupo autárquico

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:

ENTIDADES PARTICIPADAS				
Entidade		Enquadramento legal	Participação no capital social	Quota
Com impacto para a dívida municipal				
ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses NIF 501 627 413	Associação de municípios	alínea b) do n.º 1, conjugado com o n.º 2, ambos do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	-	Quota anual de 4.218,00€
APMCH - Associação Portuguesa de Municípios com Centro Histórico NIF 502 131 047	Associação de municípios	alínea b) do n.º 1, conjugado com o n.º 2, ambos do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	-	Quota anual de 274,34€ % Imputação à dívida= 0,006%
CIMT - Comunidade Intermunicipal do médio tejo NIF 502 106 506	Associação de municípios	alínea b) do n.º 1, conjugado com o n.º 2, ambos do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	-	Quota anual de 36.621,12€ % Imputação à dívida = 5,38%
RESITEJO - Associação de gestão e tratamento de lixos do Médio Tejo NIF 503 914 096	Associação de municípios	alínea b) do n.º 1, conjugado com o n.º 2, ambos do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	Quota inicial de 498,80€	Quota anual de 2015= 664,80€ % Imputação = 2,77%
Sociedade Parque Almourol - Promoção de desenvolvimento turístico, Lda. NIF 505 154 919	Sociedade	alínea c) do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	% de participação = 16,61% Valor da participação = 46.960,00€	
ALOGOS - Associação para o desenvolvimento de assessoria e ensaios técnicos NIF 504 085 840	Associação de municípios	alínea b) do n.º 1, conjugado com o n.º 2, ambos do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	% de participação = 1,2% Valor da participação = 3.210,00€	Quota mensal = 70,37€ Quota anual = 844,44€
TAGUSGÁS - Empresa de gás do vale do Tejo, S.A. NIF 508 847 303	Sociedade	alínea c) do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	% de participação = 0,01%	
AMEGA - Associação de municípios de estudos e gestão de água NIF 503 875 970	Associação de municípios	alínea b) do n.º 1, conjugado com o n.º 2, ambos do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro		Quota anual de 96,03€ % Imputação = 0,24%

Para além das participações identificadas, existem as apresentadas no mapa seguinte que nos termos da lei não contribuem para a dívida.

Entidade		Participação	Quota
TAGUS - Associação para o desenvolvimento integrado do Ribatejo Interior	- Associação participada por municípios e outras entidades - Não se verifica a prossecução das atribuições e competências do Município - Não se verifica controlo ou presunção de controlo ao abrigo da alínea a) do n.º 5 do art. 75.º da Lei 73/2013/2013	alínea e) do n.º 1 do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	Quota anual de 3.600,00€ % participação = 8% Valor a imputar à dívida municipal = 0,00€
MÉDIO TEJO 21 - Agência regional de energia e ambiente da região do médio tejo e pinhal interior sul	- Associação participada por municípios e outras entidades - Não se verifica a prossecução das atribuições e competências do Município - Não se verifica controlo ou presunção de controlo ao abrigo da alínea a) do n.º 5 do art. 75.º da Lei 73/2013/2013	alínea e) do n.º 1 do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	Quota anual de 1.279,00€ % participação = 2,8% Valor a imputar à dívida municipal = 0,00€
Centro de ciência viva de Constância	- Associação participada por municípios e outras entidades - Não se verifica a prossecução das atribuições e competências do Município - Pressupõe-se não se verificar presunção de controlo ao abrigo da alínea a) do n.º 5 do art. 75.º da Lei 73/2013/2013 (o art. 14.º dos estatutos manifesta um controlo partilhado)	alínea e) do n.º 1 do art. 54.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro	

7.

Responsabilidades
contingentes

7. RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Não se perspectivam para o ano de 2017 responsabilidades contingentes a assumir pelo Município de Constância.

DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

8.

Mapas previsionais

DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

8.

Mapas previsionais

8.1.

Orçamento

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2017

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes	5.196.652		Correntes	4.503.613	
Capital	1.772.628		Capital	2.465.667	
Total:		6.969.280	Total:		6.969.280
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
Total Geral:		6.969.280	Total Geral:		6.969.280

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....

Resumo do orçamento por Capítulo para 2017

Receitas		Montante	Despesas		Montante
01	Impostos directos	807.469	01	Despesas com o pessoal	2.151.677
02	Impostos indirectos	20.819	02	Aquisição de bens e serviços	1.831.335
04	Taxas, multas e outras penalidades	20.584	03	Juros e outros encargos	48.793
05	Rendimentos da propriedade	184.362	04	Transferências correntes	397.717
06	Transferências correntes	3.286.301	05	Subsídios	
07	Venda de bens e serviços correntes	860.944	06	Outras despesas correntes	74.091
08	Outras receitas correntes	16.173			
Total das Receitas Correntes		5.196.652	Total das Despesas Correntes		4.503.613
09	Venda de bens de investimento	10.668	07	Aquisição de bens de capital	1.806.841
10	Transferências de capital	1.756.072	08	Transferências de capital	39.090
11	Activos financeiros	1	09	Activos financeiros	36.540
12	Passivos financeiros	1	10	Passivos financeiros	444.452
13	Outras receitas de capital	2.739	11	Outras despesas de capital	138.744
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	3.147	12	Operações extra-orçamentais	
16	Saldo da gerência anterior		17	Operações extra-orçamentais	
17	Operações extra-orçamentais				
Total das Receitas Capital		1.772.628	Total das Despesas de Capital		2.465.667

Total das Receitas: 6.969.280

ORGÃO EXECUTIVO Em de de

Total das Despesas: 6.969.280

ORGÃO DELIBERATIVO Em de de
--

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	383.797
010203	Imposto único de circulação	77.762
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	105.168
010205	Derrama	240.737
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	1
01020702	Imposto municipal de sisa	1
01020703	Imposto municipal sobre veículos	1
010299	Impostos directos diversos	1
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarq.loais	
02020601	Mercados e feiras	273
02020602	Loteamentos e obras	17.209
02020603	Ocupação da via pública	282
02020605	Publicidade	355
02020606	Saneamento	1
02020699	Outros	
0202069901	Taxa municipal de direitos de passagem	1.214
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0202069999	Outros	1.485
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	4.243
04012302	Loteamentos e obras	7.989
04012303	Ocupação da via pública	514
04012305	Caça, uso e porte de arma	3.512
04012306	Saneamento	126
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0401239902	Taxa pela emissão do Certificado de Registo	25
0401239999	Outras	1.080
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	156

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
040202	Juros compensatórios	1
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	10
040299	Multas e penalidades diversas	2.927
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	92
0510	Rendas	
051001	Terrenos	10.747
051003	Habitações	1
051004	Edifícios	1
051005	Bens de domínio público	173.520
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	2.798.410
06030102	Fundo Social Municipal	102.898
06030103	Participação fixa no IRS	142.626
06030199	Outras	
0603019990	Outras	153.630
060309	Serv.fund.autón.-Subsist.prot.famíl.polít.act.EFP	19.796
0605	Administração local	
060501	Continente	
06050101	Municípios	17.009
06050102	Associações de Municípios	1
0606	Segurança social	
060601	Sistemas de solidariedade e segurança social	12.931
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070101	Material de escritório	1
070102	Livros e documentação técnica	1
070103	Publicações e impressos	1
070104	Fardamentos e artigos pessoais	1
070105	Bens inutilizados	1
070106	Produtos agrícolas e pecuários	1.370

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA**ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita**

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
070107	Produtos alimentares e bebidas	71.307
070108	Mercadorias	
07010801	Habitação Social	1
07010802	Água	221.850
07010803	Eletricidade	52
07010804	Inertes	1
07010899	Outros	
0701089902	Impressos e chapas	1
0701089903	Toucas e outras mercadorias	86
0701089904	Elásticos polar e outras mercadorias	5
0701089905	Livros e cd's	331
0701089906	Mercado Quinhentista - Pomonas Camonianas	1.694
0701089907	Material Promocional - Parque Ambiental	1.702
0701089908	Material Promocional - Posto de Turismo	1.102
0701089910	Plantas Topográficas	175
0701089911	Mercadorias - outras	45.481
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	1
070199	Outros	1
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	3.778
070203	Vistorias e ensaios	1
070207	Alimentação e alojamento	1
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020801	Serviços sociais	1
07020802	Serviços recreativos	
0702080201	Turismo Sénior	1
0702080299	Outros	44.067
07020803	Serviços culturais	
0702080301	Turismo Sénior	1
0702080399	Outros	1.886
07020804	Serviços desportivos	
0702080499	Outros	109.926
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090101	Saneamento - Ligação	1.571
0702090102	Saneamento - Conservação	82.264
07020902	Resíduos sólidos	201.715

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
07020903	Transportes Coletivos de Pessoas e Mercadorias	
0702090302	Transportes Escolares	2.701
07020904	Trabalhos por conta de particulares	1.869
07020905	Cemitérios	1.134
07020999	Outros	4.571
070299	Outros	
07029999	Outros	2.060
0703	Rendas	
070301	Habitações	28.888
070302	Edifícios	29.342
070399	Outras	1
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	3.798
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	421
08019903	IVA reembolsado	1
08019904	IVA Inversão da liquidação	1
08019999	Diversas	11.953
Total das Receitas Correntes:		5.196.652
09	Venda de bens de investimento	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	10.657
090110	Famílias	1
0902	Habitações	
090201	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	1
090202	Sociedades financeiras	1
0903	Edifícios	
090301	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	1
090310	Famílias	1
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	1
09040102	Maquinaria e equipamento	1
09040103	Outros	1
090410	Famílias	
09041001	Equipamento de transporte	1

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
09041002	Maquinaria e equipamento	1
09041003	Outros	1
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	310.934
10030199	Outras	1
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	
10030701	FEDER	
1003070101	Centro escolar de Montalvo	1.147.239
1003070102	Plano de ação de regeneração urbana - PARU	1
1003070103	Eficiência energética em infraest. e edifícios púb	48.213
1003070104	Eficiência energética na iluminação pública	62.061
1003070105	Eficiência energética nas infraest. pub AL	1
1003070106	Médio tejo online 2020 e Médio tejo DTEstrat.	45.934
1003070107	Rotas e percursos no Médio Tejo	60.802
1003070108	Estabilização de emergência da freg Constância	80.875
1003070109	Melhoria da resiliência e valor ambiental floresta	1
1003070110	Programação Cultural em Rede "Caminhos"	1
1003070112	Médio Tejo - Cadastro de Infraestruturas em Baixa	1
1003070113	Médio Tejo: Vive o Empreendedorismo	1
1003070114	Produtos Turísticos Integrados	1
1003070115	Lojas do Cidadão - Projetos Piloto	1
1003070117	Instalação Redes Defesa Floresta Contra Incêndios	1
1003070118	Plano Estratégico para Resíduos urbanos -PAPERSU	1
100308	Serviços e fundos autónomos	1
1005	Administração local	
100501	Continente	
10050101	Municípios	1
10050104	Associações de Municípios	1
10050199	Outros	1
1009	Resto do mundo	
100903	União Europeia-Países membros	1
11	Activos financeiros	
1108	Acções e outras participações	
110801	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	1
12	Passivos financeiros	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
1206	Empréstimos a médio e longo prazos	
120602	Sociedades financeiras	1
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	2.137
130199	Outras	602
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	3.147
Total das Receitas de Capital:		1.772.628
Total do Orçamento da Receita:		6.969.280

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
01	Administração Autárquica	
0101	ASSEMBLEIA MUNICIPAL	
0101 01	Despesas com o pessoal	
0101 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0101 010204	Ajudas de custo	110
0101 010213	Outros suplementos e prémios	
0101 01021303	Senhas de Presença	6.100
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	1
0101 020108	Material de escritório	1
0101 0202	Aquisição de serviços	
0101 020217	Publicidade	600
Total das Despesas Correntes:		8.832
Total da Divisão Orgânica 0101:		8.832
0102	CÂMARA MUNICIPAL	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	84.922
0102 010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	
0102 01010301	Pessoal em funções	633.778
0102 01010302	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1
0102 01010303	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1
0102 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0102 01010401	Pessoal em funções	
0102 0101040101	Pessoal em funções - Remuneração	472.167
0102 01010402	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1
0102 01010403	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1
0102 01010404	Recrutamento de pessoal p/novos postos de trabalho	66.830
0102 010106	Pessoal contratado a termo	
0102 01010601	Pessoal em funções	25.440
0102 01010602	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1
0102 01010603	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 01010604	Recrutamento de Pessoal p/novos postos de trabalho	1
0102 010108	Pessoal aguardando aposentação	2.943
0102 010109	Pessoal em qualquer outra situação	1
0102 010111	Representação	25.300
0102 010112	Suplementos e prémios	1
0102 010113	Subsidio de refeição	
0102 01011301	Subsídio de refeição - Total	
0102 0101130101	Subsídio de refeição - Total	124.101
0102 010114	Subsídio de férias e de Natal	
0102 01011401	Subsídio de férias e natal - Total	
0102 0101140101	Subsídio de férias e natal - Total	219.358
0102 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	17.425
0102 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102 010201	Gratificações variáveis ou eventuais	1
0102 010202	Horas extraordinárias	20.000
0102 010203	Alimentação e alojamento	1
0102 010204	Ajudas de custo	4.288
0102 010205	Abono para falhas	4.142
0102 010210	Subsídio de trabalho nocturno	1
0102 010211	Subsídio de turno	1
0102 010212	Indemnizações por cessação de funções	1
0102 010213	Outros suplementos e prémios	
0102 01021301	Prémios de desempenho	1
0102 01021302	Outros	1
0102 01021303	Senhas de Presença	3.015
0102 010214	Outros abonos em numerário ou espécie	1
0102 0103	Segurança social	
0102 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	5.635
0102 010304	Outras prestações familiares	1
0102 010305	Contribuições para a segurança social	
0102 01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	65.898
0102 01030502	Segurança social do Pessoal em RCTFP	
0102 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	199.277
0102 0103050202	Segurança Social - Regime Geral	151.512
0102 01030503	Outros	1
0102 010309	Seguros	
0102 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	17.395

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA**ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa**

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 02	Aquisição de bens e serviços	
0102 0201	Aquisição de bens	
0102 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102 02010201	Gasolina	6.130
0102 02010202	Gasóleo	47.113
0102 02010299	Outros	2.374
0102 020103	Munições, explosivos e artifícios	7.500
0102 020104	Limpeza e higiene	9.684
0102 020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	61.500
0102 020106	Alimentação-Gêneros para confeccionar	186
0102 020107	Vestuário e artigos pessoais	4.146
0102 020108	Material de escritório	10.557
0102 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.000
0102 020112	Material de transporte-Peças	6.153
0102 020114	Outro material-Peças	4.299
0102 020115	Prêmios, condecorações e ofertas	29.200
0102 020116	Mercadorias para venda	
0102 02011601	Água	167.000
0102 02011603	Outras	5.944
0102 020117	Ferramentas e utensílios	1.406
0102 020118	Livros e documentação técnica	32
0102 020119	Artigos honoríficos e de decoração	5
0102 020120	Material de educação, cultura e recreio	5.013
0102 020121	Outros bens	25.099
0102 0202	Aquisição de serviços	
0102 020201	Encargos das instalações	
0102 02020101	Eletricidade das Instalações	198.143
0102 02020102	Água das Instalações	1
0102 02020103	Gás das Instalações	48.597
0102 02020104	Iluminação Pública	265.584
0102 020202	Limpeza e higiene	173.900
0102 020203	Conservação de bens	21.655
0102 020206	Locação de material de transporte	1
0102 020208	Locação de outros bens	61.000
0102 020209	Comunicações	35.000
0102 020210	Transportes	117.550
0102 020211	Representação dos serviços	492

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0102 020212	Seguros	41.700
0102 020213	Deslocações e estadas	2.222
0102 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	6.500
0102 020215	Formação	1.748
0102 020216	Seminários, exposições e similares	1
0102 020217	Publicidade	49.586
0102 020218	Vigilância e segurança	12.141
0102 020219	Assistência técnica	9.334
0102 020220	Outros trabalhos especializados	353.889
0102 020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	4.183
0102 020224	Encargos de cobrança de receitas	14.100
0102 020225	Outros serviços	
0102 02022503	Outros Serviços - Diversos	10.066
0102 04	Transferências correntes	
0102 0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
0102 040101	Públicas	
0102 04010102	Transf Correntes-Sociedades-Publicas-Outras	1
0102 040102	Privadas	
0102 04010299	Transf Correntes-Sociedades-Privadas-Outras	1
0102 0403	Administração central	
0102 040305	Serviços e fundos autónomos	
0102 04030512	Escolas	11.000
0102 04030517	Serviços e Fundos Autónomos-Outros	25.620
0102 0405	Administração local	
0102 040501	Continente	
0102 04050101	Municípios	
0102 0405010101	Municípios	1
0102 0405010105	Municípios - Outros	1
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	25.703
0102 0406	Segurança social	
0102 040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	7.150
0102 0407	Instituições sem fins lucrativos	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0102 040701	Instituições sem fins lucrativos	
0102 04070101	Associação Hum. Bombeiros Voluntários Constância	35.000
0102 04070102	Associação Casa Memória Camões-Constância	12.000
0102 04070103	Associação Centro Ciência Viva de Constância	45.000
0102 04070104	Médio Tejo 21-Ag.Reg.Amb. Médio Tejo Pinhal Int.	4.000
0102 04070105	Assoc. Agricult.Abrantes,Constância,Sardoal,Mação	3.000
0102 04070106	Os Quatro Cantos do Cisne	94.500
0102 04070107	Associação Filarmónica Montalvensense 24 de Janeiro	2.000
0102 04070108	ADACA - Associação de Defesa dos Animais Abrantes	4.200
0102 04070199	Instituições Sem Fins Lucrativos-Outras	34.000
0102 0408	Famílias	
0102 040802	Outras	
0102 04080201	Programas Ocupacionais	55.000
0102 04080202	Outras	16.500
0102 06	Outras despesas correntes	
0102 0602	Diversas	
0102 060201	Impostos e taxas	
0102 06020101	Impostos e taxas pagos pela autarquia	5.863
0102 06020102	Restituição de impostos ou taxas cobrados	1
0102 060203	Outras	
0102 06020301	Outras restituições	325
0102 06020302	IVA pago	6.802
0102 06020304	Serviços bancários	7.660
0102 06020305	Outras	
0102 0602030501	ANMP-Associação Nacional Municípios Portugueses	4.258
0102 0602030502	A.Logos-Assoc.P/Desenvolvimento Assess.Ensaio Téc	845
0102 0602030503	Resitejo-Assoc. Gestão Tratam. Lixos Médio Tejo	178
0102 0602030504	Tagus - Associação p/ Desenvolvimento Ribatejo Int	3.600
0102 0602030505	CIMT-Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	37.595
0102 0602030506	AMEGA-Assoc. Municípios Estudos Gestão Água	97
0102 0602030507	Associação de Municípios com Centro Histórico	274
0102 0602030508	Médio Tejo 21-Ag.Reg.Amb. Médio Tejo Pinhal Int.	1.279
0102 0602030520	Outras Despesas Correntes-Despesas Processuais	1.747
0102 0602030598	Comissão por serviços CTT	1.647
0102 0602030599	Outras Instituições	1.919
Total das Despesas Correntes:		4.445.988
0102 07	Aquisição de bens de capital	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA**ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa**

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 0701	Investimentos	
0102 070101	Terrenos	20.000
0102 070102	Habitações	
0102 07010203	Reparação e beneficiação	9.004
0102 070103	Edifícios	
0102 07010301	Instalações de serviços	15.000
0102 07010302	Instalações desportivas e recreativas	30.005
0102 07010305	Escolas	1.087.477
0102 07010307	Outros	7.001
0102 07010308	Reparação e beneficiação	5.001
0102 070104	Construções diversas	
0102 07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	6
0102 07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	30.002
0102 07010403	Estações de tratamento de águas residuais	5.000
0102 07010404	Iluminação pública	71.371
0102 07010405	Parques e jardins	20.006
0102 07010406	Instalações desportivas e recreativas	55.624
0102 07010407	Captação e distribuição de água	15.002
0102 07010408	Viação rural	15.001
0102 07010409	Sinalização e trânsito	2.400
0102 07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	51.353
0102 07010412	Cemitérios	50.000
0102 07010413	Outros	103
0102 070106	Material de transporte	
0102 07010602	Outro	3.502
0102 070107	Equipamento de informática	32.402
0102 070108	Software informático	15.601
0102 070109	Equipamento administrativo	100
0102 070110	Equipamento básico	
0102 07011002	Outro	221.575
0102 070111	Ferramentas e utensílios	7.000
0102 070113	Investimentos incorpóreos	37.303
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

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA**ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa**

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 08	Transferências de capital	
0102 0805	Administração local	
0102 080501	Continente	
0102 08050104	Associações de municípios	
0102 0805010401	CIMT-Comunidade Intermunicipal Médio Tejo	18.087
0102 0807	Instituições sem fins lucrativos	
0102 080701	Instituições sem fins lucrativos	
0102 08070101	Assoc Humanitária Bombeiros Voluntários Constância	6.001
0102 08070199	Instituições sem Fins Lucrativos-Outras	15.001
0102 0808	Famílias	
0102 080802	Outras	1
0102 09	Activos financeiros	
0102 0908	Unidades de participação	
0102 090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	36.540
0102 10	Passivos financeiros	
0102 1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
0102 100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	444.452
0102 11	Outras despesas de capital	
0102 1102	Diversas	
0102 110201	Restituições	133.744
0102 110299	Outras	5.000
Total das Despesas de Capital:		2.465.667
Total da Divisão Orgânica 0102:		6.911.655
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	48.568
0103 0302	Outros encargos correntes da dívida pública	
0103 030201	Despesas diversas	1
0103 0306	Outros encargos financeiros	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0103 030601	Outros encargos financeiros	224
Total das Despesas Correntes:		48.793
Total da Divisão Orgânica 0103:		48.793
Total do Capítulo Orgânico 01:		6.969.280
Total do Orçamento da Despesa:		6.969.280

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Econômica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
01		Administração Autárquica	4.145.284,00	2.823.996,00	6.969.280,00
0101		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	8.832,00	0,00	8.832,00
0101		DESPESAS CORRENTES	8.832,00	0,00	8.832,00
0101	01	Despesas com o pessoal	8.230,00	0,00	8.230,00
0101	0102	Abonos variáveis ou eventuais	6.210,00	0,00	6.210,00
0101	010204	Ajudas de custo	110,00	0,00	110,00
0101	010213	Outros suplementos e prêmios	6.100,00	0,00	6.100,00
0101	01021303	Senhas de Presença	6.100,00	0,00	6.100,00
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	602,00	0,00	602,00
0101	0201	Aquisição de bens	2,00	0,00	2,00
0101	020102	Combustíveis e lubrificantes	1,00	0,00	1,00
0101	02010202	Gasóleo	1,00	0,00	1,00
0101	020108	Material de escritório	1,00	0,00	1,00
0101	0202	Aquisição de serviços	600,00	0,00	600,00
0101	020217	Publicidade	600,00	0,00	600,00
0102		CÂMARA MUNICIPAL	4.087.659,37	2.823.996,00	6.911.655,37
0102		DESPESAS CORRENTES	3.509.463,05	936.524,94	4.445.987,99
0102	01	Despesas com o pessoal	2.143.447,30	0,00	2.143.447,30
0102	0101	Remunerações certas e permanentes	1.672.273,71	0,00	1.672.273,71
0102	010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	84.922,20	0,00	84.922,20
0102	010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	633.779,96	0,00	633.779,96
0102	01010301	Pessoal em funções	633.777,96	0,00	633.777,96
0102	01010302	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	01010303	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	538.999,05	0,00	538.999,05
0102	01010401	Pessoal em funções	472.167,28	0,00	472.167,28
0102	0101040101	Pessoal em funções - Remuneração	472.167,28	0,00	472.167,28
0102	01010402	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	01010403	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	01010404	Recrutamento de pessoal p/novos postos de trabalho	66.829,77	0,00	66.829,77
0102	010106	Pessoal contratado a termo	25.443,00	0,00	25.443,00
0102	01010601	Pessoal em funções	25.440,00	0,00	25.440,00
0102	01010602	Alterações obrigatórias posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	01010603	Alterações facultativas posicionam. remuneratório	1,00	0,00	1,00
0102	01010604	Recrutamento de Pessoal p/novos postos de trabalho	1,00	0,00	1,00
0102	010108	Pessoal aguardando aposentação	2.943,38	0,00	2.943,38
0102	010109	Pessoal em qualquer outra situação	1,00	0,00	1,00
0102	010111	Representação	25.300,00	0,00	25.300,00
0102	010112	Suplementos e prêmios	1,00	0,00	1,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	010113	Subsídio de refeição	124.101,12	0,00	124.101,12
0102	01011301	Subsídio de refeição - Total	124.101,12	0,00	124.101,12
0102	0101130101	Subsídio de refeição - Total	124.101,12	0,00	124.101,12
0102	010114	Subsídio de férias e de Natal	219.358,08	0,00	219.358,08
0102	01011401	Subsídio de férias e natal - Total	219.358,08	0,00	219.358,08
0102	0101140101	Subsídio de férias e natal - Total	219.358,08	0,00	219.358,08
0102	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	17.424,92	0,00	17.424,92
0102	0102	Abonos variáveis ou eventuais	31.453,53	0,00	31.453,53
0102	010201	Gratificações variáveis ou eventuais	1,00	0,00	1,00
0102	010202	Horas extraordinárias	20.000,00	0,00	20.000,00
0102	010203	Alimentação e alojamento	1,00	0,00	1,00
0102	010204	Ajudas de custo	4.288,13	0,00	4.288,13
0102	010205	Abono para falhas	4.141,92	0,00	4.141,92
0102	010210	Subsídio de trabalho nocturno	1,00	0,00	1,00
0102	010211	Subsídio de turno	1,00	0,00	1,00
0102	010212	Indemnizações por cessação de funções	1,00	0,00	1,00
0102	010213	Outros suplementos e prémios	3.017,48	0,00	3.017,48
0102	01021301	Prémios de desempenho	1,00	0,00	1,00
0102	01021302	Outros	1,00	0,00	1,00
0102	01021303	Senhas de Presença	3.015,48	0,00	3.015,48
0102	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	1,00	0,00	1,00
0102	0103	Segurança social	439.720,06	0,00	439.720,06
0102	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	5.635,43	0,00	5.635,43
0102	010304	Outras prestações familiares	1,00	0,00	1,00
0102	010305	Contribuições para a segurança social	416.688,80	0,00	416.688,80
0102	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	65.898,20	0,00	65.898,20
0102	01030502	Segurança social do Pessoal em RCTFP	350.789,60	0,00	350.789,60
0102	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	199.277,20	0,00	199.277,20
0102	0103050202	Segurança Social - Regime Geral	151.512,40	0,00	151.512,40
0102	01030503	Outros	1,00	0,00	1,00
0102	010309	Seguros	17.394,83	0,00	17.394,83
0102	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	17.394,83	0,00	17.394,83
0102	02	Aquisição de bens e serviços	1.109.860,89	720.872,00	1.830.732,89
0102	0201	Aquisição de bens	305.363,36	97.975,00	403.338,36
0102	020102	Combustíveis e lubrificantes	55.617,07	0,00	55.617,07
0102	02010201	Gasolina	6.129,72	0,00	6.129,72
0102	02010202	Gasóleo	47.113,28	0,00	47.113,28
0102	02010299	Outros	2.374,07	0,00	2.374,07
0102	020103	Munições, explosivos e artifícios	300,00	7.200,00	7.500,00
0102	020104	Limpeza e higiene	9.683,91	0,00	9.683,91
0102	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	100,00	61.400,00	61.500,00
0102	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	185,50	0,00	185,50

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	020107	Vestuário e artigos pessoais	4.145,65	0,00	4.145,65
0102	020108	Material de escritório	10.556,53	0,00	10.556,53
0102	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.000,00	0,00	10.000,00
0102	020112	Material de transporte-Peças	6.153,05	0,00	6.153,05
0102	020114	Outro material-Peças	4.298,70	0,00	4.298,70
0102	020115	Prêmios, condecorações e ofertas	12.599,68	16.600,00	29.199,68
0102	020116	Mercadorias para venda	171.218,56	1.725,00	172.943,56
0102	02011601	Água	167.000,00	0,00	167.000,00
0102	02011603	Outras	4.218,56	1.725,00	5.943,56
0102	020117	Ferramentas e utensílios	1.406,19	0,00	1.406,19
0102	020118	Livros e documentação técnica	31,50	0,00	31,50
0102	020119	Artigos honoríficos e de decoração	5,00	0,00	5,00
0102	020120	Material de educação, cultura e recreio	4.713,02	300,00	5.013,02
0102	020121	Outros bens	14.349,00	10.750,00	25.099,00
0102	0202	Aquisição de serviços	804.497,53	622.897,00	1.427.394,53
0102	020201	Encargos das instalações	507.325,89	5.000,00	512.325,89
0102	02020101	Eletricidade das Instalações	193.143,23	5.000,00	198.143,23
0102	02020102	Água das Instalações	1,00	0,00	1,00
0102	02020103	Gás das Instalações	48.597,27	0,00	48.597,27
0102	02020104	Iluminação Pública	265.584,39	0,00	265.584,39
0102	020202	Limpeza e higiene	0,00	173.900,00	173.900,00
0102	020203	Conservação de bens	18.155,17	3.500,00	21.655,17
0102	020206	Locação de material de transporte	1,00	0,00	1,00
0102	020208	Locação de outros bens	32.900,00	28.100,00	61.000,00
0102	020209	Comunicações	35.000,00	0,00	35.000,00
0102	020210	Transportes	200,00	117.350,00	117.550,00
0102	020211	Representação dos serviços	491,53	0,00	491,53
0102	020212	Seguros	38.700,00	3.000,00	41.700,00
0102	020213	Deslocações e estadas	2.222,06	0,00	2.222,06
0102	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	500,00	6.000,00	6.500,00
0102	020215	Formação	1.748,00	0,00	1.748,00
0102	020216	Seminários, exposições e similares	1,00	0,00	1,00
0102	020217	Publicidade	14.633,00	34.953,00	49.586,00
0102	020218	Vigilância e segurança	10.040,90	2.100,00	12.140,90
0102	020219	Assistência técnica	9.334,20	0,00	9.334,20
0102	020220	Outros trabalhos especializados	106.595,48	247.294,00	353.889,48
0102	020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	4.182,96	0,00	4.182,96
0102	020224	Encargos de cobrança de receitas	14.100,34	0,00	14.100,34
0102	020225	Outros serviços	8.366,00	1.700,00	10.066,00
0102	02022503	Outros Serviços - Diversos	8.366,00	1.700,00	10.066,00
0102	04	Transferências correntes	183.314,34	214.402,94	397.717,28
0102	0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	2,00	0,00	2,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	040101	Públicas	1,00	0,00	1,00
0102	04010102	Transf Correntes-Sociedades-Publicas-Outras	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	25.620,00	11.000,00	36.620,00
0102	040305	Serviços e fundos autónomos	25.620,00	11.000,00	36.620,00
0102	04030512	Escolas	0,00	11.000,00	11.000,00
0102	04030517	Serviços e Fundos Autónomos-Outros	25.620,00	0,00	25.620,00
0102	0405	Administração local	23.042,00	25.702,97	48.744,97
0102	040501	Continente	23.042,00	25.702,97	48.744,97
0102	04050101	Municípios	2,00	0,00	2,00
0102	0405010101	Municípios	1,00	0,00	1,00
0102	0405010105	Municípios - Outros	1,00	0,00	1,00
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	25.702,97	25.702,97
0102	0405010401	Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	0,00	25.702,97	25.702,97
0102	0406	Segurança social	7.150,34	0,00	7.150,34
0102	040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	7.150,34	0,00	7.150,34
0102	0407	Instituições sem fins lucrativos	72.500,00	161.199,97	233.699,97
0102	040701	Instituições sem fins lucrativos	72.500,00	161.199,97	233.699,97
0102	04070101	Associação Hum. Bombeiros Voluntários Constância	4.300,00	30.699,97	34.999,97
0102	04070102	Associação Casa Memória Camões-Constância	12.000,00	0,00	12.000,00
0102	04070103	Associação Centro Ciência Viva de Constância	45.000,00	0,00	45.000,00
0102	04070104	Médio Tejo 21-Ag.Reg.Amb. Médio Tejo Pinhal Int.	4.000,00	0,00	4.000,00
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	94.500,00	94.500,00
0102	04070107	Associação Filarmónica Montalvense 24 de Janeiro	0,00	2.000,00	2.000,00
0102	04070108	ADACA - Associação de Defesa dos Animais Abrantes	4.200,00	0,00	4.200,00
0102	04070199	Instituições Sem Fins Lucrativos-Outras	0,00	34.000,00	34.000,00
0102	0408	Famílias	55.000,00	16.500,00	71.500,00
0102	040802	Outras	55.000,00	16.500,00	71.500,00
0102	04080201	Programas Ocupacionais	55.000,00	0,00	55.000,00
0102	04080202	Outras	0,00	16.500,00	16.500,00
0102	06	Outras despesas correntes	72.840,52	1.250,00	74.090,52
0102	0602	Diversas	72.840,52	1.250,00	74.090,52
0102	060201	Impostos e taxas	4.614,37	1.250,00	5.864,37
0102	06020101	Impostos e taxas pagos pela autarquia	4.613,37	1.250,00	5.863,37
0102	06020102	Restituição de impostos ou taxas cobrados	1,00	0,00	1,00
0102	060203	Outras	68.226,15	0,00	68.226,15

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	06020301	Outras restituições	325,07	0,00	325,07
0102	06020302	IVA pago	6.801,68	0,00	6.801,68
0102	06020304	Serviços bancários	7.659,57	0,00	7.659,57
0102	06020305	Outras	53.439,83	0,00	53.439,83
0102	0602030501	ANMP-Associação Nacional Municípios Portugueses	4.258,16	0,00	4.258,16
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	178,38	0,00	178,38
0102	0602030504	Tagus - Associação p/ Desenvolvimento Ribatejo Int	3.600,00	0,00	3.600,00
0102	0602030505	CIMT-Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	37.595,07	0,00	37.595,07
0102	0602030506	AMEGA-Assoc. Municípios Estudos Gestão Água	97,00	0,00	97,00
0102	0602030507	Associação de Municípios com Centro Histórico	274,34	0,00	274,34
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	1.747,25	0,00	1.747,25
0102	0602030598	Comissão por serviços CTT	1.647,13	0,00	1.647,13
0102	0602030599	Outras Instituições	1.918,50	0,00	1.918,50
0102		DESPESAS DE CAPITAL	578.196,32	1.887.471,06	2.465.667,38
0102	07	Aquisição de bens de capital	0,00	1.806.840,88	1.806.840,88
0102	0701	Investimentos	0,00	1.806.838,88	1.806.838,88
0102	070101	Terrenos	0,00	20.000,00	20.000,00
0102	070102	Habitações	0,00	9.004,00	9.004,00
0102	07010203	Reparação e beneficiação	0,00	9.004,00	9.004,00
0102	070103	Edifícios	0,00	1.144.483,77	1.144.483,77
0102	07010301	Instalações de serviços	0,00	15.000,00	15.000,00
0102	07010302	Instalações desportivas e recreativas	0,00	30.005,00	30.005,00
0102	07010305	Escolas	0,00	1.087.476,77	1.087.476,77
0102	07010307	Outros	0,00	7.001,00	7.001,00
0102	07010308	Reparação e beneficiação	0,00	5.001,00	5.001,00
0102	070104	Construções diversas	0,00	315.868,00	315.868,00
0102	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	0,00	6,00	6,00
0102	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	0,00	30.002,00	30.002,00
0102	07010403	Estações de tratamento de águas residuais	0,00	5.000,00	5.000,00
0102	07010404	Iluminação pública	0,00	71.371,00	71.371,00
0102	07010405	Parques e jardins	0,00	20.006,00	20.006,00
0102	07010406	Instalações desportivas e recreativas	0,00	55.624,00	55.624,00
0102	07010407	Captação e distribuição de água	0,00	15.002,00	15.002,00
0102	07010408	Viação rural	0,00	15.001,00	15.001,00
0102	07010409	Sinalização e trânsito	0,00	2.400,00	2.400,00
0102	07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	0,00	51.353,00	51.353,00
0102	07010412	Cemitérios	0,00	50.000,00	50.000,00
0102	07010413	Outros	0,00	103,00	103,00
0102	070106	Material de transporte	0,00	3.502,00	3.502,00
0102	07010602	Outro	0,00	3.502,00	3.502,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0102	070107	Equipamento de informática	0,00	32.402,00	32.402,00
0102	070108	Software informático	0,00	15.601,00	15.601,00
0102	070109	Equipamento administrativo	0,00	100,00	100,00
0102	070110	Equipamento básico	0,00	221.575,11	221.575,11
0102	07011002	Outro	0,00	221.575,11	221.575,11
0102	070111	Ferramentas e utensílios	0,00	7.000,00	7.000,00
0102	070113	Investimentos incorpóreos	0,00	37.303,00	37.303,00
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	0,00	39.090,18	39.090,18
0102	0805	Administração local	0,00	18.087,18	18.087,18
0102	080501	Continente	0,00	18.087,18	18.087,18
0102	08050104	Associações de municípios	0,00	18.087,18	18.087,18
0102	0805010401	CIMT-Comunidade Intermunicipal Médio Tejo	0,00	18.087,18	18.087,18
0102	0807	Instituições sem fins lucrativos	0,00	21.002,00	21.002,00
0102	080701	Instituições sem fins lucrativos	0,00	21.002,00	21.002,00
0102	08070101	Assoc Humanitária Bombeiros Voluntários Constância	0,00	6.001,00	6.001,00
0102	08070199	Instituições sem Fins Lucrativos-Outras	0,00	15.001,00	15.001,00
0102	0808	Famílias	0,00	1,00	1,00
0102	080802	Outras	0,00	1,00	1,00
0102	09	Activos financeiros	0,00	36.540,00	36.540,00
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	10	Passivos financeiros	444.452,32	0,00	444.452,32
0102	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	444.452,32	0,00	444.452,32
0102	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	444.452,32	0,00	444.452,32
0102	11	Outras despesas de capital	133.744,00	5.000,00	138.744,00
0102	1102	Diversas	133.744,00	5.000,00	138.744,00
0102	110201	Restituições	133.744,00	0,00	133.744,00
0102	110299	Outras	0,00	5.000,00	5.000,00
0103		OPERAÇÕES FINANCEIRAS	48.792,63	0,00	48.792,63
0103		DESPESAS CORRENTES	48.792,63	0,00	48.792,63
0103	03	Juros e outros encargos	48.792,63	0,00	48.792,63
0103	0301	Juros da dívida pública	48.567,63	0,00	48.567,63
0103	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	48.567,63	0,00	48.567,63
0103	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	48.567,63	0,00	48.567,63
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	224,00	0,00	224,00

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
ORÇAMENTO INICIAL PARA O ANO 2017

Orgânica	Económica	Designação	Valor Extra-Plano	Valor em Plano	Total
0103	030601	Outros encargos financeiros	224,00	0,00	224,00
Total geral:			4.145.284,00	2.823.996,00	6.969.280,00

ORGÃO EXECUTIVO
Em de de
.....

ORGÃO DELIBERATIVO
Em de de
.....

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)
															2017			Anos seguintes				
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)						
1				Funções Gerais																		
1	111			Administração Geral																		
1	111	2010/2		SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL																		
1	111	2010/2	1	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O		100	O1	01/2010	12/2013	1		40.000	10.000	30.000						40.000
1	111	2010/2	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O		100	O1	01/2010	12/2013	1		40.000	10.000	30.000						40.000
1	111	2010/2	3	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O		100	O1	01/2010	12/2013	1			100	100						100
1	111	2010/2	4	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O		100	O1	01/2010	12/2013	1		35.000	10.000	25.000						35.000
1	111	2010/2	5	Aquisição de Ferramentas e Utensílios	0102 070111	O		100	O1	01/2010	12/2013	1		7.000	7.000							7.000
1	111	2010/6		Grande reparação de equipamentos/material de Transporte	0102 07010602	O		100	03	01/2010	01/2016	0		7.000	3.500	3.500						7.000
1	111	2014/5		CIMT-Comunidade Intermunicipal Médio Tejo																		
1	111	2014/5	1	CIMT-Melhoria da Mobilidade	0102 0405010401	O		100	03	01/2014	12/2014			3.483	3.483							3.483
1	111	2014/5	3	CIMT-Médio Tejo-Empreendedorismo em Rede	0102 0405010401	O		100	O1	01/2014	12/2014			1.094	1.094							1.094
1	111	2014/5	4	CIMT-Afirmação Territorial do Médio Tejo	0102 0405010401	O		100	O1	01/2014	12/2014			2.853	2.853							2.853
1	111	2014/5	5	CIMT-Estratégia 2020-Plano Estratégico do MT 2014/2020	0102 0405010401	O		100	O1	01/2014	12/2014				1	1						1
1	111	2014/5	7	CIMT-Modernização administrativa no Médio Tejo	0102 0405010401	O		100	O1	01/2014	12/2014				95	95						95
1	111	2014/5	8	CIMT-GEFOR - Gestão da Formação do Médio Tejo	0102 0405010401	O		100	O1	01/2014	12/2014				750	750						750
1	111	2014/5	11	CIMT-Modernização administrativa no Médio Tejo	0102 0805010401	O		100	O1	01/2014	12/2014			3.903	3.903							3.903
1	111	2014/5	12	CIMT-Afirmação Territorial do Médio Tejo	0102 0805010401	O		100	O1	01/2017	12/2017			1.355	1.355							1.355
1	111	2014/5	13	CIMT-Melhoria da Mobilidade	0102 0805010401	O		100	O1	01/2017	12/2017				614	614						614
1	111	2015/1		Projetos Regionais-Reestruturação Infraestruturas Tecnológicas	0102 070107	O		100	O1	01/2015	12/2015				1	1						1
1	111	2015/2		Projetos Regionais-Serviços Online	0102 070108	O			O1	01/2015	12/2015				1	1						1
1	111	2015/9		Aquisição de Viaturas	0102 07010602	O		100	03	01/2015	12/2015				1	1						1
1	111	2016/1		Grande Reparação de Equipamentos- Equipamento Básico	0102 07011002	O		100	03	01/2016	12/2016	0		9.000	9.000							9.000
1	111	2016/2		CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo																		
1	111	2016/2	1	CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo	0102 0405010401	O			04	01/2016	12/2016	1		2.720	2.720							2.720
1	111	2016/2	2	CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo	0102 020220	O			04	01/2016	12/2016	1			1	1						1
1	111	2016/2	3	CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo	0102 0805010401	O			O1	01/2017	12/2017			410	410							410
1	111	2016/3		CIMT-Médio Tejo Inclusivo																		
1	111	2016/3	1	CIMT-Médio Tejo Inclusivo	0102 0405010401	O			O1	01/2017	12/2017			4.774	4.774							4.774
1	111	2016/3	2	CIMT-Médio Tejo Inclusivo	0102 0805010401	O			O1	01/2017	12/2017				614	614						614

Grandes Opções do Plano do ano 2017

Pág. 2/11

Grandes Opções do Plano do ano 2017

Pág. 3/11

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)							
																	AC	AA	FC	Início	Fim		
2				Funções Sociais																			
2	212			Serviços Auxiliares de Ensino																			
2	212	2015/5		Transportes escolares																			
2	212	2015/5	1	Transportes escolares - Agrupamento Escolas de Constância	0102 020210	O				01/2015	12/2015			117.100	117.100					117.100			
2	212	2015/5	2	Transportes escolares - Centro Escolar de Santa Margarida	0102 020210	O				01/2015	12/2015			250	250					250			
2	212	2015/6		QCC-Apoio à Família - Pré-Escolar/1º Ciclo - Protocolo	0102 04070106	O				01/2015	12/2015			85.000	85.000					85.000			
2	212	2015/7		Ação social escolar																			
2	212	2015/7	3	Ação social escolar- Auxílios Económicos	0102 04080202	O				01/2015	12/2015			4.000	4.000					4.000			
2	212	2015/7	4	Ação social escolar- Bolsas de Ensino Superior	0102 04080202	O				01/2015	12/2015			12.500	12.500					12.500			
2	212	2017/14		QCC-Protocolo Projeto Pedagógico-Período não letivo	0102 04070106	O			04	01/2017	12/2017			9.500	9.500					9.500			
2	212	2017/15		Refeições Escolares	0102 020105	O			04	01/2017	12/2017			50.000	50.000					50.000			
2	212	2017/16		ABC da Música-Associação Filarmónica Montalvense	0102 04070107	O		100	04	01/2017	12/2017			2.000	2.000					2.000			
															Totais do Programa 212:	280.350	280.350					280.350	
2	220			Saúde																			
2	220	2010/18		Promoção da Saúde Pública	0102 020217	O		100	05	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000					1.000			
2	220	2010/19		Construção/Recuperação Posto Médico de Montalvo	0102 07010307	O		100	05	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
															Totais do Programa 220:	1.001	1.001					1.001	
2	232			Acção Social																			
2	232	2006/44		Recuperação Habitações Degradadas em situações de emergência social	0102 080802	O		100	05	01/2010	12/2013	1		1	1					1			
2	232	2014/6		Apoio a Lares e Centros de Dia	0102 08070199	O		100	04	01/2014	12/2014			1	1					1			
															Totais do Programa 232:	2	2					2	
2	241			Habitação e Outros Edifícios																			
2	241	2006/42		Alteração/Beneficiação de Edifícios para Habitação	0102 07010203	A		100	03	01/2006	12/2014	1		5.000	5.000					5.000			
2	241	2010/21		Acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida																			
2	241	2010/21	1	Criação de Acessibilidades	0102 07010413	A		100	05	01/2010	12/2013	0		100	100					100			
2	241	2010/21	2	Adaptação/Substituição de Equipamentos	0102 07011002	O		100	05	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
2	241	2010/25		Aquisição de Terrenos	0102 070101	O		100	01	01/2010	12/2013	0		20.000	20.000					20.000			
2	241	2010/26		Reabilitação Urbana	0102 07010203	E		100	05	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
2	241	2010/27		Recuperação de Edifícios no Centro Histórico	0102 07010203	E		100	05	01/2010	12/2013	0		1	1					1			

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)		
		Ano / N.º	Ação				2017				Anos seguintes													
							Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)								
2				Funções Sociais																				
2	241			Habitação e Outros Edifícios																				
2	241	2010/29		Modernização da Residencial João Chagas	0102 07010203	E		100		03	01/2010	12/2013	0		4.000	4.000					4.000			
															Totais do Programa 241:			29.103	29.103					29.103
2	242			Ordenamento do Território																				
2	242	2006/53		Plano Director Municipal - Monitorização	0102 070113	O		100		06	01/2006	12/2013	1		1	1					1			
2	242	2006/55		Plano Municipal de Redução do Ruído	0102 070113	O		100		06	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
2	242	2010/31		Urbanização de Aldeia St.ª Margarida - 2.ª Fase	0102 07010413	E		100		03	01/2010	12/2012	1		1	1					1			
2	242	2016/13		PARU-Plano de Ação de Regeneração Urbana																				
2	242	2016/13	1	Regeneração/Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Constância	0102 070113	O				03	01/1900	12/2020			12.300	12.300					12.300			
2	242	2016/13	2	PARU-Requalificação do Jardim dos Correios	0102 07010405	E		15	85	03	01/2017	12/2017			25.000	10.000	15.000				25.000			
2	242	2016/13	3	PARU-Largo Cabral Moncada-Requalificação de Espaço Multiusos	0102 07010405	E		15	85	03	01/2016	12/2017			150.001	1	150.000				150.001			
2	242	2016/13	4	PARU-Zêzere-Requalificação da Frente Ribeirinha	0102 07010405	E		15	85	03	01/2017	12/2017			100.001	1	100.000				100.001			
2	242	2016/13	5	PARU-Requalificação do Cine-Teatro	0102 07010302	E		15	85	03	01/2017	12/2017			250.001	1	250.000				250.001			
2	242	2016/13	6	PARU-Requalificação do Espaço Público/Equipamentos Utiliz Coletiva na Margem do Zêzere	0102 07010405	E		15	85	03	01/2016	12/2018						46.297			46.297			
2	242	2016/13	7	PARU-Requalificação do Ambiente Urbano e Equipamentos de Utilização Coletiva na Margem do Tejo	0102 07010405	E		15	85	03	01/2016	12/2018						150.000			150.000			
2	242	2016/13	8	PARU-Tejo-Requalificação da Frente Ribeirinha	0102 07010413	E		15	85	03	01/2017	12/2018						150.000			150.000			
2	242	2016/13	9	PARU-Recantos-Vila Florida	0102 07010405	E		15	85	03	01/2017	12/2018						110.000			110.000			
2	242	2016/13	10	PARU-Plano de requalificação e modernização do espaço público	0102 070113	O		15	85	03	01/2016	12/2017			45.000	10.000	35.000				45.000			
															Totais do Programa 242:			582.306	32.306	550.000	456.297			1.038.603
2	243			Saneamento																				
2	243	2010/33		Rede de Esgotos do Concelho	0102 07010402	A		100		09	01/2010	12/2014	0		10.000	5.000	5.000				10.000			
2	243	2010/34		Manutenção das Etar's	0102 07010403	A		100		09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000					5.000			
2	243	2010/36		Manutenção de Sistemas Elevatórios	0102 07010402	A		100		09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000					5.000			
2	243	2010/37		Emissário Esg.Z. Expansão Constância/ETAR Caima	0102 07010402	E		100		03	01/2010	12/2013	1		150.001	1	150.000				150.001			
2	243	2010/39		Aquisição de Equipamento Electromecânico	0102 07011002	O		100		09	01/2010	12/2013	0		20.000	20.000					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		100		03	01/2016	12/2016			5.000	5.000					5.000			

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)		
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			2017			Anos seguintes						
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2018 (e)	2019 (f)	2020 (g)	Outros (h)			
2		Funções Sociais																						
2	243	Saneamento																						
2	243	2016/11	2	Reabilitação e renovação dos sistemas de drenagem de águas residuais	0102 020220	O		100		03	01/2016	12/2016			1	1					1			
2	243	2017/17		Emissário de Ligação ETAR do Caima	0102 07010402	E				03	01/2017	12/2017			15.000	15.000					15.000			
2	243	2017/18		Plano Diretor de Saneamento Básico	0102 070113	O				03	01/2017	12/2017			50.000	15.000	35.000				50.000			
2	243	2017/19		Requalificação de Sistemas Elevatórios	0102 07010402	E				03	01/2017	12/2017			40.001	1	40.000				40.001			
															Totais do Programa 243:		300.003	70.003	230.000					300.003
2	244	Abastecimento de Água																						
2	244	2010/40		Rede de Águas	0102 07010407	A		100		09	01/2010	12/2014	0		6.000	6.000					6.000			
2	244	2010/41		Construção de Reservatório de Água	0102 07010407	E		100		09	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
2	244	2010/43		Conservação/Reparação de Reservatórios	0102 07010407	A		100		09	01/2010	12/2013	0		4.000	4.000					4.000			
2	244	2016/6		Requalificação Infraestruturas-R. D Afonso Henriques-Montalvo	0102 07010407	A		100		03	01/2016	12/2016	0		5.000	5.000					5.000			
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		100		03	01/2016	12/2016			1	1					1			
2	244	2016/12	2	Ciclo Urbano da Água - Otimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes	0102 020220	O		100		03	01/2016	12/2016			1	1					1			
															Totais do Programa 244:		15.003	15.003					15.003	
2	245	Resíduos Sólidos																						
2	245	2010/45		Recolha e Transporte Resíduos Sólidos Urbanos	0102 020202	O		100		03	01/2010	12/2013	1		111.400	111.400					111.400			
2	245	2010/46		Resitejo - Aterro Sanitário Intermunicipal	0102 020202	O		100		03	01/2010	12/2013	1		62.500	62.500					62.500			
															Totais do Programa 245:		173.900	173.900					173.900	
2	246	Protecção Meio Ambiente e Conservação Natureza																						
2	246	2010/47		Criação/Manut.Espaços Verdes, Largos e Jardins	0102 07010405	E		100		07	01/2010	12/2013	1		20.000	10.000	10.000				20.000			
2	246	2010/48		Arborização e Beneficiação de Espaços Florestais	0102 07010405	A		100		07	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
2	246	2010/52		Cemitérios do Concelho	0102 07010412	E		100		03	01/2010	12/2014	0		50.000	50.000					50.000			
2	246	2010/55		Canil Intermunicipal																				
2	246	2010/55	2	Canil - Aquisição de bens de investimento	0102 08070199	O		100		01	01/2013	12/2013	1		5.000	5.000					5.000			
2	246	2010/55	3	Canil - Encargos de funcionamento	0102 02022503	O		100		01	01/2010	12/2010			1.500	1.500					1.500			
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		100		03	01/2011	12/2015			5.000	5.000					5.000			

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)	
															2017			Anos seguintes					
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)							
2				Funções Sociais																			
2	246			Protecção Meio Ambiente e Conservação Natureza																			
2	246	2011/5		Execução Faixas Gestão de Combustível	0102 020220	O		100		07	02/2011	12/2012	1		5.000	5.000						5.000	
2	246	2016/10		Zona de Intervenção Florestal - ZIF	0102 020220	O		100		03	01/2016	12/2016			1	1						1	
2	246	2017/4		Estabilização de Emergência da Freguesia de Constância																			
2	246	2017/4	1	Recuperação e Tratamento da Rede Viária	0102 020220	O		6	94	03	01/2017	12/2017			54.643	54.643						54.643	
2	246	2017/4	2	Instalação de Barreiras de Resíduos Florestais e Mantas Orgânicas	0102 020220	O		6	94	03	01/2017	12/2017			8.641	8.641						8.641	
2	246	2017/4	3	Obras de Correção Torrencial	0102 020220	O		46	54	03	01/2017	12/2017			46.204	46.204						46.204	
2	246	2017/5		Melhoria da Resiliência e do Valor Ambiental das Florestas de Constância 2016	0102 020220	O				03	01/2017	12/2017			1	1						1	
															195.991	185.991	10.000				195.991		
2 251				Cultura																			
2	251	2010/61		Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill																			
2	251	2010/61	1	Reparação e Beneficiação - Biblioteca Municipal	0102 07010302	O		100		03	01/2010	12/2017	1		15.001	1	15.000					15.001	
2	251	2010/66		Casa Memória Camões e Jardim Horto-Espaço Camões	0102 07010308	E		100		03	01/2010	12/2014	1		1	1						1	
2	251	2010/97		Museu Quintas do Tejo																			
2	251	2010/97	1	Quintas do Tejo - Reparções	0102 07010302	E		100		03	10/2010	12/2012	0		50.001	1	50.000					50.001	
2	251	2010/97	2	Quintas do Tejo - Lagar	0102 07010302	E		100		03	10/2010	12/2014	1		1	1						1	
2	251	2010/97	4	Quintas do Tejo - Restaurante	0102 07010302	E		100		03	01/2013	12/2014	1		1	1						1	
2	251	2011/4		Casa Memória Camões-Reconst.e Ampliação	0102 07010308	E				03	01/2011	12/2013	1		5.000	5.000						5.000	
2	251	2016/7		Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem																			
2	251	2016/7	1	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Trabalhos Especializados	0102 020220	O		100		04	01/2016	12/2016			45.500	45.500						45.500	
2	251	2016/7	2	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Locação de Bens	0102 020208	O		100		04	01/2016	12/2016			28.000	28.000						28.000	
2	251	2016/7	3	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Aquisição de Materiais	0102 020121	O		100		04	01/2016	12/2016			10.200	10.200						10.200	
2	251	2016/7	4	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Refeições	0102 020105	O		100		04	01/2016	12/2016			9.600	9.600						9.600	
2	251	2016/7	5	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Fogos de Artifício e Foguetes	0102 020103	O		100		04	01/2016	12/2016			7.200	7.200						7.200	
2	251	2016/7	6	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Publicidade	0102 020217	O		100		04	01/2016	12/2016			9.800	9.800						9.800	
2	251	2016/7	7	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Eletricidade	0102 02020101	O		100		04	01/2016	12/2016			1.000	1.000						1.000	
2	251	2016/7	8	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Ofertas	0102 020115	O		100		04	01/2016	12/2016			3.400	3.400						3.400	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)
															2017			Anos seguintes				
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)						
2		Funções Sociais																				
2	251	Cultura																				
2	251	2016/7	9	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Vigilância e Segurança	0102 020218	O		100		04	01/2016	12/2016			1.000	1.000					1.000	
2	251	2016/7	10	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Seguros	0102 020212	O		100		04	01/2016	12/2016			800	800					800	
2	251	2016/7	11	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Outros Serviços	0102 02022503	O		100		04	01/2016	12/2016			100	100					100	
2	251	2016/7	12	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		04	01/2016	12/2016			200	200					200	
2	251	2016/7	13	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Impostos e Taxas	0102 06020101	O				04	01/2016	12/2017			500	500					500	
2	251	2016/8		Pomonas Camonianas																		
2	251	2016/8	1	Pomonas Camonianas - Trabalhos Especializados	0102 020220	O		100		04	01/2016	12/2016			12.600	12.600					12.600	
2	251	2016/8	2	Pomonas Camonianas - Publicidade	0102 020217	O		100		04	01/2016	12/2016			2.400	2.400					2.400	
2	251	2016/8	3	Pomonas Camonianas - Mercadorias para Venda	0102 02011603	O		100		04	01/2016	12/2016			1.700	1.700					1.700	
2	251	2016/8	4	Pomonas Camonianas - Aquisição de Materiais	0102 020121	O		100		04	01/2016	12/2016			300	300					300	
2	251	2016/8	5	Pomonas Camonianas - Vigilância e Segurança	0102 020218	O		100		04	01/2016	12/2016			800	800					800	
2	251	2016/8	6	Pomonas Camonianas - Refeições	0102 020105	O		100		04	01/2016	12/2016			1.600	1.600					1.600	
2	251	2016/8	7	Pomonas Camonianas - Ofertas	0102 020115	O		100		04	01/2016	12/2016			950	950					950	
2	251	2016/8	8	Pomonas Camonianas - Seguros	0102 020212	O		100		04	01/2016	12/2016			350	350					350	
2	251	2016/8	9	Pomonas Camonianas - Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		04	01/2016	12/2016			200	200					200	
2	251	2016/8	10	Pomonas Camonianas - Impostos e Taxas	0102 06020101	O				04	01/2016	12/2017			400	400					400	
2	251	2017/6		CIMT-Programação Cultural em Rede "Caminhos"																		
2	251	2017/6	1	CIMT-Programação Cultural em Rede "Caminhos"-Serviços	0102 020220	O				04	01/2017	12/2017			3.000	3.000					3.000	
Totais do Programa 251:															211.605	146.605	65.000					211.605
2		252		Desporto, Recreio e Lazer																		
2	252	2010/69		Criação/Remodelação Parques infantis e de lazer																		
2	252	2010/69	1	Parques Infantis	0102 07010405	E		100		03	01/2010	12/2014	1		1	1					1	
2	252	2010/69	2	Parques de Lazer	0102 07010405	E		100		03	01/2010	12/2013	0		1	1					1	
2	252	2010/71		Piscina coberta municipal																		
2	252	2010/71	2	Encargos com Escola de Natação	0102 020220	O		100		08	01/2010	07/2015	1		50.000	50.000					50.000	
2	252	2010/72		Remodelação e Beneficiação Parque de Campismo	0102 07010203	A		100		09	01/2010	12/2014	1		1	1					1	
2	252	2010/74		Campo de Futebol Municipal	0102 07010406	E		100		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		100		03	01/2013	12/2013	0		1	1					1	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)
															2017			Anos seguintes				
		Ano / Nº	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)						
2				Funções Sociais																		
2	252			Desporto, Recreio e Lazer																		
2	252	2013/4		Ginásio municipal																		
2	252	2013/4	1	Encargos com técnicos	0102 020220	O		100		04	06/2012	07/2015	1		12.900	12.900				12.900		
2	252	2014/7		Programa de Financiamento ao Associativismo																		
2	252	2014/7	1	Apoio ao Desenvolvimento de Atividades	0102 04070199	O		100		04	01/2014	12/2014		34.000	34.000				34.000			
2	252	2014/7	2	Apoio à Realização de Investimentos	0102 08070199	O		100		04	01/2014	12/2014		30.000	10.000	20.000			30.000			
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		100		04	01/2016	12/2016		3.550	3.550				3.550			
2	252	2016/9	2	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Ofertas	0102 020115	O		100		04	01/2016	12/2016		11.300	11.300				11.300			
2	252	2016/9	3	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Seguros	0102 020212	O		100		04	01/2016	12/2016		1.100	1.100				1.100			
2	252	2016/9	4	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Publicidade	0102 020217	O		100		04	01/2016	12/2016		750	750				750			
2	252	2016/9	5	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Vigilância e Segurança	0102 020218	O		100		04	01/2016	12/2016		300	300				300			
2	252	2016/9	6	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Aquisição de Materiais	0102 020121	O		100		04	01/2016	12/2016		100	100				100			
2	252	2016/9	7	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		04	01/2016	12/2016		200	200				200			
2	252	2016/9	8	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Outros Serviços	0102 02022503	O				04	01/2016	12/2017		100	100				100			
2	252	2016/14		Olimpíadas do Médio Tejo																		
2	252	2016/14	1	Olimpíadas do Médio Tejo	0102 07011002	O				04	01/2016	12/2016		266	266				266			
2	252	2017/3		CIMT-Rotas e Percursos no Médio Tejo-Implementação	0102 07011002	O	15	85	03	01/2017	12/2017		71.532	71.532				71.532				
2	252	2017/20		Festival das Grandes Rotas																		
2	252	2017/20	1	Festival das Grandes Rotas-Refeições	0102 020105	O				04	01/2017	12/2017		200	200				200			
2	252	2017/20	2	Festival das Grandes Rotas-Ofertas	0102 020115	O				04	01/2017	12/2017		250	250				250			
2	252	2017/20	3	Festival das Grandes Rotas-Bens para Venda	0102 02011603	O				04	01/2017	12/2017		25	25				25			
2	252	2017/20	4	Festival das Grandes Rotas-Material de Recreio	0102 020120	O				04	01/2017	12/2017		300	300				300			
2	252	2017/20	5	Festival das Grandes Rotas-Locação de Bens	0102 020208	O				04	01/2017	12/2017		100	100				100			
2	252	2017/20	6	Festival das Grandes Rotas-Seguros	0102 020212	O				04	01/2017	12/2017		750	750				750			
2	252	2017/20	7	Festival das Grandes Rotas-Publicidade	0102 020217	O				04	01/2017	12/2017		2.000	2.000				2.000			
2	252	2017/20	8	Festival das Grandes Rotas-Trabalhos Especializados	0102 020220	O				04	01/2017	12/2017		250	250				250			
2	252	2017/20	9	Festival das Grandes Rotas-Outros Bens	0102 020121	O				04	01/2017	12/2017		50	50				50			
2	252	2017/20	10	Festival das Grandes Rotas-Impostos e Taxas	0102 06020101	O				04	01/2017	12/2017		350	350				350			

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		Anos seguintes											
											2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)						
2				Funções Sociais																		
2	252			Desporto, Recreio e Lazer																		
2	252	2017/21		Requalificação do Açude de Santa Margarida	0102 07010405	E				03	01/2017	12/2017			50.001	1	50.000				50.001	

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(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)	
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		Anos seguintes													
											2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)								
3				Funções Económicas																				
3	333			Transportes Fluviais																				
3	333	2010/87		Grandes Reparações - Barcos	0102 07010602	O		100		03	01/2010	12/2013	1		6.001	1	6.000					6.001		
Totais do Programa 333:															6.001	1	6.000					6.001		
3	342			Turismo																				
3	342	2010/91		Promoção e Divulgação Turística do Concelho	0102 110299	O		100		08	01/2010	12/2013	1		10.000	5.000	5.000					10.000		
3	342	2010/92		Sinalização Turística	0102 07030309	O		100		08	01/2010	12/2013	0		1	1						1		
3	342	2017/23		Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33																				
3	342	2017/23	1	Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33-Equipamentos	0102 07011002	O					01/2017	12/2017			1	1						1		
3	342	2017/23	2	Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33-Publicidade	0102 020217	O				O1	01/2017	12/2017			1	1						1		
3	342	2017/23	3	Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33-Requalificação de espaços	0102 07010413	E				O1	01/2017	12/2017			1	1						1		
3	342	2017/24		CIMT-Plano de Marketing Turístico do Médio Tejo	0102 0405010401	A				O1	01/2017	12/2017			388	388						388		
3	342	2017/25		Linha de apoio ao turismo acessível																				
3	342	2017/25	1	Linha de apoio ao turismo acessível - Requalificação de espaços	0102 07010413	A				O1	01/2017	12/2017			1	1						1		
3	342	2017/25	2	Linha de apoio ao turismo acessível - Publicidade	0102 020217	A				O1	01/2017	12/2017			1	1						1		
3	342	2017/26		Produtos turísticos integrados																				
3	342	2017/26	1	Produtos turísticos integrados - Corrente	0102 0405010401						01/2017	12/2017			1.379	1.379						1.379		
3	342	2017/26	2	Produtos turísticos integrados - Capital	0102 0805010401						01/2017	12/2017			371	371						371		
Totais do Programa 342:															12.145	7.145	5.000					12.145		
Totais do Objetivo 3:															0	380.149	154.149	226.000	0	0	0	0	380.149	
Total Geral:															0	4.073.496	2.823.996	1.249.500	456.297	0	0	0	0	4.529.790

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

8.

Mapas previsionais

8.2.

Plano plurianual
de investimentos

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2017

(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)
															2017			Anos seguintes					
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)							
1				Funções Gerais																			
1	111			Administração Geral																			
1	111	2010/2		SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL																			
1	111	2010/2	1	Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O		100		O1	01/2010	12/2013	1		40.000	10.000	30.000				40.000		
1	111	2010/2	2	Aquisição de Software Informático	0102 070108	O		100		O1	01/2010	12/2013	1		40.000	10.000	30.000				40.000		
1	111	2010/2	3	Aquisição de Equipamento Administrativo	0102 070109	O		100		O1	01/2010	12/2013	1			100	100				100		
1	111	2010/2	4	Aquisição de Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		O1	01/2010	12/2013	1		35.000	10.000	25.000				35.000		
1	111	2010/2	5	Aquisição de Ferramentas e Utensílios	0102 070111	O		100		O1	01/2010	12/2013	1		7.000	7.000					7.000		
1	111	2010/6		Grande reparação de equipamentos/material de Transporte	0102 07010602	O		100		03	01/2010	01/2016	0		7.000	3.500	3.500				7.000		
1	111	2015/1		Projetos Regionais-Reestruturação Infraestruturas Tecnológicas	0102 070107	O		100		O1	01/2015	12/2015			1	1					1		
1	111	2015/2		Projetos Regionais-Serviços Online	0102 070108	O				O1	01/2015	12/2015			1	1					1		
1	111	2015/9		Aquisição de Viaturas	0102 07010602	O		100		03	01/2015	12/2015			1	1					1		
1	111	2016/1		Grande Reparação de Equipamentos- Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		03	01/2016	12/2016	0		9.000	9.000					9.000		
1	111	2017/7		CIMT-Médio Tejo-Cadastro de Infraestruturas em Baixa	0102 070113	O				03	01/2017	12/2017			1	1					1		
1	111	2017/9		Lojas do Cidadão-Projetos Piloto	0102 07010203	E				03	01/2017	12/2017			1	1					1		
1	111	2017/10		Linha de Apoio WIFI Gratuito no Centro Histórico	0102 070107	O				O1	01/2017	12/2017			1	1					1		
1	111	2017/11		Construção/Beneficiação de Edifícios Municipais																			
1	111	2017/11	1	Construção/Beneficiação de Edifícios Municipais-Instalações de Serviços	0102 07010301	A		100		03	01/2017	12/2017			20.000	10.000	10.000				20.000		
1	111	2017/11	2	Construção/Beneficiação de Edifícios Municipais-Instalações Desportivas e Recreativas	0102 07010302	A		100		03	01/2017	12/2017			30.000	30.000					30.000		
1	111	2017/11	3	Construção/Beneficiação de Edifícios Municipais-Outros	0102 07010307	A				03	01/2017	12/2017			7.000	7.000					7.000		
Totais do Programa 111:														0	195.106	96.606	98.500	0	0	0	0	195.106	
Totais do Objetivo 1:														0	195.106	96.606	98.500	0	0	0	0	195.106	
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	0102 07010305	E		15	85	03	01/2009	12/2016	1		1.082.477	1.082.477					1.082.477		
2	211	2009/28	2	CEM - Aquisição de Equipamento de Informática	0102 070107	O		26	74	O1	07/2013	12/2016	1		22.400	22.400					22.400		
2	211	2009/28	3	CEM - Aquisição de Software Informático	0102 070108	O		26	74	O1	07/2013	12/2016	1		5.600	5.600					5.600		
2	211	2009/28	4	CEM - Aquisição de Mobiliário	0102 07011002	O		17	83	O1	07/2013	12/2016	1		75.174	75.174					75.174		

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2017

(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)
															2017			Anos seguintes				
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)						
2				Funções Sociais																		
2 211				Ensino não superior																		
2	211	2009/28	5	CEM - Aquisição de Equipamento Didático	0102 07011002	O		17	83	O1	07/2013	12/2015	1		15.000	15.000						15.000
2	211	2009/28	6	Execução de Posto de Transformação e Ramal de Ligação de Energia Elétrica	0102 07010410	E		100		03	01/2016	12/2016	1		51.353	51.353						51.353
2	211	2009/28	8	CEM - Equipamento de Vidiogvigilância	0102 07011002	O		12	88	03	01/2009	12/2017			20.000	20.000						20.000
2	211	2016/5		Ensino pré-escolar e básico																		
2	211	2016/5	1	Beneficiação de Edifícios - Ensino Pré-Escolar	0102 07010305	O		100		03	01/2016	12/2016			1.000	1.000						1.000
2	211	2016/5	2	Beneficiação de Edifícios - Ensino Básico	0102 07010305	O		100		03	01/2016	12/2016			4.000	4.000						4.000
Totais do Programa 211:														0	1.277.004	1.277.004	0	0	0	0	0	1.277.004
2 220				Saúde																		
2	220	2010/19		Construção/Recuperação Posto Médico de Montalvo	0102 07010307	O		100		05	01/2010	12/2013	0		1	1						1
Totais do Programa 220:														0	1	1	0	0	0	0	0	1
2 241				Habitação e Outros Edifícios																		
2	241	2006/42		Alteração/Beneficiação de Edifícios para Habitação	0102 07010203	A		100		03	01/2006	12/2014	1		5.000	5.000						5.000
2	241	2010/21		Acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida																		
2	241	2010/21	1	Criação de Acessibilidades	0102 07010413	A		100		05	01/2010	12/2013	0		100	100						100
2	241	2010/21	2	Adaptação/Substituição de Equipamentos	0102 07011002	O		100		05	01/2010	12/2013	0		1	1						1
2	241	2010/25		Aquisição de Terrenos	0102 070101	O		100		O1	01/2010	12/2013	0		20.000	20.000						20.000
2	241	2010/26		Reabilitação Urbana	0102 07010203	E		100		05	01/2010	12/2013	0		1	1						1
2	241	2010/27		Recuperação de Edifícios no Centro Histórico	0102 07010203	E		100		05	01/2010	12/2013	0		1	1						1
2	241	2010/29		Modernização da Residencial João Chagas	0102 07010203	E		100		03	01/2010	12/2013	0		4.000	4.000						4.000
Totais do Programa 241:														0	29.103	29.103	0	0	0	0	0	29.103
2 242				Ordenamento do Território																		
2	242	2006/53		Plano Director Municipal - Monitorização	0102 070113	O		100		06	01/2006	12/2013	1		1	1						1
2	242	2006/55		Plano Municipal de Redução do Ruído	0102 070113	O		100		06	01/2010	12/2013	0		1	1						1
2	242	2010/31		Urbanização de Aldeia St.ª Margarida - 2.ª Fase	0102 07010413	E		100		03	01/2010	12/2012	1		1	1						1
2	242	2016/13		PARU-Plano de Ação de Regeneração Urbana																		
2	242	2016/13	1	Regeneração/Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Constância	0102 070113	O				03	01/1900	12/2020			12.300	12.300						12.300
2	242	2016/13	2	PARU-Requalificação do Jardim dos Correios	0102 07010405	E		15	85	03	01/2017	12/2017			25.000	10.000	15.000					25.000
2	242	2016/13	3	PARU-Largo Cabral Moncada-Requalificação de Espaço Multiusos	0102 07010405	E		15	85	03	01/2016	12/2017			150.001	1	150.000					150.001

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2017

(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)	
		Ano / Nº	Ação				2017				Anos seguintes													
											Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2018 (e)	2019 (f)	2020 (g)	Outros (h)					
2 Funções Sociais																								
2 242		Ordenamento do Território																						
2	242	2016/13	4	PARU-Zêzere-Requalificação da Frente Ribeirinha	0102 07010405	E		15	85	03	01/2017	12/2017			100.001		1	100.000					100.001	
2	242	2016/13	5	PARU-Requalificação do Cine-Teatro	0102 07010302	E		15	85	03	01/2017	12/2017			250.001		1	250.000					250.001	
2	242	2016/13	6	PARU-Requalificação do Espaço Público/Equipamentos Utiliz Coletiva na Margem do Zêzere	0102 07010405	E		15	85	03	01/2016	12/2018							46.297				46.297	
2	242	2016/13	7	PARU-Requalificação do Ambiente Urbano e Equipamentos de Utilização Coletiva na Margem do Tejo	0102 07010405	E		15	85	03	01/2016	12/2018							150.000				150.000	
2	242	2016/13	8	PARU-Tejo-Requalificação da Frente Ribeirinha	0102 07010413	E		15	85	03	01/2017	12/2018							150.000				150.000	
2	242	2016/13	9	PARU-Recantos-Vila Florida	0102 07010405	E		15	85	03	01/2017	12/2018							110.000				110.000	
2	242	2016/13	10	PARU-Plano de requalificação e modernização do espaço público	0102 070113	O		15	85	03	01/2016	12/2017			45.000	10.000	35.000						45.000	
														Totais do Programa 242:	0	582.306	32.306	550.000	456.297	0	0	0	0	1.038.603
2 243 Saneamento																								
2	243	2010/33		Rede de Esgotos do Concelho	0102 07010402	A		100		09	01/2010	12/2014	0		10.000	5.000	5.000						10.000	
2	243	2010/34		Manutenção das Etar's	0102 07010403	A		100		09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000							5.000	
2	243	2010/36		Manutenção de Sistemas Elevatórios	0102 07010402	A		100		09	01/2010	12/2013	1		5.000	5.000							5.000	
2	243	2010/37		Emissário Esg.Z. Expansão Constância/ETAR Caima	0102 07010402	E		100		03	01/2010	12/2013	1		150.001	1	150.000						150.001	
2	243	2010/39		Aquisição de Equipamento Electromecânico	0102 07011002	O		100		09	01/2010	12/2013	0		20.000	20.000							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		100		03	01/2016	12/2016			5.000	5.000							5.000	
2	243	2017/17		Emissário de Ligação ETAR do Caima	0102 07010402	E				03	01/2017	12/2017			15.000	15.000							15.000	
2	243	2017/18		Plano Diretor de Saneamento Básico	0102 070113	O				03	01/2017	12/2017			50.000	15.000	35.000						50.000	
2	243	2017/19		Requalificação de Sistemas Elevatórios	0102 07010402	E				03	01/2017	12/2017			40.001	1	40.000						40.001	
														Totais do Programa 243:	0	300.002	70.002	230.000	0	0	0	0	0	300.002
2 244 Abastecimento de Água																								
2	244	2010/40		Rede de Águas	0102 07010407	A		100		09	01/2010	12/2014	0		6.000	6.000							6.000	
2	244	2010/41		Construção de Reservatório de Água	0102 07010407	E		100		09	01/2010	12/2013	0		1	1							1	
2	244	2010/43		Conservação/Reparação de Reservatórios	0102 07010407	A		100		09	01/2010	12/2013	0		4.000	4.000							4.000	
2	244	2016/6		Requalificação Infraestruturas-R. D Afonso Henriques-Montalvo	0102 07010407	A		100		03	01/2016	12/2016	0		5.000	5.000							5.000	
2	244	2016/12		Ciclo Urbano da Água - Otimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes																				

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2017

(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)	
		Ano / N°	Ação				2017				Anos seguintes													
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2018 (e)	2019 (f)	2020 (g)	Outros (h)					
2				Funções Sociais																				
2		244		Abastecimento de Água																				
2	244	2016/12	1	Ciclo Urbano da Água - Otimização e gestão eficiente dos recursos e infraestruturas existentes	0102 07010407	E		100		03	01/2016	12/2016			1		1					1		
														Totais do Programa 244:	0	15.002	15.002	0	0	0	0	0	0	15.002
2		246		Protecção Meio Ambiente e Conservação Natureza																				
2	246	2010/47		Criação/Manut.Espaços Verdes, Largos e Jardins	0102 07010405	E		100		07	01/2010	12/2013	1		20.000	10.000	10.000				20.000			
2	246	2010/48		Arborização e Beneficiação de Espaços Florestais	0102 07010405	A		100		07	01/2010	12/2013	0		1	1					1			
2	246	2010/52		Cemitérios do Concelho	0102 07010412	E		100		03	01/2010	12/2014	0		50.000	50.000					50.000			
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		100		03	01/2011	12/2015			5.000	5.000					5.000			
														Totais do Programa 246:	0	75.001	65.001	10.000	0	0	0	0	0	75.001
2		251		Cultura																				
2	251	2010/61		Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill																				
2	251	2010/61	1	Reparação e Beneficiação - Biblioteca Municipal	0102 07010302	O		100		03	01/2010	12/2017	1		15.001	1	15.000				15.001			
2	251	2010/66		Casa Memória Camões e Jardim Horto-Espaço Camões	0102 07010308	E		100		03	01/2010	12/2014	1		1	1					1			
2	251	2010/97		Museu Quintas do Tejo																				
2	251	2010/97	1	Quintas do Tejo - Reparções	0102 07010302	E		100		03	10/2010	12/2012	0		50.001	1	50.000				50.001			
2	251	2010/97	2	Quintas do Tejo - Lagar	0102 07010302	E		100		03	10/2010	12/2014	1		1	1					1			
2	251	2010/97	4	Quintas do Tejo - Restaurante	0102 07010302	E		100		03	01/2013	12/2014	1		1	1					1			
2	251	2011/4		Casa Memória Camões-Reconst.e Ampliação	0102 07010308	E				03	01/2011	12/2013	1		5.000	5.000					5.000			
2	251	2016/7		Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem																				
2	251	2016/7	12	Festas do Concelho - Nª Sr.a da Boa Viagem-Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		04	01/2016	12/2016			200	200					200			
2	251	2016/8		Pomonas Camonianas																				
2	251	2016/8	9	Pomonas Camonianas - Equipamento Básico	0102 07011002	O		100		04	01/2016	12/2016			200	200					200			
														Totais do Programa 251:	0	70.405	5.405	65.000	0	0	0	0	0	70.405
2		252		Desporto, Recreio e Lazer																				
2	252	2010/69		Criação/Remodelação Parques infantis e de lazer																				
2	252	2010/69	1	Parques Infantis	0102 07010405	E		100		03	01/2010	12/2014	1		1	1					1			
2	252	2010/69	2	Parques de Lazer	0102 07010405	E		100		03	01/2010	12/2013	0		1	1					1			

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2017

(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)
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		Anos seguintes											
											2017	2018 (e)			2019 (f)	2020 (g)	Outros (h)					
2				Funções Sociais																		
2	252			Desporto, Recreio e Lazer																		
2	252	2010/72		Remodelação e Beneficiação Parque de Campismo	0102 07010203	A		100		09	01/2010	12/2014	1		1	1						1
2	252	2010/74		Campo de Futebol Municipal	0102 07010406	E		100		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		100		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		100		04	01/2016	12/2016			200	200						200
2	252	2016/14		Olimpíadas do Médio Tejo																		
2	252	2016/14	1	Olimpiadas do Médio Tejo	0102 07011002	O				04	01/2016	12/2016			266	266						266
2	252	2017/3		CIMT-Rotas e Percursos no Médio Tejo-Implementação	0102 07011002	O		15	85	03	01/2017	12/2017			71.532	71.532						71.532
2	252	2017/21		Requalificação do Açude de Santa Margarida	0102 07010405	E				03	01/2017	12/2017			50.001	1	50.000					50.001
Totais do Programa 252:														0	127.003	77.003	50.000	0	0	0	0	127.003
Totais do Objetivo 2:														0	2.475.827	1.570.827	905.000	456.297	0	0	0	2.932.124
3				Funções Económicas																		
3	320			Indústria e Energia																		
3	320	2010/75		Beneficiação e Prolongamento Rede Iluminação Pública	0102 07010404	O				03	01/2010	12/2013	0		1	1						1
3	320	2010/76		Electrificação Rural e Urbana - Equipamentos	0102 07011002	O				03	01/2010	12/2013	1		1	1						1
3	320	2010/78		Eficiência Energética no Concelho																		
3	320	2010/78	1	Eficiência Energética - Piscina	0102 07010406	O		5	95	03	01/2010	12/2010			50.624	50.624						50.624
3	320	2010/78	2	Eficiência Energética - Iluminação Pública	0102 07010404	O		13	87	03	01/2010	12/2010			71.370	71.370						71.370
Totais do Programa 320:														0	121.996	121.996	0	0	0	0	0	121.996
3	331			Transportes Rodoviários																		
3	331	2010/80		Construção e Beneficiação de Arruamentos	0102 07010408	E		100		09	01/2010	12/2013	1		30.000	15.000	15.000					30.000
3	331	2010/81		Construção e Beneficiação da Rede Viária	0102 07010401	E		100		09	01/2010	12/2014	1		1	1						1
3	331	2010/83		Sinalização de Vias Municipais	0102 07010409	O		10		03	01/2010	12/2012	1		2.400	2.400						2.400
3	331	2010/96		Melhoramento Conectividade entre Montalvo/Constância/EN3	0102 07010401	E			60	03	01/2010	12/2013	0		1	1						1
3	331	2014/9		Requalificação da EM 592	0102 07010401	E		100		06	01/2014	12/2014			1	1						1
3	331	2014/11		Ciclovia - Aldeia/Vale Mestre	0102 07010401	E		100		03	01/2014	12/2014			1	1						1
3	331	2015/8		Rua da Relvinha-Acessos ao Centro Escolar de Montalvo - Incluindo Infraestruturas de Apoio	0102 07010408	E		100		03	01/2015	12/2016			200.001	1	200.000					200.001

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2017

(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)		
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		Anos seguintes														
											2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)									
3				Funções Económicas																					
3	331			Transportes Rodoviários																					
3	331	2017/12		Requalificação da Rua Principal - Aldeia	0102 07010401	E		100		03	01/2017	12/2017			1		1						1		
3	331	2017/22		Ciclovía - Constância/Montalvo	0102 07010401	E				03	01/2017	12/2017			1		1						1		
														0	232.407	17.407	215.000	0	0	0	0	232.407			
														Totais do Programa 331:	0	232.407	17.407	215.000	0	0	0	0	232.407		
3	333			Transportes Fluviais																					
3	333	2010/87		Grandes Reparações - Barcos	0102 07010602	O		100		03	01/2010	12/2013	1		6.001		1	6.000					6.001		
														0	6.001	1	6.000	0	0	0	0	6.001			
														Totais do Programa 333:	0	6.001	1	6.000	0	0	0	0	6.001		
3	342			Turismo																					
3	342	2010/92		Sinalização Turística	0102 07030309	O		100		08	01/2010	12/2013	0		1		1						1		
3	342	2017/23		Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33																					
3	342	2017/23	1	Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33-Equipamentos	0102 07011002	O					01/2017	12/2017			1		1					1			
3	342	2017/23	3	Provere-Grande rota do Zêzere-GRZ33-Requalificação de espaços	0102 07010413	E				O1	01/2017	12/2017			1		1					1			
3	342	2017/25		Linha de apoio ao turismo acessível																					
3	342	2017/25	1	Linha de apoio ao turismo acessível - Requalificação de espaços	0102 07010413	A				O1	01/2017	12/2017			1		1					1			
														0	4	4	0	0	0	0	4				
														Totais do Programa 342:	0	4	4	0	0	0	0	4			
														Totais do Objetivo 3:	0	360.408	139.408	221.000	0	0	0	0	360.408		
														Total Geral:	0	3.031.341	1.806.841	1.224.500	456.297	0	0	0	3.487.638		

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

8.

Mapas previsionais

8.3.

Plano das atividades
mais relevantes

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Atividades mais Relevantes do ano 2017

(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)
															2017			Anos seguintes				
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)						
1				Funções Gerais																		
1	111			Administração Geral																		
1	111	2014/5		CIMT-Comunidade Intermunicipal Médio Tejo																		
1	111	2014/5	3	CIMT-Melhoria da Mobilidade	0102 0405010401	O		100		03	01/2014	12/2014			3.483	3.483						3.483
1	111	2014/5	3	CIMT-Médio Tejo-Empreendedorismo em Rede	0102 0405010401	O		100		01	01/2014	12/2014			1.094	1.094						1.094
1	111	2014/5	4	CIMT-Afirmação Territorial do Médio Tejo	0102 0405010401	O		100		01	01/2014	12/2014			2.853	2.853						2.853
1	111	2014/5	5	CIMT-Estratégia 2020-Plano Estratégico do MT 2014/2020	0102 0405010401	O		100		01	01/2014	12/2014			1	1						1
1	111	2014/5	7	CIMT-Modernização administrativa no Médio Tejo	0102 0405010401	O		100		01	01/2014	12/2014			95	95						95
1	111	2014/5	8	CIMT-GEFOR - Gestão da Formação do Médio Tejo	0102 0405010401	O		100		01	01/2014	12/2014			750	750						750
1	111	2014/5	11	CIMT-Modernização administrativa no Médio Tejo	0102 0805010401	O		100		01	01/2014	12/2014			3.903	3.903						3.903
1	111	2014/5	12	CIMT-Afirmação Territorial do Médio Tejo	0102 0805010401	O		100		01	01/2017	12/2017			1.355	1.355						1.355
1	111	2014/5	13	CIMT-Melhoria da Mobilidade	0102 0805010401	O		100		01	01/2017	12/2017			614	614						614
1	111	2016/2		CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo																		
1	111	2016/2	1	CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo	0102 0405010401	O				04	01/2016	12/2016	1		2.720	2.720						2.720
1	111	2016/2	2	CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo	0102 020220	O				04	01/2016	12/2016	1		1	1						1
1	111	2016/2	3	CIMT-ITI-Plano de Combate ao Insucesso Escolar - Educação de Excelência do Médio Tejo	0102 0805010401	O				01	01/2017	12/2017			410	410						410
1	111	2016/3		CIMT-Médio Tejo Inclusivo																		
1	111	2016/3	1	CIMT-Médio Tejo Inclusivo	0102 0405010401	O				01	01/2017	12/2017			4.774	4.774						4.774
1	111	2016/3	2	CIMT-Médio Tejo Inclusivo	0102 0805010401	O				01	01/2017	12/2017			614	614						614
1	111	2016/4		CIMT-ITI-Desenvolvimento de Sistemas de Gestão Territorial																		
1	111	2016/4	1	CIMT-ITI-Desenvolvimento de Sistemas de Gestão Territorial	0102 0405010401	O					01/2016	12/2016			1	1						1
1	111	2016/4	4	CIMT-ITI-Reestruturação de Infraestruturas Tecnológicas e Serviços de Gestão Territorial	0102 0405010401	O				01	01/2016	12/2016			573	573						573
1	111	2016/4	5	CIMT-ITI-Reestruturação de Infraestruturas Tecnológicas e Serviços de Gestão Territorial	0102 0805010401	O				01	01/2016	12/2016			5.522	5.522						5.522
1	111	2016/15		Fundo de Apoio Municipal - Realização do Capital Social	0102 090802	O				01	01/2016	12/2016			36.540	36.540						36.540
1	111	2017/1		CIMT-Unidades Móveis de Saúde																		
1	111	2017/1	1	CIMT-Unidades Móveis de Saúde	0102 0405010401	O				01	01/2017	12/2017			250	250						250
1	111	2017/1	2	CIMT-Unidades Móveis de Saúde	0102 0805010401	O				01	01/2017	12/2017			4.900	4.900						4.900
1	111	2017/2		CIMT-Consultoria Técnica Especializada-Desmaterialização e Gestão de Processo de Interação com o Município/Cidadão																		

Atividades mais Relevantes do ano 2017

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)	
															2017			Anos seguintes					
		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)				Financiam. não definido (d)	2018 (e)	2019 (f)		2020 (g)	Outros (h)											
1				Funções Gerais																			
1	111			Administração Geral																			
1	111	2017/2	1	CIMT-Consultoria Técnica Especializada-Desmaterialização e Gestão de Processo de Interação com o Município/Cidadão	0102 020220	O		7	93	02	01/2017	12/2017	2		5.000	5.000					5.000		
1	111	2017/8		CIMT-Produtos Turísticos Integrados	0102 020217	O					01/2017	12/2017			1	1					1		
1	111	2017/13		CIMT-Projetos intermunicipais concertados no âmbito da CIMT																			
1	111	2017/13	1	CIMT-Projetos intermunicipais concertados no âmbito da CIMT	0102 0405010401	O				O1	01/2017	12/2017			7.341	7.341					7.341		
1	111	2017/13	2	CIMT-Projetos intermunicipais concertados no âmbito da CIMT	0102 0805010401	O				O1	01/2017	12/2017			398	398					398		
Totais do Programa 111:														0	83.193	83.193	0	0	0	0	0	0	83.193
1	121			Protecção Civil e Luta contra Incêndios																			
1	121	2010/11		Activação do Plano Municipal de Emergência	0102 020220	O		100		10	01/2010	12/2013	1		1	1					1		
1	121	2010/12		Associação humanitária dos bombeiros voluntários																			
1	121	2010/12	5	Equipas de Intervenção Permanente	0102 04070101	O		100		O1	01/2010	12/2014			30.700	30.700					30.700		
1	121	2010/12	6	Apoio a Equipamentos/Melhoria Instalações Bombeiros Constância/Stª Margarida	0102 08070101	O		100		O1	01/2010	12/2010			1	1					1		
1	121	2015/3		A. H. Bombeiros V. Constância- Viatura Combate a Incêndios	0102 08070101	O		100		O1	01/2015	12/2017			6.000	6.000					6.000		
Totais do Programa 121:														0	36.702	36.702	0	0	0	0	0	0	36.702
Totais do Objetivo 1:														0	119.895	119.895	0	0	0	0	0	0	119.895
2				Funções Sociais																			
2	211			Ensino não superior																			
2	211	2009/28		CENTRO ESCOLAR DE MONTALVO																			
2	211	2009/28	7	CEM - Publicidade e Divulgação	0102 020217	O		12	88	O1	01/2009	12/2009			19.000	19.000					19.000		
2	211	2009/29		Rede de Escolas de Excelência - ESCXEL	0102 020214	O				05	01/2009	12/2013	3		6.000	6.000					6.000		
2	211	2010/15		Atribuição do Prémio Camões	0102 020115	O		100		05	01/2010	12/2013	1		700	700					700		
2	211	2015/4		Agrup. Escolas Constância-Transf.Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário																			
2	211	2015/4	1	Agrup. Escolas Constância-Transf. Ensino Pré-Escolar	0102 04030512	O					01/2015	12/2015			4.400	4.400					4.400		
2	211	2015/4	2	Agrup. Escolas Constância-Transf. 1º Ciclo	0102 04030512	O					01/2015	12/2015			6.500	6.500					6.500		

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Atividades mais Relevantes do ano 2017

(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)		
															2017			Anos seguintes						
		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)				Financiam. não definido (d)	2018 (e)	2019 (f)		2020 (g)	Outros (h)												
2				Funções Sociais																				
2	211			Ensino não superior																				
2	211	2015/4	3	Agrup. Escolas Constância-Transf. Outros Níveis de Ensino	0102 04030512	O					01/2015	12/2015			100	100						100		
														Totais do Programa 211:	0	36.700	36.700	0	0	0	0	0	0	36.700
2	212			Serviços Auxiliares de Ensino																				
2	212	2015/5		Transportes escolares																				
2	212	2015/5	1	Transportes escolares - Agrupamento Escolas de Constância	0102 020210	O					01/2015	12/2015			117.100	117.100						117.100		
2	212	2015/5	2	Transportes escolares - Centro Escolar de Santa Margarida	0102 020210	O					01/2015	12/2015			250	250						250		
2	212	2015/6		QCC-Apoio à Família - Pré-Escolar/1º Ciclo - Protocolo	0102 04070106	O					01/2015	12/2015			85.000	85.000						85.000		
2	212	2015/7		Ação social escolar																				
2	212	2015/7	3	Ação social escolar- Auxílios Económicos	0102 04080202	O					01/2015	12/2015			4.000	4.000						4.000		
2	212	2015/7	4	Ação social escolar- Bolsas de Ensino Superior	0102 04080202	O					01/2015	12/2015			12.500	12.500						12.500		
2	212	2017/14		QCC-Protocolo Projeto Pedagógico-Período não letivo	0102 04070106	O				04	01/2017	12/2017			9.500	9.500						9.500		
2	212	2017/15		Refeições Escolares	0102 020105	O				04	01/2017	12/2017			50.000	50.000						50.000		
2	212	2017/16		ABC da Música-Associação Filarmónica Montalvense	0102 04070107	O		100		04	01/2017	12/2017			2.000	2.000						2.000		
														Totais do Programa 212:	0	280.350	280.350	0	0	0	0	0	0	280.350
2	220			Saúde																				
2	220	2010/18		Promoção da Saúde Pública	0102 020217	O		100		05	01/2010	12/2013	0		1.000	1.000						1.000		
														Totais do Programa 220:	0	1.000	1.000	0	0	0	0	0	0	1.000
2	232			Ação Social																				
2	232	2006/44		Recuperação Habitações Degradadas em situações de emergência social	0102 080802	O		100		05	01/2010	12/2013	1		1	1						1		
2	232	2014/6		Apoio a Lares e Centros de Dia	0102 08070199	O		100		04	01/2014	12/2014			1	1						1		
														Totais do Programa 232:	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2
2	243			Saneamento																				
2	243	2016/11		Reabilitação e renovação dos sistemas de drenagem de águas residuais																				
2	243	2016/11	2	Reabilitação e renovação dos sistemas de drenagem de águas residuais	0102 020220	O		100		03	01/2016	12/2016			1	1						1		
														Totais do Programa 243:	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1

Atividades mais Relevantes do ano 2017

Pág. 4/7

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Atividades mais Relevantes do ano 2017

(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)	
															2017			Anos seguintes					
		Ano / Nº	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)							
2				Funções Sociais																			
2	251			Cultura																			
2	251	2016/7	5	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Fogos de Artifício e Foguetes	0102 020103	O		100		04	01/2016	12/2016			7.200	7.200					7.200		
2	251	2016/7	6	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Publicidade	0102 020217	O		100		04	01/2016	12/2016			9.800	9.800					9.800		
2	251	2016/7	7	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Eletricidade	0102 02020101	O		100		04	01/2016	12/2016			1.000	1.000					1.000		
2	251	2016/7	8	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Ofertas	0102 020115	O		100		04	01/2016	12/2016			3.400	3.400					3.400		
2	251	2016/7	9	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Vigilância e Segurança	0102 020218	O		100		04	01/2016	12/2016			1.000	1.000					1.000		
2	251	2016/7	10	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Seguros	0102 020212	O		100		04	01/2016	12/2016			800	800					800		
2	251	2016/7	11	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Outros Serviços	0102 02022503	O		100		04	01/2016	12/2016			100	100					100		
2	251	2016/7	13	Festas do Concelho - Nº Sr.a da Boa Viagem-Impostos e Taxas	0102 06020101	O				04	01/2016	12/2017			500	500					500		
2	251	2016/8		Pomonas Camonianas																			
2	251	2016/8	1	Pomonas Camonianas - Trabalhos Especializados	0102 020220	O		100		04	01/2016	12/2016			12.600	12.600					12.600		
2	251	2016/8	2	Pomonas Camonianas - Publicidade	0102 020217	O		100		04	01/2016	12/2016			2.400	2.400					2.400		
2	251	2016/8	3	Pomonas Camonianas - Mercadorias para Venda	0102 02011603	O		100		04	01/2016	12/2016			1.700	1.700					1.700		
2	251	2016/8	4	Pomonas Camonianas - Aquisição de Materiais	0102 020121	O		100		04	01/2016	12/2016			300	300					300		
2	251	2016/8	5	Pomonas Camonianas - Vigilância e Segurança	0102 020218	O		100		04	01/2016	12/2016			800	800					800		
2	251	2016/8	6	Pomonas Camonianas - Refeições	0102 020105	O		100		04	01/2016	12/2016			1.600	1.600					1.600		
2	251	2016/8	7	Pomonas Camonianas - Ofertas	0102 020115	O		100		04	01/2016	12/2016			950	950					950		
2	251	2016/8	8	Pomonas Camonianas - Seguros	0102 020212	O		100		04	01/2016	12/2016			350	350					350		
2	251	2016/8	10	Pomonas Camonianas - Impostos e Taxas	0102 06020101	O				04	01/2016	12/2017			400	400					400		
2	251	2017/6		CIMT-Programação Cultural em Rede "Caminhos"																			
2	251	2017/6	1	CIMT-Programação Cultural em Rede "Caminhos"-Serviços	0102 020220	O				04	01/2017	12/2017			3.000	3.000					3.000		
Totais do Programa 251:														0	141.200	141.200	0	0	0	0	0	141.200	
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		100		08	01/2010	07/2015	1		50.000	50.000					50.000		
2	252	2013/4		Ginásio municipal																			
2	252	2013/4	1	Encargos com técnicos	0102 020220	O		100		04	06/2012	07/2015	1		12.900	12.900					12.900		
2	252	2014/7		Programa de Financiamento ao Associativismo																			

Atividades mais Relevantes do ano 2017

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas														
		Ano / Nº	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		Anos seguintes				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)														
											2017	2018 (e)				2019 (f)	2020 (g)	Outros (h)											
2		Funções Sociais																											
2	252	Desporto, Recreio e Lazer																											
2	252	2014/7	1	Apoio ao Desenvolvimento de Atividades	0102 04070199	O		100		04	01/2014	12/2014			34.000	34.000				34.000									
2	252	2014/7	2	Apoio à Realização de Investimentos	0102 08070199	O		100		04	01/2014	12/2014			30.000	10.000	20.000			30.000									
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		100		04	01/2016	12/2016			3.550	3.550				3.550									
2	252	2016/9	2	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Ofertas	0102 020115	O		100		04	01/2016	12/2016			11.300	11.300				11.300									
2	252	2016/9	3	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Seguros	0102 020212	O		100		04	01/2016	12/2016			1.100	1.100				1.100									
2	252	2016/9	4	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Publicidade	0102 020217	O		100		04	01/2016	12/2016			750	750				750									
2	252	2016/9	5	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Vigilância e Segurança	0102 020218	O		100		04	01/2016	12/2016			300	300				300									
2	252	2016/9	6	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Aquisição de Materiais	0102 020121	O		100		04	01/2016	12/2016			100	100				100									
2	252	2016/9	8	Grande Prémio da Páscoa de Atletismo - Outros Serviços	0102 02022503	O				04	01/2016	12/2017			100	100				100									
2	252	2017/20		Festival das Grandes Rotas																									
2	252	2017/20	1	Festival das Grandes Rotas-Refeições	0102 020105	O				04	01/2017	12/2017			200	200				200									
2	252	2017/20	2	Festival das Grandes Rotas-Ofertas	0102 020115	O				04	01/2017	12/2017			250	250				250									
2	252	2017/20	3	Festival das Grandes Rotas-Bens para Venda	0102 02011603	O				04	01/2017	12/2017			25	25				25									
2	252	2017/20	4	Festival das Grandes Rotas-Material de Recreio	0102 020120	O				04	01/2017	12/2017			300	300				300									
2	252	2017/20	5	Festival das Grandes Rotas-Locação de Bens	0102 020208	O				04	01/2017	12/2017			100	100				100									
2	252	2017/20	6	Festival das Grandes Rotas-Seguros	0102 020212	O				04	01/2017	12/2017			750	750				750									
2	252	2017/20	7	Festival das Grandes Rotas-Publicidade	0102 020217	O				04	01/2017	12/2017			2.000	2.000				2.000									
2	252	2017/20	8	Festival das Grandes Rotas-Trabalhos Especializados	0102 020220	O				04	01/2017	12/2017			250	250				250									
2	252	2017/20	9	Festival das Grandes Rotas-Outros Bens	0102 020121	O				04	01/2017	12/2017			50	50				50									
2	252	2017/20	10	Festival das Grandes Rotas-Impostos e Taxas	0102 06020101	O				04	01/2017	12/2017			350	350				350									
															0	148.375	128.375	20.000	0	0	0	0	0	148.375					
Totais do Programa 252:															0	902.519	882.519	20.000	0	0	0	0	0	902.519					
Totais do Objetivo 2:																				0	902.519	882.519	20.000	0	0	0	0	0	902.519
3		Funções Económicas																											
3	33																												

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Atividades mais Relevantes do ano 2017

(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)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		Ano / N°	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2018 (e)	2019 (f)			2020 (g)	Outros (h)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																	AC	AA	FC	Início	Fim																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

DOCUMENTOS
PREVISIONAIS PARA 2017

*Grandes opções do plano
e Orçamento*

9.

Mapa de pessoal para 2017

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2017

(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)5/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

PRESIDÊNCIA

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA	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	TI	1	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação/Webdesign	TI	1	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação/Webdesign	TI	1	
	Proteção Civil e Segurança	P-PCS-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Ambiente	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		P-PCS-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI		1

DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	Licenciatura	TI	1	Em comissão de serviço
	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI	1	
		DMAF-C-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-C-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI	1	Acumula com GAOM-01
		DMAF-C-01	Técnico Superior	Licenciatura Gestão/Economia	TI	1	
	Património, Aproveitamento e Armazém (*)	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-03	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMAF-PAA-04	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMAF-PAA-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		DMAF-PAA-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
	Tesouraria (*)	DMAF-T-02	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura	TI	-	Em comissão de serviço noutra entidade
		DMAF-RH-01	Técnico Superior	Licenciatura Recursos Humanos	TI	1	
		DMAF-RH-01	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-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	

DIVISÃO MUNICIPAL SERVIÇOS TÉCNICOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	TI	1		Em comissão de serviço
			Técnico Superior	TI	-	-	Em comissão de serviço
	Gestão e planejamento urbanístico	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	Licenciatura arquitetura	TI	1	
		DMST-NGPU-03	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMST-NGPU-02	Técnico Superior	Licenciatura Geografia, Ordenamento Território e Desenvolvimento	TI		1
		DMST-NGPU-04	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMST-NGPU-05	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		DMST-NGPU-06	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Fiscalização, empreitadas e obras por administração direta	DMST-NFEOD-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI		- A prover (ocupado em mobilidade)
		DMST-NFEOD-02	Assistente Técnico	12.º ano		1	
		DMST-NFEOD-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-03	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NFEOD-05	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-01	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Civil		1	Acumula com GAOM
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória		1	

	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Fiscal de leituras e cobranças	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-02	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	Acumula com DMST-NASU-01
	Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	Acumula com NASU-01
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	Acumula com NASU-01
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	1	Acumula com P-PCS-01

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

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	Dirigente Int.3º Grau		Dirigente de 3.º grau		TI		A prover
	Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	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-01	Técnico Superior	Licenciatura Ação Social	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	
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-01	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Documentais	TI	1	Acumula com USSECDT-B-01
		USSECDT-EAM-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-EAM-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-EAM-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	A prover Acumula com P-PCS-01 (caça)
		USSECDT-EAM-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1	
	Desporto	USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura Desporto	TI	1	
		USSECDT-D-01	Técnico Superior	Licenciatura Desporto	TI	1	
		USSECDT-D-01	Encarregado operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-D-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constandia	USSECDT-B-01	Técnico Superior	Licenciatura História	TI	1	Acumula USSECDT-MR-01
		USSECDT-B-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-B-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
		USSECDT-B-01	Assistente Técnico	12.º ano	TI	1	
	Museu dos Rios e das Artes Marítimas	USSECDT-MR-01	Assistente Operacional	12.º ano	TI	1	Acumula USSECDT-TPC-01
		USSECDT-MR-01	Assistente Operacional	12.º ano	TI	1	Acumula USSECDT-TPC-01
	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-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-PASM-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	
		USSECDT-PASM-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1	

**ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2017**

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 pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - 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
- Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; - Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; - Realizar estudos e elaborar pareceres e outros trabalhos de natureza técnica de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições do Município e conducentes à definição e concretização das políticas da Autarquia; - Apoiar os titulares dos órgãos autárquicos e demais serviços, nomeadamente, através da interpretação e aplicação de legislação, da elaboração de informações, minutas, normas e regulamentos com eficácia interna e externa; - Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar; - Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares; - Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços; - Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos, seus titulares ou dos serviços; - Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações; - Assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; - Apoiar juridicamente o serviço de contratação pública, designadamente, acompanhando tecnicamente toda a tramitação procedimental, a elaboração das peças dos procedimentos, acompanhamento da abertura das propostas, avaliação das mesmas e elaboração de relatórios preliminares e finais, bem como, participando como membro de júris, acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos e verificação da sua conformidade legal; - Acompanhar e colaborar na instauração e acompanhamento de processos judiciais em que o Município seja parte, incluindo expropriações, bem como, acompanhar e colaborar na negociação de acordos em assuntos litigiosos; - Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos; - Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, designadamente, propondo normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor aos procedimentos administrativo relativo ao pessoal – assiduidade, férias, faltas, licenças, avaliação de desempenho e doenças profissionais, bem como, participar como membro de júri nos procedimentos concursais de recrutamento, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor; - Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento municipal nas suas mais diversas vertentes; - Propor superiormente os procedimentos a adotar pelos serviços para assegurar o cumprimento das recomendações e procedimentos impostos ao Município ou que resultem da execução de sentenças judiciais; - Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público; - Acompanhar tecnicamente, com a colaboração dos órgãos autárquicos e serviços, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, bem como todos os atos e procedimentos que decorram de atividades inspetivas; - Acompanhar tecnicamente o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e verificar a fiabilidade dos sistemas de informação, propondo a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos; - Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas de natureza jurídica diversa.	

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 situaao de emergencia;
18. Elaborar planos prvio de intervenao e preparar e propor a execuao de exercicios e simulacros que contribuam para uma atuao eficaz de todas as entidades intervenientes nas aoes de Proteao Civil;
19. Estudar as questoes de que vier a ser incumbido, propondo as solucoes que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurana face aos riscos inventariados; Colaborar na elaborao e execuao de treinos e simulacros;
20. Elaborar projetos de regulamentao de prevenao e segurana;
21. Realizar aoes de sensibilizao para questoes de segurana, preparando e organizando as populaes face aos riscos e cenrios previsiveis;
22. Promover campanhas de informao sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos especificos da populao alvo, ou sobre riscos especificos em cenrios provaveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em proteao civil.
23. Assegurar a definio e implementao de procedimentos que permitam a prevenao de riscos e proteao dos trabalhadores;
24. Desenvolver processos de avaliao de riscos profissionais;
25. Coordenar tecnicamente as atividades de segurana no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientao tcnica dos profissionais da rea da segurana;
26. Promover a informao e a formao dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
27. Propor a aquisio dos equipamentos necessrios a prevenao, de acordo com os resultados da avaliao de riscos;
28. Gesto administrativa das Zonas de Caa Municipais;
29. Elaborao de processo de ordenamento cinegtico;
30. Assegurar todas as aoes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao;
31. Exercer as funoes de acordo com o previsto na lei;
32. Dar cumprimento as normas do Regulamento de Controlo Interno.
33. Executar, no ambito das suas competncias, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referncia
Assistente Operacional	P-PCS02
1. Execuao de faixas de proteao (desmataao); 2. Vigilancia e supressao de incendios; 3. Gesto de combustiveis (componentes florestais); 4. Queima de resduos florestais; 5. Abate de arvores de grande porte; 6. Limpeza de linhas de agua; 7. Desobstruao de valetas e aquedutos; 8. Construo e manuteno de pontos de agua; 9. Intervenao em emergncias; 10. Aoes fitossanitarias; 11. Limpeza urbana; 12. Assegurar todas as aoes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao; 13. Exercer as funoes de acordo com o previsto na lei; 14. Dar cumprimento as normas do Regulamento de Controlo Interno. 15. Executar, no ambito 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. Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; 7. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, entre outros com relevância financeira; 8. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; 9. Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL; 10. Efetuar as alterações aos documentos previsionais; 11. Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município); 12. Promover a conferência diária de tesouraria; 13. Efetuar balanços à tesouraria em conformidade com o previsto no POCAL; 14. Efetuar periodicamente reconciliações de contas; 15. Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; 16. Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; 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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 25. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 26. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; 27. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 28. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter 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	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 e de acordo com orientações dos técnicos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes; 6. Assegurar a resposta a inquéritos/questionários a entidades, validados pelos técnicos superiores; 7. Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, entre outras com relevância financeira; 8. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; 9. Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL; 10. Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita; 11. Apoiar as alterações aos documentos previsionais;	

12. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município;
13. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
14. Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
15. Elaborar o expediente;
16. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
17. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
21. 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. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, entre outros com relevância financeira; 17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 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 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
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. Lavar autos de cessão de bens a outras entidades;
25. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado;
26. 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. Promover o registo atualizado do controlo dos processos de contratação, de forma a aferir o ponto de situação de cada processo em curso;
16. Efetuar contagens aleatórias ao armazém;
17. Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação de ajuste direto simplificado;
18. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
20. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter 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
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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 20. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter 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
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 jûris 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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 15. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 16. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 21. 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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 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 divulgaço 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
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 stocks; 8. Participar na elaboração da prestação de contas; 9. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; 10. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; 11. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; 12. Faturação dos serviços prestados aos Municípios; 13. Elaborar autos de transferência e de abate; 14. Efetuar o abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos; 15. Efetuar o controlo de ferramentaria; 16. Controlo das deslocações de viaturas; 17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 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 divulgaço 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	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 a receita arrecadada é processada no dia em que se verificou a cobrança; 4. Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável; 5. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais; 6. Efetuar depósitos e transferências de fundos; 7. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente; 8. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; 9. Controlar as contas bancárias; 10. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; 11. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade; 12. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; 13. Colaborar no processo de confirmação de faturas; 14. Colaborar no processo de reconciliação bancária;	

15. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
16. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
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
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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter 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.	

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 IEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; 4. Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases; 5. Apoiar anualmente a elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; 6. Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município; 7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas; 8. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas; 9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 11. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 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 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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 25. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter 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
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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
21. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
22. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
23. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
24. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
25. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
26. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
27. 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. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; 19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter 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-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, conceção 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 projecção 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 Constandia; 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 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	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 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	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 receção, 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 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; 7. Coordenar o desenvolvimento os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma; 8. Coordenar a emissão de autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis; 9. Coordenar a emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão; 10. Coordenar o fornecimento de cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento; 11. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constandia 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 recepção, 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 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; 8. Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local; 9. Desenvolver 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; 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 Constandia 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-NFEOD01
01. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão; 02. Coordenar a recepção, 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 patrimônio, 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 respectivos 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 patrimônio 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 caráter 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 caráter 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-NFEOAD03
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 servio;
5. Assegurar a conservao e manuteno dos vrios equipamentos afetos aos servios sob sua responsabilidade e providenciar a aquisio do material necessrio de acordo com as necessidades detetadas.
6. Exercer as demais funes, procedimentos, tarefas ou atribuies que lhe so cometidas por lei, deliberao, despacho ou determinao superior.
7. Assegurar todas as aes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao;
8. Promover a divulgao pelos servios de normas internas e demais diretivas de carter genrico;
9. Assegurar todas as aes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao;
10. Exercer as funes de acordo com o previsto na lei;
11. Dar cumprimento s normas do Regulamento de Controlo Interno.
12. Executar, no mbito das suas competncias, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referncia
Assistente Operacional	DMST-NFEOAD04
1. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo tambm fazer o respetivo reboco; 2. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; 3. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo tambm 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 utilizao. 6. Assegurar todas as aes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao; 7. Promover a divulgao pelos servios de normas internas e demais diretivas de carter genrico; 8. Assegurar todas as aes necessrias ao bom funcionamento dos servios que necessitem a sua colaborao; 9. Exercer as funes de acordo com o previsto na lei; 10. Dar cumprimento s normas do Regulamento de Controlo Interno. 11. Executar, no mbito das suas competncias, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referncia
Assistente Operacional	DMST-NFEOAD05
1. Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utenslios apropriados; 2. Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; 3. Preparar a superfcie a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido at obter a cor; 4. Aplicar as demoes de isolante, secantes, condicionadores ou primrios, betuma orificios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessrias demoes de subcapa e material de acabamento; 5. Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares. 6. Exercer as demais funes, procedimentos, tarefas ou atribuies que lhe so cometidas por lei, deliberao, despacho ou determinao superior. 7. Executa tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de toscos em geral; 8. Constrói, monta e coloca no local de utilizao estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construo de beto simples ou armado; 9. Levanta os prumos de sustentao sobre os quais arma o estrado ou caixa; 10. Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travao; 11. Tapa os buracos e fendas e aperfeioa as juntas tendo em vista uma melhor aparncia das superfcies da obra; 12. Efetua a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; 13. Pode ser incumbido de construir andaimes em edifcios ou outras obras de construo civil. 14. Executa as tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de limpos em geral; 15. Repara vãos e outros elementos em madeira; 16. Procede a colocao de ferragens, constrói peas em madeira conforme necessidades dos vrios servios; 17. Exercer as demais funes, procedimentos, tarefas ou atribuies que lhe so cometidas por lei, deliberao, despacho ou determinao superior.	

18.	Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas;
19.	Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;
20.	Localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento utilizando se for caso, aparelhos de detecção e de medida;
21.	Executar outros trabalhos similares.
22.	Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação das viaturas e equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços;
23.	Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários;
24.	Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
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 caráter 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
Técnico Superior	DMST-NASU01
- Elaborar o expediente; - Elaborar informações e pareceres de caráter técnico, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; - Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; - Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; - Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras; - 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; - Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; - Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; - Fiscalização e direção técnica de obras; - Realizar vistorias técnicas; - Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; - 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; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; - Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; - Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. - Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.	

Cargo/ Carreira/ Categoria	Referência
Assistente Operacional	DMST-NASU01
- Assegurar a limpeza e conservação das instalações; - Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; - Realizar tarefas de arrumação e distribuição. - Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos. - 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. - Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; - 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-NASU02
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-NASU03
1. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários; 2. Proceder à vistoria de instalações interiores; 3. Executar, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água; 4. Proceder a desinfecção das redes de saneamento; 5. Zelar pelo bom funcionamento redes de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias; 6. Efetuar limpezas gerais relacionadas com o processo da ETAR e das EE; 7. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de águas residuais; 8. Leitura mensal dos caudalímetros e demais contadores; 9. Monitorização e acompanhamento das análises de águas residuais da ETAR. 10. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR) e das Estações Elevatórias (EE); 11. Efetuar manutenção, limpeza e reparação de ETAR's, coletores e estações elevatórias da rede de saneamento; 12. Efetuar manutenção, desinfecção e desobstrução de canalizações de esgotos em edifícios e outros locais públicos; 13. Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento; 14. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização. 15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 17. 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-NASU02
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-NASU05
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 calcário; 7. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas; 8. Encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos 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 caráter genérico; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;	

17. Exercer as funes de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento as normas do Regulamento de Controlo Interno.
19. Executar, no ambito das suas competencias, 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-ASSE01
1. Elaborar o expediente; 2. Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter freguesias (caso tenhamos que as dinamizar, neste momento em discussão com a SS); 3. Coordenar o Banco Local de Voluntariado; 4. Ministrar formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); 5. Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de âmbito do CLAS; 6. Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social; 7. Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; 8. Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; 9. Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; 10. Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; 11. Instruir e acompanhar os processos referentes à inclusão de cidadãos locais através de medidas e programas do IEFP com vista à ocupação de desempregados, subsidiados de rendimentos sociais, ou outras situações similares, pressupondo autonomia, a aquisição de competências sociais e profissionais, estimulando a inclusão social numa perspetiva de inserção no mercado laboral, zelando sempre pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instituição gestora 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 toxicod dependência; 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 Constandia; 21. Gestão do grupo de trabalho Constandia Social; 22. Elaboração de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários; 23. Gestão financeira e administrativa de projetos cofinanciados; 24. Apoio a entidades concelhias na apresentação e gestão de candidaturas a fundos comunitários; 25. Colaboração com a Divisão de Obras Municipais em projetos cofinanciados; 26. Colaboração com o Serviço de Contratação Pública. 27. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada 28. Interlocução junto da DRELVT; 29. Elaboração de candidaturas, monitorização e avaliação das mesmas à DRELVT; 30. Gestora da aplicação informática (plataforma DRELVT); 31. Controle do pessoal não docente e articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio às Escolas; 32. Controle de verbas atribuídas e transferidas para a autarquia. 33. Candidaturas ao programa de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar todos os anos letivos; 34. Inserção de notas de encargos do pessoal auxiliar mensalmente; 35. Gestão dos protocolos na área da Educação; 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 Constandia;
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 Constandia 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 Constandia 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 caráter 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 caráter genérico;	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Constandia; 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 Constandia; 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 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	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 mensalidade 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 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	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 caráter 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 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
Técnico Superior	USSECDT-BMAOC01
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-BMAOC02
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 manuseio 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 planejamento, 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 caráter 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-BMAOC03
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 à informação; 7. Promover a organização de exposições, eventos culturais e apoiar na elaboração de suportes documentais; 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 9. Pesquisa de programas de apoio; 10. Apresentar oportunidades de financiamento; 11. Apoio nas candidaturas; 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;	

13. Possuir conhecimentos técnicos base que permitam a ligação de sistemas de áudio, vídeo ou projeção;
14. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de 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 à dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural “antiga Cadeia” 11. Gerir utilização do Centro Náutico; 12. Garantir a gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; 13. Assegurar que a equipa concretiza de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; - - Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo. 14. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram; 15. Ser interlocutora e representar a CMC na CIMT e TAGUS nos assuntos relacionados com o Turismo; 16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei; 20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno. 21. 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 Municípios 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 patrimônio natural do concelho,
11. Realizar as experiências de caráter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essenciais à vida;
12. Assegurar a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde) – Mais na vertente Borboletário;
13. Representar a autarquia no CIMT nos assuntos relacionados com a temática;
14. Possuir conhecimentos na área que permita a gestão correta da fauna e flora do PASM, bem como todos os seres vivos que Borboletário Tropical possui no seu interior;
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. 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	USSECDT-PASM01
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 à 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 à dinamização e exposições e eventos no PASM e Borboletário; 9. Apoio no tratamento de plantas e outros seres vivos que possui o PASM e Borboletário Tropical, mantendo-o nas condições ideais para garantir a sobrevivência das espécies e a visita de turistas; 10. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas; 11. Conseguir proceder à formalização para venda de artigos da Loja do PASM; 12. Efetuar o registo de utilizadores do PASM e Borboletário; 13. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram; 14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico; 16. 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.	