



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Câmara Municipal

Ata n.º 9/2018

Data da Reunião extraordinária

18 de abril de 2018

Início

15:09 horas

Termo

16:26 horas

Membros da Câmara Municipal que compareceram à Reunião:

Presidente

Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira

Vereadores

Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim

Jorge Manuel Louro Pereira

Ana Filipa Alves Nuno Rosa Montalvo

Sónia Cristina Marques Varino

Responsável pela elaboração da Ata:

Nome

Ana Silvério

Categoria

Coordenadora Técnica

No uso da competência que me é conferida e dando cumprimento ao estipulado no artigo 53.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, A ORDEM DO DIA da reunião extraordinária da Câmara Municipal, a realizar no dia 18 de abril de 2018, com início pelas 15:09 horas, é a seguinte:-----

1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA-----

1.1 - Proposta de delegação de competências nas Juntas de Freguesia - Acordos de execução ao abrigo do previsto nos art. 131.º a 133.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Para deliberar-----

2. DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-----

2.1 - Proposta de alteração ao mapa de pessoal para 2018 (1.ª alteração) - Para deliberar-----

2.2 - Proposta de Prestação de Contas do exercício de 2017 - Para deliberar-----

2.3 - Proposta de aplicação do resultado líquido do exercício de 2017 - Para deliberar--

2.4 -Proposta de revisão aos documentos previsionais para 2018 (2.ª revisão orçamental) - Para deliberar-----

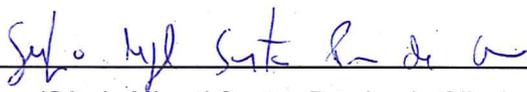
2.5 - Declaração de recebimentos em atraso a 31.12.2017 - Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - Para conhecimento-----

3. APROVAÇÃO EM MINUTA-----

4. ENCERRAMENTO DA REUNIÃO-----

Constância, 13 de abril de 2018

O Presidente da Câmara Municipal,



(Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira)



Aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito nesta Vila de Constância, no edifício dos Paços do Município e Sala de Sessões, reuniu a Câmara Municipal de Constância, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Presidente, Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira, achando-se igualmente presentes, a Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, o Senhor Vereador Jorge Manuel Louro Pereira, A Senhora Vereadora Ana Filipa Alves Nuno Rosa Montalvo e a Senhora Vereadora Sónia Cristina Marques Varino.-----

Estiveram também presentes na reunião: Ana Silvério, Coordenadora Técnica-----
Verificando-se quórum, o Senhor Presidente declarou aberta a reunião, eram quinze horas e nove minutos.-----

Em seguida, passou-se à discussão e análise dos assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos, cuja cópia fica a fazer parte integrante da presente ata, tendo sido tomadas as seguintes deliberações:-----

ORDEM DO DIA

1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

1.1 - PROPOSTA DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NAS JUNTAS DE FREGUESIA - ACORDOS DE EXECUÇÃO AO ABRIGO DO PREVISTO NOS ART. 131.º A 133.º DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO - PARA DELIBERAR-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Relativamente aos acordos de execução com as Juntas de Freguesia, esta proposta será retirada porque o processo ainda não está concluído”.-----

A proposta foi retirada da reunião.-----

2. DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

2.1 - PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2018 (1.ª ALTERAÇÃO) - PARA DELIBERAR-----

INFORMAÇÃO TÉCNICA: “Considerando que:-----

1. O Mapa de pessoal para 2018 foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 29/12/2017;-----

2. Foi aprovada em reunião de Câmara de 29/03/2018 a Regularização extraordinária de vínculos precários no Município de Constância, de acordo com o estipulado na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro;-----

3. Foram entretanto apresentadas pelos serviços algumas propostas de alteração aos lugares previstos no mapa, decorrentes designadamente da identificação de necessidades de recrutamento e de adequação do mapa à realidade atual dos serviços;-----



Impõe-se que se submeta à apreciação superior a 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2018, de modo a:-----

1. Contemplar como lugares providos as admissões de trabalhadores ocorridas em 2018, resultantes de:-----

1.1. Procedimento Concursal:-----

1.1.1. Assistente Operacional DMST NASU 01 – 7 lugares a tempo indeterminado.-----

1.2. Consolidação de Mobilidade-----

1.2.1. Assistente Técnico USSECDT-B-02 – 1 lugar a tempo indeterminado.-----

1.3. Mobilidade Interna-----

1.3.1. Assistente Técnico USSECDT-D-04 – Adequar a categoria de assistente operacional para assistente técnico;-----

1.3.2. Técnico de Informática DMAF-SII-01 – Lugar ocupado em mobilidade.-----

2. Contemplar como lugar a prover o posto de trabalho de assistente operacional - DMST NTTC 01 – que incorretamente na versão original do mapa de pessoal foi contemplado como “Provido”.-----

3. Previsão no mapa de pessoal dos lugares previstos na Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários do Município, decorrente da aplicação da Lei nº112/2017, de 29/12 - Programa de (conforme deliberação da Reunião de Câmara de 29/03/2018):---

a. Assistente Operacional DMST-NASU-01 - 5 lugares;-----

b. Assistente Operacional USSECDT-ASSEE-03 - 1 lugar;-----

c. Assistente Operacional USSECDT-D-06 - 1 lugar (competências em anexo);-----

d. Assistente Operacional DMST-NTTC-02 - 1 lugar (competências em anexo).-----

4. Alteração do “ANEXO 1” ao Mapa de Pessoal-----

DMST-NTTC-02 // Assistente operacional

1. Assegurar o transporte de passageiros por barco entre as margens norte e sul do Rio Tejo;-----

2. Assegurar a manutenção dos barcos;-----

3. Garantir o cumprimento dos horários previstos para a travessia;-----

4. Responsabilidade sobre as ferramentas e equipamentos à sua guarda;-----

5. Reportar eventuais anomalias nos equipamentos;-----

6. Reportar eventuais problemas ocorridos na travessia;-----

7. Propor medidas de melhoria no serviço prestado pelo Município;-----

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.-----



USSECDT-D-06 // Assistente operacional

1. Apoiar no funcionamento dos equipamentos desportivos;-----
2. Exercer atividades de atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento;-----
3. Transmitir recados e anunciar mensagens;-----
4. Prestar informações verbais ou telefónicas;-----
5. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços;-----
6. Apoiar no recebimento das mensalidades dos utentes;-----
7. Apoiar 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. 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.-----

É quanto cumpre informar, à vossa superior consideração.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando que:-----

1. De harmonia com o disposto na alínea c) do n.º 1, do art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à Assembleia Municipal as grande opções do plano e orçamento;-----
2. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 25.º do diploma supra citado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as grandes opções do plano e orçamento;-----
3. De acordo com o n.º 4 do art. 29.º do anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art. 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, ambos na sua redação atual, o mapa de pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal;-----
4. O mapa de pessoal para 2018, e respetivo anexo, foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 29 de dezembro de 2017;-----
5. Foi aprovada, em reunião de Câmara de 29/03/2018, a Regularização extraordinária de vínculos precários, previsto e de acordo com o estipulado na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, no Município de Constância;-----
6. Foram entretanto apresentadas pelos serviços algumas propostas de alteração aos lugares previstos no mapa, decorrentes designadamente da identificação de necessidades de recrutamento e de adequação do mapa à realidade atual dos serviços;-----

Propõe-se que a Câmara Municipal delibere submeter a **1.ª alteração do Mapa de Pessoal para o ano de 2018** prevista na informação com registo n.º 7481, de 10/04/2018, em anexo, à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no n.º 4 do art. 29.º do anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, conjugado com o disposto na alínea c) do n.º 1 do art. 33.º e alínea a) do n.º 1 do art. 25.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como do disposto, na alínea a) do n.º 2 do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Como se recordam nas duas reuniões que tivemos sinalizámos os lugares referentes aos precários. No entanto, nem todos os lugares estavam previstos no Mapa de Pessoal. Face a isto é necessário adaptar o mapa de pessoal a esta realidade.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Temos algumas dúvidas em relação ao Mapa de Pessoal, relativamente aos lugares que não estavam previstos. Gostaríamos de obter algumas explicações.”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “ A alteração ao Mapa de Pessoal visa responder sobretudo três situações.-----

A primeira é permitir dotar o mapa de pessoal de mais lugares a prover para que seja possível desenvolver os procedimentos concursais que entretanto se manifestaram como necessários. A segunda é adequar o mapa de pessoal às contratações ocorridas entre a aprovação do mapa para 2018 e a data atual, colocando como lugares providos as admissões de trabalhadores entretanto ocorridas. A terceira é contemplar no mapa os lugares que a Câmara Municipal já deliberou como lugares a prover no âmbito da regularização extraordinária de vínculos precários.-----

A alteração proposta, em concreto, vai permitir contemplar como lugares providos as admissões de trabalhadores ocorridas em 2018 até à data de hoje, que corresponde a sete lugares a tempo indeterminado na DMST que no Mapa de Pessoal inicialmente aprovado constavam como a prover.-----

Estes lugares foram providos já em 2018 com recurso à reserva de recrutamento. A proposta prevê regularizar o lugar da Assistente Técnica da Biblioteca que veio em mobilidade e a mobilidade foi consolidada.-----

Temos, ainda, a mobilidade interna, que também já foi aprovada, de um Assistente Operacional que passou em mobilidade para Assistente Técnico e de um assistente operacional que por mobilidade ocupa o lugar de técnico de informática.-----

A proposta prevê, igualmente, a correção de um lugar que erradamente constava no Mapa de Pessoal que foi aprovado como provido. Trata-se do caso do motorista que depois acabou por não se finalizar porque a pessoa teve problemas de saúde. Acabou por ficar provido indevidamente e agora quando estávamos a trabalhar no documento detetámos a gralha, que se propõe agora corrigir, ficando o lugar a prover. A proposta inclui, ainda, um outro lugar a prover destinado às funções de barqueiro.-----

A proposta de alteração contempla ainda o resultado do que foi deliberado na reunião de 29.03.2018, é óbvio que na reunião dos precários havia mais lugares a regularizar como precários, mas como já existiam no mapa de pessoal não têm lugar nesta proposta.”-----

A Câmara deliberou por maioria aprovar a proposta de alteração ao Mapa de Pessoal para 2018 – 1.ª alteração, com duas abstenções das Senhoras Vereadora da CDU-Coligação Democrática Unitária.-----

Submeter à Assembleia Municipal para apreciação, discussão e eventual aprovação.--

2.2 - PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2017 - PARA DELIBERAR-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Nos termos do previsto na alínea l) do n.º 2 do art. 25.º, conjugada com a alínea i) do n.º 1 do art. 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual, coloca-se à aprovação do órgão executivo a proposta de Prestação de Contas do exercício de 2017, para posterior submissão à Assembleia Municipal para apreciação e votação.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “É um documento complexo, com conceitos muito específicos. No entanto, gostaria de destacar os seguintes pontos: a) a dependência do município em grande parte das transferências correntes do orçamento de estado b) o aumento significativo da receita em 2017 no que diz respeito ao IMI e à derrama.-----

O resultado líquido do exercício ronda os 50.000€ porque tiveram que ser efetuadas um conjunto de amortizações do exercício no valor de 157.000€ em números redondos de equipamentos e infraestruturas que foram feitas ao longo dos últimos anos e que ainda não tinham tido reflexo na contabilidade do município.-----

Destacar também que de 2017 para 2018 estavam assumidos compromissos que não foram pagos no montante de 834.323,63€, nomeadamente uma fatura do Centro Escolar de Montalvo que rondava os 280.000€. Para tal contribuiu, entre outras situações, o facto de ter sido para uma fatura no final do ano referente às obras efetuadas do alcatroamento de estradas, colocação de raides das lombas que totalizou à volta de 156.000€.”-----



Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Pegando na questão dos 800,000€, compromissos assumidos e por pagar, fiz as contas e das duas faturas que o Senhor Presidente falou dá-me 437.000€. É natural que tenham surgido mais faturas, do centro escolar inclusivamente, mas para os 800,000€, falta mais 400,000€, mas estou a achar este número muito elevado de compromissos assumidos.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Nestes 800,000€ estava um montante de 375,000€ que corresponde a umas faturas que também estavam por pagar e que só foram pagas no início de 2018. Eu posso dar-vos um exemplo só para vos elucidar desta situação, eu recordo-me, isto ficou na minha memória, não é que seja uma fatura significativa, mas houve uma das coletividades do concelho que serviu refeições nas Festas do Concelho de 2017 e só apresentou a fatura ao município em dezembro de 2017.”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Aqui estamos a analisar dois conceitos que são diferentes, que é por um lado os compromissos que foram assumidos e ficaram por pagar e, por outro lado, o valor das faturas. Os compromissos por pagar incluem as faturas por pagar e outros compromissos que até ao final do ano não foram faturados mas que são compromissos assumidos no exercício de 2017. Portanto, esses compromissos transitaram para 2018 e daí também absorverem rúbricas do orçamento de 2018.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Podemos estar a falar em iluminação pública, água.”

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “À partida se for há-de ser apenas o mês de dezembro, porque esse tipo de compromissos corresponde a despesas permanentes, e os compromissos são efetuados com um período mínimo a seis meses, que é o que a Lei obriga.”-----

Por exemplo, agora em janeiro de 2018 é celebrada a contratação da luz por um prazo que só terminaria em 2019, o que é que nós fazemos? Agendamos logo os compromissos desse contrato para o ano inteiro. Pode acontecer no limite haver um valor que não se executa no ano porque, por exemplo, a fatura não chegou a tempo de ser processada e paga no ano.”-----

Os 800.000€ que transitaram para 2018 são compromissos que o Município assumiu e que estão por pagar, sendo que desses 800.000€, uma parte está faturada e ficou por pagar, sendo essa parte faturada por pagar que fica refletida no apuramento da dívida.

f. def.

Terminámos o ano de 2017 com dívida de cerca de 200.000€ a fornecedores conta corrente, 1.775.000€ de empréstimos e cerca de 385.000€ de fornecedores de imobilizado.-----

No final do ano optou-se por uma questão de gestão de pagar uma fatura do centro escolar de Montalvo com impacto na liquidez do Município. Era expectável que em dezembro de 2017 o Município tivesse recebido cerca de 200.000€ dos pedidos de pagamento que entretanto tinham sido submetidos do centro escolar, o que não ocorreu. Esta transição afetou naturalmente o orçamento de 2018 porque as rubricas que estavam previstas foram absorvidas e tiveram que ser reforçadas logo com uma alteração.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Todos nós compreendemos que esta conta de gerência só pelo facto de eu estar na Câmara e de incluir o executivo é que não houve uma intercalar, e por conseguinte, a conta de gerência tem dez meses da gestão anterior e dois meses e dez dias da gestão atual, e, naturalmente que esta afirmação dos 800,000€ de compromissados e a falta de liquidez para pagamento fez-me lembrar uma situação no actual mandato em que houve o atraso de um dia nos pagamentos dos salários e correu que eu tinha deixado dívidas e que não havia dinheiro para pagar os salários.-----

Dito desta forma tem uma explicação. Este valor felizmente (deixem-me dizer assim) é elevado porque é sinal que há investimento. Porque, desde que os orçamentos sejam elaborados e não sejam empolados e atendendo àquilo que o Senhor Presidente disse que dependemos muito das transferências do Orçamento de Estado e não tendo grande capacidade de gerar receita própria e por conseguinte andamos sempre à pele com os cabimentos, daí tantas alterações orçamentais. De todo o modo, não se trata de uma situação nova. Houve a felicidade de, creio que em 2016 haver uma derrama simpática, mas em 2015 haver uma derrama antipática, cujo saldo foi 5.500€ e portanto 5.500€ para 300.000€ ou 400.000€ vai uma diferença muito grande e eu bem sei o que é falta de liquidez. Mas, quanto à falta de liquidez o que pergunto é: as despesas estavam ou não compromissadas e cabimentadas?”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Sim.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Então, a falta de liquidez deveu-se em grande parte aos atrasos, se assim se pode dizer, da falta do reembolso dos fundos comunitários referentes às faturas do centro escolar, que vão ser recebidas agora ou já foram.-----



Quanto ao saldo a 31 de dezembro só pode ser usado depois da aprovação da Conta de Gerência e numa Revisão. Isso não tem a ver com a liquidez que o Senhor Presidente com certeza fala, provavelmente houve atraso no empréstimo.”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Na altura nós tínhamos a perspetiva de receber ainda em dezembro cerca de 200.000€ dos pedidos de pagamento de centro escolar e para além disso, ainda havia a questão do empréstimo bancário que também era suposto ter recebido, mas depois houve alguns atrasos e até algumas questões com o Tribunal de Contas que pediu mais esclarecimentos e portanto tudo atrasou. Não conseguimos ter esse encaixe ainda em 2017, daí que estas faturas tenham transitado.”-----

O saldo da gerência é injetado em abril, pese embora agora com o orçamento de estado de 2018 já haja um artigo que fala na questão da receita consignada e da despesa consignada.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Pela análise do quadro comparativo 2014/2015/2016/2017 verifica-se um acréscimo substancial de outros trabalhos especializados pelo que gostava de saber com algum rigor a que é que se devem. Gostava também de chamar atenção para duas situações: uma delas é eu compreender a situação da contabilidade patrimonial ainda não estar concluída o que se reflete, naturalmente no resultado líquido do exercício, como o Senhor Presidente disse. A outra situação está relacionada com os estudos comparativos em que não sendo usados os mesmos critérios se desvirtuam os resultados de análise. Nalguns casos há explicações nas notas ao balanço mas relativamente aos centros de custo não existe essas explicações pelo que as comparações podem ser enviesadas.”-----

Relativamente às taxas das Atividades Mais Relevantes satisfazem-me já quanto às atividades de investimento nem tanto, mas ainda assim creio que são perto dos 70% ou acima e que também tem uma justificação. De facto, com a abertura tardia dos avisos de candidaturas aos fundos comunitários e a impossibilidade de concretizar e materializar a despesa que tinha sido prevista no orçamento de 2017 é natural que tenha havido um desvio, mas ainda assim, se ficou na casa dos 70% acho que não sendo excelente é agradável.”-----

De resto, quanto ao documento em termos técnicos não tenho razões para duvidar da fiabilidade do mesmo. Quanto ao parecer do Revisor não tenho conhecimento mas confio e se me disserem que não tem reservas acredito que não tenha.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Nos trabalhos especializados já devem estar incluídos os projetos que nós tivemos que mandar fazer para a ETAR de Montalvo e



para a ETAR da Pereira, para submetermos a candidatura a tempo de vermos as mesmas aprovadas.-----

Relativamente à contabilidade patrimonial efetivamente há um grande trabalho a fazer porque existe um conjunto de equipamentos do município que não se encontram registadas em nome do município, felizmente que uma das situações, que é a situação do Cineteatro penso que no início de maio teremos essa situação regularizada.”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Essa questão é certa a partir de 1 de janeiro de 2019. Porque com o POCAL só podemos registar quando tivermos o título da propriedade. O SNC, Sistema de Normalização Contabilística que vai entrar em janeiro de 2019 em vigor aí já será diferente, já não é tanto o documento em si que interessa mas sim quem gere e quem é o legítimo proprietário do bem.-----

No trabalho de preparação para o SNC, tentaremos efetuar as regularizações de património que houver a fazer e registar no nosso património aqueles bens que nós sabemos efetivamente que são nossos, pese embora ainda não haja o registo, ficando um mapa a identificar quais são esses casos e porque é que não temos o registo para que depois se consiga perceber e identificar as situações, de maneira a que quando entrarmos em 1 de janeiro de 2019 o património esteja “limpo”. Enquanto, que as contas mais recentes estão desagregadas por bem, antigamente não era assim, nós temos aqui nos mapas valores em incorpóreo em curso de 3.000.000€ que estão num saco, e se nós formos às ordens de pagamento também não se diz que empreitadas é que as ordens de pagamento estavam a pagar, ou seja, isto é um trabalho que tem que ser feito este ano, mas temos que ir ao arquivo. É um valor muito elevado para se justificar. À partida há situações que já estão regularizadas e que é para anular, há outras que é imobilizado que nós neste momento a informação que temos é um valor global.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Muito obrigado Dra. Marisa esperemos que esse dito programa SNC que entre efetivamente em rigor a 1 de janeiro de 2019, porque já era para entrar em vigor a 1 de janeiro de 2018, esperemos que seja desta.”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Em termos de estrutura da informação parece que nós estamos a evoluir positivamente. Portanto, cada vez mais temos sustentação para a informação que consta da prestação de contas, cada vez mais conseguiremos evoluir nos documentos que são apresentados. As lacunas que nós temos na prestação de contas, a contabilidade de custos que não foi trabalhada ao longo do ano, foi feita agora no espaço de um mês juntamente com os outros trabalhos e foi feita por pessoas que com muito boa vontade o fizeram mas



que fizeram um bocadinho a olho, por intuição algumas situações. O que quer dizer que, em 2018 vamos tentar evoluir na área da contabilidade de custos e é possível que a comparabilidade seja afetada mas sempre que for detetada e se identificar que é material nós depois refletiremos isso no relatório. Portanto a contabilidade de custos é uma área que é extremamente importante à gestão porque permite olhar para cada um dos centros de responsabilidade e ver se vale a pena continuar com eles ou não, se vale a pena ter determinada intervenção ou não, diz quais são os resultados desse equipamento ou dessas atividades que são desenvolvidas. Para quem faz a gestão é uma informação muito importante, não é obrigatória ao abrigo do POCAL, há Câmaras que ainda não têm contabilidade de custos, nós mal ou bem optamos por avançar, até porque todos os reportes que nós fazemos precisamos da contabilidade de custos, designadamente para a ERSAR. Isso é uma lacuna que nós temos na prestação de contas, ou seja, não consigo dar 100% de certeza que os valores apurados são os reais, mas isto também implica que tudo aquilo que é importante para a contabilidade de custos, designadamente, a afetação dos recursos humanos às atividades, às deslocações tem que ser bem feita porque se tivermos trabalhadores que vão para as obras e não dizem que tiveram x horas naquela obra, é o mesmo que a contabilidade de custos ficar desvirtuada.-----

Em relação ao impacto no resultado também vimos que este ano está afetado, pese embora o resultado líquido de uma autarquia não possa ser sequer comparável ao de uma empresa, mas neste ano concreto está afetado pela regularização extraordinária de amortizações e de imputação de proveitos que tivemos que fazer para regularizar os bens que não estavam a ser amortizados. Portanto, tivemos aqui um impacto superior a 3.000.000 nas amortizações que se refletiram em custos do exercício nos tais 150.000, portanto 150.000 que prejudicamos o exercício e os compensamos apenas com 35.000€ que foi os proveitos que nós conseguimos afetar a este imobilizado no exercício, daí que a questão que se não houvesse este prejuízo o resultado seria superior.

Dizer ainda que o resultado ainda está prejudicado porque este ano pela primeira vez tivemos que, e por recomendação do revisor e a meu ver, bem, tivemos que criar uma provisão para o valor da nossa participação no Parque Almourol, a situação líquida patrimonial do Parque Almourol está negativa, ou seja, no fundo a participação do município de Constância no Parque Almourol não vale nada, porque eles já estão com uma situação líquida negativa, então o Revisor recomendou que nós criássemos uma provisão, ou seja, com essa provisão fomos retirar o valor que estava no património da nossa participação, que são de grosso modo os 50.000€. Nós participávamos no



Parque Almourol em 50.000€, isso estava no nosso ativo, no nosso balanço na parte do património, só que esses 50.000€ na verdade representam nada porque a entidade já não tem situação líquida patrimonial positiva. E então fomos fazer a provisão desse valor que corresponde a um custo, ou seja, abatemos a nossa participação no balanço que era um direito que nós tínhamos e por sua vez, prejudicamos os custos em 50.000€.

Em termos de dívida o final do ano como já foi falado foi complicado por causa da questão do empréstimo e do financiamento, mas neste momento já estamos a conseguir equilibrar e pagar. Naturalmente que estamos aqui muito dependentes, e isso é que é a preocupação, dos impostos municipais, do IMI, da derrama. É um município que está muito dependente desse tipo de receitas, daí que haja sempre esta ginástica anual de maneira a ir cabimentando os valores à medida muitas vezes que as situações vão ocorrendo.

O ano passado tínhamos conseguido uma execução da receita 100% o que foi ótimo, este ano ficámos nos 86%.

Em termos de evolução da receita global vimos que quer a receita corrente, quer a receita de capital, aumentou. No que diz respeito à despesa corrente manteve-se praticamente inalterada e a despesa de capital aumentou consideravelmente, fruto sobretudo do investimento do centro escolar. De dizer que nas execuções referimos sempre ao valor pago, por isso é que a ideia no futuro é apostar na análise patrimonial do balanço e da demonstração de resultados porque aí temos os valores efetivos, não estão influenciados por aquilo que foi pago de anos anteriores, é o valor do ano, porque a partir do momento da revisão nós temos sempre que fazer a especialização do exercício, e aí os valores são os do ano.

O equilíbrio orçamental é medido da seguinte forma, a receita corrente que é arrecadada bruta tem que ser suficiente para encaixar as despesas correntes e as amortizações médias dos empréstimos. Nós neste momento acabámos 2017 com um equilíbrio, uma margem, ou seja uma receita corrente que foi suficiente para financiar a despesa corrente e as amortizações médias e ainda ficámos com um saldo de 400,000€, superior ainda ligeiramente ao de 2016."

A Câmara deliberou por unanimidade aprovar a proposta de prestação de contas do exercício de 2017.

Submeter à Assembleia Municipal para apreciação, discussão e eventual aprovação.--

As Vereadoras da CDU-Coligação Democrática Unitária apresentaram a seguinte declaração de voto:

“Não obstante em 2017 ter existido alteração na composição dos eleitos da câmara municipal por via da realização de eleições autárquicas, diz a legislação que desde que se mantenha na nova administração pelo menos um dos elementos do órgão executivo anterior, não existe obrigatoriedade de prestação de contas em relação a cada gerência, podendo assim ser apresentada uma única prestação de contas, o que é o caso.-----

Contudo, como é possível verificar, é indicado no documento a relação nominal de todos os responsáveis do executivo da autarquia local, com indicação dos respetivos períodos de responsabilidade.-----

De registar, que no dia 21 de outubro de 2017 reuniram a presidente de câmara municipal cessante e o presidente da câmara eleito a fim do mesmo tomar conhecimento da situação financeira do município à data de 20 de Outubro de 2017, tendo sido entregue em suporte de papel um dossier com os documentos seguintes:---

Contagem de tesouraria, resumo diário de tesouraria, execução orçamental receita, execução orçamental despesa com grandes opções do plano (GOP) e extra GOP, execução das GOP, fluxos de caixa, operações de tesouraria, transferências correntes concedidas, transferências de capitais concedidas, empréstimos, participações em entidades societárias e não societárias, dívida, mapa de contratos de bens e serviços e empreitadas, reconciliação bancária à data de 30 de junho de 2017, fundos disponíveis, pagamentos em atraso e ficha do município.-----

Após a análise dos Documentos de Prestação de Contas de alguma complexidade técnica, verifica-se que houve preocupação em apresentar o Relatório de Gestão de uma forma clara com a análise explicativa dos diferentes gráficos e tabelas, incluindo nalguns pontos a análise comparativa do quadriénio 2014-2017.-----

Dessa análise verifica-se com a agrado que:-----

-sendo as transferências do Orçamento de Estado a principal fonte de receita do município o mesmo tem conseguido suportar as despesas correntes com receita corrente verificando-se um reforço da poupança corrente e a sua aplicação em despesa de capital;-----

-a previsão da receita versus execução da receita confirma uma percentagem de execução superior a 85%-----

- a taxa de execução da despesa total foi superior a 80% -----

- a taxa de execução das Grandes opções do Plano (GOP) foi no respeitante ao Plano Plurianual de Investimento (PPI) cerca de 70% e superior a 80% nas Actividades mais Relevantes (AMR)-----

-redução da dívida-----

-inexistência de pagamentos em atraso -----
- resultado líquido do exercício positivo-----
- o encaixe financeiro com a renegociação de 3 empréstimo-----
- foram respeitados as regras orçamentais cumprindo-se entre outros o Princípio da legalidade ,o Princípio do equilíbrio orçamental, o Princípio da transparência e Princípio da equidade intergeracional como forma de garantir uma gestão financeira equilibrada e a sustentabilidade futura das finanças de cada município.-----
Quanto à aquisição de serviços designadamente a *outros trabalhos especializados* compreende-se o aumento verificado relativamente a anos anteriores o qual se deve aos trabalhos realizados na floresta (na limpeza da floresta e linhas de água, estabilização de emergência) e espaços verdes, na cultura (animação cultural no âmbito do projeto *Caminhos*) no turismo (produção e divulgação audiovisual e criação da nova imagem do concelho e respectiva conceção de materiais promocionais), processo de desmaterialização dos serviços, entre outros.-----
Uma nota menos positiva mas compreensível e justificada tecnicamente nas notas ao balanço e demonstração de resultados diz respeito a factores que afectam a comparabilidade dos exercícios económicos.-----
Também a falta de rigor na aplicação de iguais critérios no apuramento das despesas dos centros de responsabilidades, desagregadas por custos enviesa a análise dos balancetes anuais dificultando a tomada de decisões políticas.-----
Em termos orçamentais, o exercício de 2017 assim como o quadriénio 2014-2017 fica marcado pela dificuldade do município gerar significativa receita própria o que o coloca numa situação de dependência quase total da receita proveniente do Orçamento de Estado e de Fundos Comunitários o que associado aos sucessivos atrasos no arranque do Portugal 2020 apenas possibilitou ver aprovado o Pacto de Desenvolvimento e Coesão territorial da Comunidade Intermunicipal (ITI) com a contratualização no valor de 1.754.216,62 euros e o do Plano de Ação para a Regeneração Urbana (PARU) no montante de cerca de 500.000,00 euros o que apenas possibilitou a aprovação da candidatura da conclusão do Centro Escolar de Montalvo e a Requalificação do Jardim dos correios.-----
O atraso nos avisos de abertura de candidaturas dos fundos comunitários em que algumas abriram apenas no decurso de 2017 refletiu-se na taxa de execução referente às despesas de capital porquanto não foi possível materializá-los.-----
De todo o modo e não obstante as dificuldades financeiras e administrativas de natureza legal bem como a redução de trabalhadores por impedimento de contratar que apenas foi possível em 2016, não impediu uma forte intervenção a nível social,



cultural, desportivo e turístico através da promoção, valorização e divulgação do Património cultural, natural e científico existente no Concelho.-----

Também não foi descurado o apoio financeiro e logístico às associações de índole Social, Humanitária, Cultural e Desportiva, à Associação Centro Ciência Viva e à Associação Casa Memória de Camões.-----

No respeitante à prestação de serviços essenciais os mesmos foram assegurados sem sobressaltos.-----

No âmbito da Proteção Civil e pelo Gabinete Técnico Florestal foram realizadas intervenções no âmbito da prevenção e combate inicial de incêndios através da equipa de Sapadores Florestais.-----

De salientar o esforço do município na área da modernização administrativa através do investimento em equipamento informático adequado à sua implementação.-----

Por último, sendo uma das principais opções estratégicas deste executivo, não podemos deixar de fazer uma alusão à educação e às políticas adotadas pelo Município.-----

No ano de 2017 e no quadriénio, desenvolveu-se um esforço continuado de investimento aos mais diversos níveis de intervenção na área da educação, designadamente no que respeita aos apoios sociais, às despesas resultantes da afetação de recursos materiais e humanos, de que as refeições e os transportes escolares são um expressivo exemplo. Também o desenvolvimento e apoio à realização de atividades de complemento curricular no âmbito da expressão motora e artística bem como no âmbito da ocupação dos tempos livres, contribuíram decisivamente para o reforço da qualidade da escola pública atraindo mais alunos para o Agrupamento de Escolas de Constância.-----

Cabe aqui uma palavra de apreço à generalidade dos trabalhadores da câmara municipal pelo seu desempenho ao longo de todo o exercício fator determinante para que fosse possível alcançar resultados positivos não obstante a compreensível falta de motivação devido ao congelamento das carreiras e ao não aumento de salários.-----

Em face do exposto e do parecer do Revisor Oficial o voto das vereadoras eleitas pela CDU é favorável à Aprovação do Relatório de Prestação de Contas.”-----

2.3 - PROPOSTA DE APLICAÇÃO DO RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO DE 2017 - PARA DELIBERAR-----

INFORMAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: “Nos termos do previsto no Ponto 2.7.3.1 do Pocal a aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.-----



Atendendo a que os resultados transitados apresentam valor negativo, propõe-se que o resultado líquido do exercício apurado em 2017 seja aplicado na conta **59 “Resultados Transitados”**, não se prevendo a repartição desta conta por reforço do património ou constituição/reforço de reservas pelo facto da conta apresentar resultado negativo.-----

A proposta de aplicação do resultado integra os documentos de prestação de contas (ponto 3.2.5 do relatório de gestão).”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando a informação com registo n.º 7774, de 16/04/2018, tenho a honra de propor a aplicação do resultado líquido do exercício de 2017 em resultados transitados.-----

Propõe-se que o Órgão Executivo aprove a proposta que ora se apresenta e a encaminhe ao Órgão Deliberativo para aprovação nos termos previsto no ponto 2.7.3.1 do Pocal.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade aprovar a proposta de aplicação do resultado líquido do exercício de 2017.-----

Submeter à Assembleia Municipal para apreciação, discussão e eventual aprovação.--

2.4 - PROPOSTA DE REVISÃO AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018 (2.ª REVISÃO ORÇAMENTAL) - PARA DELIBERAR-----

INFORMAÇÃO TÉCNICA: “Atentas as insuficiências identificadas ao longo da execução orçamental de algumas classificações económicas da despesa previstas no orçamento e grandes opções do plano para 2018, coloca-se à consideração do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, a proposta de revisão orçamental em epígrafe e que se anexa à presente informação, em conformidade com o previsto nos pontos 8.3.1 e 8.3.2 do Pocal (decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua versão atual).-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Nos termos do previsto na alínea a) do n.º 1 do art. 25.º da Lei n.º 73/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e na sequência da informação com registo n.º 7865, de 16/04/2018, constante no presente processo, coloca-se à consideração do órgão executivo a proposta de revisão orçamental n.º 2 de 2018 para efeitos de encaminhamento à Assembleia Municipal para deliberação.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Isto foi no seguimento daquilo que já falamos também, algumas rúbricas que efetivamente detetamos que tinham rúbricas de despesa corrente que tinham verbas adstritas que eram insuficientes atendendo à execução e que entendemos que devíamos nesta altura reforça-las porque se não o



fizemos agora teríamos que o fazer mais à frente. A revisão ao orçamento resume-se a essa injeção do saldo de gerência.”-----

A Câmara deliberou por maioria, aprovar a proposta de revisão aos documentos previsionais para 2018 – 2.ª revisão orçamental, com duas abstenções das Senhoras Submeter à Assembleia Municipal para apreciação, discussão e eventual aprovação.--

2.5 - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTOS EM ATRASO A 31.12.2017 - LEI DOS COMPROMISSOS E PAGAMENTOS EM ATRASO - PARA CONHECIMENTO-----

INFORMAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: “Para efeitos do que determina o art. 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, conjugado com o art. 17.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atualizada, apresenta-se a seguinte declaração para conhecimento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal:-----

• Declaração de todos os recebimentos em atraso **existentes a 31 de dezembro de 2017.**”-----

A Câmara tomou conhecimento.-----

Submeter à Assembleia Municipal para conhecimento.-----

3. APROVAÇÃO EM MINUTA-----

Ao abrigo do que dispõe o artigo quinquagésimo sétimo da Lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a presente ata em minuta no final da reunião, considerando-se todas as deliberações constantes na mesma, onde não esteja registado expressamente o contrário, aprovadas por unanimidade, por todos os membros presentes.-----

4. ENCERRAMENTO DA REUNIÃO-----

E não havendo mais nada a tratar o Senhor Presidente declarou encerrada a presente reunião, eram dezasseis horas e vinte e seis minutos.-----

Para constar e devidos efeitos, se lavrou a presente ata, que depois de considerada em conformidade com a minuta previamente elaborada e aprovada, vai ser assinada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente e por mim Ana Silvério, Coordenadora Técnica, servindo de Secretária, que redigi, subscrevi e igualmente assino, nos termos do artigo quinquagésimo sétimo da Lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.-----

O Presidente da Câmara Municipal,



A Coordenadora Técnica,

Ana Silvério

ANEXO I


 MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018
 (1ª alteração)

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

U.O.	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	P	AP	OBSERVAÇÕES	
PRESIDÊNCIA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	P-GAOM-01	Técnico Superior	TI	1	Acumula com P-GAOM-04	
		P-GAOM-02	Secretário - Vereação	CS	1		
		P-GAOM-03	Assistente Técnico	TI	1	Em comissão Serviço	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	TI	2		
		P-GAOM-05	Técnico Superior	TI	2		
		P-GAOM-06	Técnico Superior	TI	1		
Proteção Civil e Segurança	P-PCS-01	Assistente Operacional	TI	1	Em mobilidade inter carreiras DMAF SII 01		
	P-PCS-02	Técnico Superior	TI	1	Em mob.e noutra entidade		
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	TI	1	Escolaridade Obrigatória	
	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	TI	1	Em comissão de serviço	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	TI	3	1 Licenciatura na área da Gestão 1 Acumula com receção municipal	
	Património, Aprovisionamento e Armazém (*)	DMAF-PAA-01	Técnico Superior	TI	1		
		DMAF-PAA-02	Assistente Técnico	TI	1		
		DMAF-PAA-03	Coordenador Técnico	TI	1		
		DMAF-PAA-04	Assistente Técnico	TI	1		
		DMAF-PAA-05	Encarregado operacional	TI	1		
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	TI	2		
		DMAF-PAA-07	Assistente operacional	TI	1	Escolaridade Obrigatória	
	Tesouraria (*)	DMAF-T-01	Assistente Técnico	TI	1		
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	TI	-	Em com. serv. noutra entidade	
		DMAF-RH-01	Técnico Superior	TI	1		
		DMAF-RH-02	Assistente Técnico	TI	1		
	Sistemas Informáticos e Informação	DMAF-SII-01	Técnico de Informática	TI	2		
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	TI/M	1	Ocupado em mobilidade	
Atendimento Municipal (*)	DMAF-AM-01	Coordenador Técnico	TI	1			
	DMAF-AM-02	Assistente Técnico	TI	1			
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 planeamento urbanístico	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	TI	1	1 Licenciatura em Arquitetura Acumula com GAOM	
		DMST-NASU-02	Técnico Superior	TI	1		
		DMST-NGPU-03	Técnico Superior	TI	1		
		DMST-NGPU-04	Assistente Técnico	TI	1		
		DMST-NGPU-05	Assistente Técnico	TI	1		
		DMST-NGPU-06	Assistente Técnico	TI	2		
	Fiscalização, empreitadas e obras por administração direta	DMST-NFEOAD-01	Coordenador Técnico	TI	1		
		DMST-NFEOAD-02	Assistente Técnico	TI	1		
		DMST-NFEOAD-03	Encarregado operacional	TI	2	Acumula com NASU e NTTC	
		DMST-NFEOAD-04	Assistente Operacional	TI	4		
		DMST-NFEOAD-05	Assistente Operacional	TI	3		
		DMST-NFEOAD-06	Fiscal municipal	TI	1	Habilitação específica	
	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	14	5 Escolaridade Obrigatoria Acumula com DMST-NASU-04	
		DMST-NASU-02	Fiscal leituras cobranças	TI	1		
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	7		
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	TI	5		
DMST-NASU-05		Assistente Operacional	TI	2	1 Acumula com DMST-NASU-01		
Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	5	1 Acumula com NASU-01		
	DMST-NTTC-02	Assistente Operacional	TI	1	Escolaridade Obrigatória		
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	Dirigente Intermédio 3º Grau		Dirigente de 3.º grau	TI	1		
	Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	TI	5	1 Em exercício de funções no STAL	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Técnico	TI	1		
		USSECDT-ASSEE-03	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória	
		USSECDT-ASSEE-03	Assistente Operacional	TD	2	1 Escolaridade Obrigatória	
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-01	Técnico Superior	TI	1	Acumula com USSECDT-B-01	
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	TI	2		
		USSECDT-EAM-02	Coordenador Técnico	TI	1		
	Desporto	USSECDT-D-01	Técnico Superior	TI	2		
		USSECDT-D-02	Assistente Técnico	TI	1	Acumula com USSECDT-JA-01	
		USSECDT-D-03	Encarregado operacional	TI	1		
		USSECDT-D-04	Assistente Técnico	TI/M	1	1 provido em mobilidade inter carreiras	
		USSECDT-D-05	Assistente Operacional	TI	1	1 a definir - Escolaridade Obrigatória	
	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	USSECDT-B-01	Assistente Operacional	TI	2		
		USSECDT-B-02	Técnico Superior	TI	1	Acumula com USSECDT-MR-01	
	Museu dos Rios e das Artes Marítimas	USSECDT-MR-01	Assistente Técnico	TI	4	1 Mobilidade consolidada	
	Turismo e parque de campismo	USSECDT-TPC-01	Assistente Operacional	TI	1	Acumula com USSECDT-TPC-01	
		USSECDT-TPC-02	Técnico Superior	TI	1		
	Juventude e associativismo	USSECDT-JA-01	Assistente Operacional	TI	1	Acumula com USSECDT-MR-01	
	Parque Ambiental de Santa Margarida	USSECDT-PASM-01	Assistente Técnico	TI	1	Acumula com USSECDT-D-02	
		USSECDT-PASM-02	Técnico Superior	TI	1	1 a definir - Licenciatura em Biologia	
					TOTALS	116.	20

J. H. [Signature]
an.

sm

A

ID	Carreira	Secretário (da MP)		Dirigentes (2º e 3º grau)		Técnico Superior		Assistente Técnico / Fiscal Municipal		Assistente Operacional / Fiscal Leituras e Cobranças		Informática		TOTAL
		Provido	A Prover	Provido	A Prover	Provido	A Prover	Provido	A Prover	Provido	A Prover	Provido	A Prover	
	Presidência	1				7				5	1			
	DMAF			1		3	1	10		3	1	2	1	
	DMST			1		3	1	5	2	43	7			
	USSSDT				1	11	1	9	1	12	3			
	Total	1		2	1	24	3	24	3	63	12	2	1	136

Categoria	Provido		A prover		Comissão de Serviço		Total
	Tempo Indeterminado	Tempo Incerto	Tempo Indeterminado	Tempo Incerto	Da Entidade	Doutra Entidade	
Assistente Operacional:	56,00	2,00	11,00	1,00			70,00
Fiscal de Leituras e Cobranças:	1,00						1,00
Encarregado Operacional:	4,00						4,00
Assistente Técnico:	21,00		1,00				22,00
Coordenador Técnico:	3,00		1,00				4,00
Fiscal Municipal:			1,00				1,00
Técnico de Informática	2,00		1,00				3,00
Técnico Superior:	24,00		3,00				27,00
Dir. 2º grau - Chefe de Divisão:					1,00	1,00	2,00
Dirigente 3º grau			1,00				1,00
Secretário:					1,00		1,00
Total	111,00	2,00	19,00	1,00	2,00	1,00	136,00

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2018

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.

[Handwritten signatures and initials]
Am.
Sm
A

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.

FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS

Conteúdo funcional definido no Despacho n.º 38/88, publicado no DR n.º 22, II série de 26/01/1989:

- Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
- Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores;
- Informa os serviços de factos anómalos;
- Faz relatório da atividade da sua área.

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

P-GAOM-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Coordenar os eventos culturais desenvolvidos pelo Município;
3. Coordenar a área de comunicação e imagem do Município;
4. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
5. Garantir a gestão do sítio da Internet do Município, assegurando a sua permanente atualização;
6. Coordenar a publicitação de informação relevante para efeitos do índice de transparência municipal;
7. Gerir a página de Facebook do Município, assegurando a sua permanente atualização;
8. Propor 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. Apoiar a organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
11. Coordenar a elaboração do Boletim Municipal;
12. Supervisionar a preparação e distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;
13. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município;
14. 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;
15. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
16. Apoiar na convocação e realização de conferências de imprensa;
17. Apoiar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
18. 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;
19. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
20. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
21. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;
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.

P-GAOM-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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.

P-GAOM-03 // Técnico Superior

1. 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;
2. 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;
3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações;
12. Assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares;
13. 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;
14. 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;
15. Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
16. 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;
17. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento municipal nas suas mais diversas vertentes;
18. 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;
19. Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;
20. 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;
21. 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;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas de natureza jurídica diversa.

P-GAOM-04 // Técnico Superior

1. Assegurar 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;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

[Handwritten signatures and initials]
Am.
fm

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.

P-GAOM-05 // Técnico Superior

1. Conhecer aprofundadamente a estrutura funcional do Portugal 2020;
2. Consultar diariamente os avisos de abertura que incidam sobre projetos de interesse municipal ou de iniciativa empresarial;
3. Manter o órgão executivo permanentemente informado dos programas comunitários ou nacionais de apoio às iniciativas municipais e empresariais;
4. Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos com interesse para o Município;
5. Elaborar e preparar toda a documentação necessária às candidaturas a submeter;
6. Assegurar o controlo financeiro da execução das candidaturas em articulação com a contabilidade e outros serviços com intervenção em cada um dos processos;
7. Promover a divulgação aos interessados das possibilidades de financiamento, coordenando a atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pela câmara ou pelos investidores no concelho;
8. Prestar informação sobre o ponto de situação das candidaturas;
9. Proceder a 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;
10. Participação em reuniões na Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, na CCDR Centro ou outras entidades no âmbito do acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários PT2020 ou de outros projetos financiados;
11. Participação em reuniões de trabalho do Grupo Técnico de Acompanhamento da Dinamização do Ecosistema Empreendedor do Médio Tejo;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

P-GAOM-06 // Assistente operacional

1. Garantir o funcionamento eficaz do sistema de som nas atividades desenvolvidas pelo Município;
2. Acompanhar a realização das sessões da Assembleia Municipal, assegurando a qualidade do som e a eficaz gravação das mesmas;
3. Prestar apoio às reuniões de Câmara, designadamente na área áudio e instalação de equipamentos de projeção e vídeo, sempre que necessário;
4. Recolher e tratar o som para posterior edição;
5. Utilizar ferramentas de edição e tratamento da informação recolhida;
6. Prestar apoio à pós-produção da informação recolhida, designadamente à transcrição de áudios;
7. Guardar e garantir a preservação da informação recolhida;
8. Apoiar a utilização da informação recolhida, para divulgação da mesma;
9. Acompanhar os eventos e apresentações dinamizados pelo Município, prestando o apoio necessário na âmbito das competências do posto de trabalho;

10. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
11. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
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.

PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

P-PCS-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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. Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
17. Levantar, organizar e gerir os centros de recursos a acionar em situação de emergência;
18. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
19. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
20. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
21. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
22. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em proteção civil.
23. Assegurar a definição e implementação de procedimentos que permitam a prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores;
24. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
25. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança;
26. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
27. Propor a aquisição dos equipamentos necessários à prevenção, de acordo com os resultados da avaliação de riscos;
28. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais;
29. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;
30. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
31. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
32. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

[Handwritten signatures and initials]
Am.
Jm.
A.

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

P-PCS-02 // Assistente Operacional

1. Execução de faixas de proteção (desmatção);
2. Vigilância e supressão de incêndios;
3. Gestão de combustíveis (componentes florestais);
4. Queima de resíduos florestais;
5. Abate de árvores de grande porte;
6. Limpeza de linhas de água;
7. Desobstrução de valetas e aquedutos;
8. Construção e manutenção de pontos de água;
9. Intervenção em emergências;
10. Ações fitossanitárias;
11. Limpeza urbana;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-C-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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.

DMAF-C-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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. Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials]
An
Sm
A-

16. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
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.

DMAF-PAA-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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. Apoiar o serviço de aprovisionamento na organização dos processos e implementação de procedimentos;
18. Assegurar a análise prévia dos processos de contratação encaminhados para o serviço de aprovisionamento, solicitando as informações que entender por pertinentes, e, depois de devidamente instruído, encaminhar o processo ao trabalhador do aprovisionamento para desenvolvimento do mesmo;
19. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
20. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
21. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
23. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
24. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
26. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
3. Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
4. Processar as folhas de carga mediante a informação prestada pelos serviços;
5. Proceder à amortização do imobilizado;
6. Apoiar os procedimentos legalmente previstos para a aquisição, oneração e alienação de imóveis;
7. Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
8. Organizar por cada prédio um processo de documentação;
9. Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
27. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado;
28. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

[Handwritten signature]

An.

Sm

A

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.

DMAF-PAA-03 // Coordenador Técnico

1. Assegurar 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.

DMAF-PAA-04 // Assistente Técnico



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials]
m
sm
A

1. Assegurar o expediente;
2. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual;
3. Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos;
4. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
5. Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
7. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
8. Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
9. Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o *stock* mínimo, após informação do armazém;
10. Assegurar, em articulação com a contabilidade o cumprimento da lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
11. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
12. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
13. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
14. 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.

DMAF-PAA-05 // Encarregado Operacional

1. Assegurar 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 *stocks* 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 *stocks*;
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 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.

DMAF-PAA-06 // Assistente Operacional



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials]
An.
Sm
A

1. Assegurar 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 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.

DMAF-PAA-07 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos simplificados de contratação;
3. Assegurar os reportes nas plataformas relativas à contratação pública e mantê-los atualizados;
4. Apoiar o desenvolvimento de procedimento de contratação distintos dos simplificados, de acordo com as orientações do coordenador técnico do serviço;
5. Apoio na execução de consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Apoio na análise e informação das propostas de fornecimentos;
7. Apoio no controlo das aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
8. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
9. Colaboração na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e 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. Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
13. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
14. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
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.

DMAF-T-01 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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;

[Handwritten signatures and initials]
Am.
fmi
A^c

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.

DMAF-RH-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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.

DMAF-RH-02 - Assistente Técnico

1. Assegurar 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 IIEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
4. Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

[Handwritten signatures and initials]
An.
fm
A

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.

DMAF-AM-01 // Coordenador Técnico

1. Assegurar 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.

DMAF-AM-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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;



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials]
M.
fm
A.

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.

DMAF-SII-01 // Técnico de Informática

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

Suplente
an.
Sm
A

DMST-NGPU-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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 projeção de edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;
7. Elaborar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos tendentes à Reabilitação Urbana do Núcleo Histórico de Constância;
8. Verificar a instrução dos processos, apreciar os projetos de edificações, remodelação de terrenos, obras de urbanização e operações de loteamento de iniciativa particular e emitir pareceres que fundamentem a decisão final sobre o licenciamento ou comunicação prévia dos mesmos, assim como sobre a autorização para utilização de edifícios, pedidos de informação prévia, intervenções de escassa relevância urbanística e, sobre o exercício da atividade industrial, exercício de atividade comercial e de serviços, instalações pecuárias, desportivas e recreativas, empreendimentos e conjuntos turísticos, instalações de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis, antenas de telecomunicações, entre outros, nos termos da legislação específica aplicável;
9. Colaborar na definição das condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização e, colaborar na elaboração dos autos para efeitos de redução da garantia bancária, e de receção provisória e definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos de iniciativa particular;
10. Informar os pedidos de renovação de licenças ou de admissão de comunicação prévia de realização de operações urbanísticas e, suas prorrogações;
11. Informar processos de demolição e legalização de operações urbanísticas;
12. Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais;
13. Integrar equipas de vistoria para apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas: para constituição da propriedade horizontal; para emissão de autorizações de utilização (habitação, estabelecimentos comerciais e de restauração, etc.), para licença de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, receção provisória e definitiva de obras de urbanização, para efeitos de redução da garantia bancária, entre outras;
14. Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos de arquitetura mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município;
15. Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal e sobre a colocação de toldos e publicidade;
16. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos;
17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
18. Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras;
19. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
22. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NGPU-02 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Elaborar informações e pareceres de caráter técnico, concepção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação;
3. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;
4. Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;
5. Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras;
6. Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
7. Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem;
8. Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes;
9. Fiscalização e direção técnica de obras;
10. Realizar vistorias técnicas;
11. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
12. Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
13. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
14. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NGPU-03 // Técnico Superior

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

DMST-NGPU-04 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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;

[Handwritten signatures and initials]
m
fm

3. Executar e ou compor desenhos, mapas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
4. Executar tarefas na área de desenho técnico solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos arquitetónicos, medições de áreas, elaboração de plantas de localização e digitalização de projetos, entre outros;
5. Executar as correspondentes artes finais, trabalhos de pormenorização em projetos de arquitetura;
6. Executar a ampliação e redução de desenhos;
7. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
8. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa municipal considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

[Handwritten mark]

DMST-NGPU-05 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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.

DMST-NGPU-06 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Tratar, organizar e arquivar toda a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão, assim como, dar apoio administrativo a todos os serviços da unidade orgânica e proceder à expedição de toda a correspondência da Divisão;
3. Garantir a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular;
4. Proceder à distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;

[Handwritten signatures and initials]
AL
SM
A

5. Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos; emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados;
6. Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros;
7. Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero;
8. Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local;
9. Desenvolver os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma;
10. Emitir autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis;
11. Emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão;
12. Fornecer cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento;
13. Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido;
14. Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas;
15. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa particular considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
16. Organizar os processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE;
17. Elaborar relações mensais com os despachos exarados pelo Presidente da Câmara sobre todos os processos de operações urbanísticas particulares; com as licenças e autorizações emitidas e com as comunicações prévias admitidas, para conhecimento do executivo camarário, espelhando e clarificando o desenvolvimento da tramitação dos processos de operações urbanísticas de iniciativa particular.
18. Garantir Atendimento
19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOD-01 // Coordenador Técnico

1. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão;
2. Coordenar a receção, organização, numeração e registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema Controlo de Empreitadas – SCE, ou outro);
3. 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;
4. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;
7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
8. 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;
9. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e, das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
10. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
11. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
12. Fiscalizar na área territorial do município as obras em curso realizadas por administração direta, gerindo os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a sua realização, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos e normas definidos pela Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior, designadamente em matéria de segurança e ambiente;
13. Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
14. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;
15. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
16. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
17. Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
18. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
19. Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
20. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
21. Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
22. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
23. Preparar os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
24. Colaborar na organização dos documentos necessários para instruir os processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials]
Ar.
Sm
A

- 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.

DMST-NFEOAD-03 // Encarregado Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
3. Dar conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades ao superior hierárquico;
4. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço;
5. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
8. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-04 // Assistente Operacional

1. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
2. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
3. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

4. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
5. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-05 // Assistente Operacional

1. Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados;
2. Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura;
3. Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor;
4. Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
5. Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Executa tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de toscos em geral;
8. Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado;
9. Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa;
10. Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação;
11. Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra;
12. Efetua a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado;
13. Pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil.
14. Executa as tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de limpos em geral;
15. Repara vãos e outros elementos em madeira;
16. Procede à colocação de ferragens. constrói peças em madeira conforme necessidades dos vários serviços;
17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
18. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas;
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 deteção 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.

DMST-NFEOAD-06 // Fiscal Municipal

Aos fiscais municipais compete exercer funções previstas no Despacho SEALOT n.º 20/94, publicado no Diário da República n.º 110, de 12 de maio de 1994, nomeadamente:



Constância
MUNICÍPIO

1. Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a área de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
2. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.
3. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
4. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
5. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
6. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NASU-01 // Assistente Operacional

1. Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
2. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
3. Realizar tarefas de arrumação e distribuição.
4. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.
5. Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extirpação de ervas.
6. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários;
7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de 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.

DMST-NASU-02 // Fiscal de leituras e cobranças

As fiscais de leituras e cobranças cabe exercer as competências previstas no conteúdo funcional definido no Despacho n.º 38/88, publicado no DR n.º 22, II série de 26/01/1989:

1. Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
 - Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores;
 - Informar os serviços de factos anómalos;
 - Fazer relatório da atividade da sua área.

DMST-NASU-03 - Assistente Operacional

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;



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials]
fm
A.

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.

DMST-NASU-04 - Assistente Operacional

1. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
2. Proceder à vistoria de instalações interiores;
3. Executar, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
4. Proceder a desinfeção das redes de saneamento;
5. Zelar pelo bom funcionamento redes de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
6. Efetuar limpezas gerais relacionadas com o processo da ETAR e das EE;
7. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de águas residuais;
8. Leitura mensal dos caudalímetros e demais contadores;
9. Monitorização e acompanhamento das análises de águas residuais da ETAR.
10. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR) e das Estações Elevatórias (EE);
11. Efetuar manutenção, limpeza e reparação de ETAR's, coletores e estações elevatórias da rede de saneamento;
12. Efetuar manutenção, desinfeção 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.

DMST-NASU-05 - Assistente Operacional

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.

DMST-NTTC-01 - Assistente Operacional

1. Executar trabalhos de conservação dos pavimentos;
2. Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;
3. Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;
4. Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.
5. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
6. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária;
7. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas;



Constância
MUNICÍPIO

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

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 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.

DMST-NTTC-02 - Assistente Operacional

1. Assegurar o transporte de passageiros por barco entre as margens norte e sul do Rio Tejo;
2. Assegurar a manutenção dos barcos;
3. Garantir o cumprimento dos horários previstos para a travessia;
4. Responsabilidade sobre as ferramentas e equipamentos à sua guarda;
5. Reportar eventuais anomalias nos equipamentos;
6. Reportar eventuais problemas ocorridos na travessia;
7. Propor medidas de melhoria no serviço prestado pelo Município;
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.

[Handwritten signatures and initials]
AM.
Sm
A.

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

USSECDT-ASSE-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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 IEFM com vista à ocupação de desempregados, subsidiados de rendimentos sociais, ou outras situações similares, pressupondo autonomia, a aquisição de competências sociais e profissionais, estimulando a inclusão social numa perspetiva de inserção no mercado laboral, zelando sempre pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instituições gestoras da(s) medida(s);
12. Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;
13. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
14. Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil (monitorização no nosso caso, até agora);
15. Coordenar a participação do município no programa Rede Social e nos planos de prevenção da droga e combate à 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 Constância;
21. Gestão do grupo de trabalho Constância Social;
22. Elaboração de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários;
23. Gestão financeira e administrativa de projetos cofinanciados;
24. Apoio a entidades concelhias na apresentação e gestão de candidaturas a fundos comunitários;
25. Colaboração com a Divisão de Obras Municipais em projetos cofinanciados;
26. Colaboração com o Serviço de Contratação Pública.
27. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada
28. Interlocação junto da DRELVT;
29. Elaboração de candidaturas, monitorização e avaliação das mesmas à DRELVT;
30. Gestora da aplicação informática (plataforma DRELVT);
31. Controlo do pessoal não docente e articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio às Escolas;
32. Controlo 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/controlo para posterior envio à DRELVT;
38. Controlo de verbas transferidas da DRELVT no âmbito das refeições escolares e posterior envio/articulação/controlo com a entidade promotora das mesmas;
39. Atualização do Dossier de controlo do serviço de refeições e avaliação do fornecimento das refeições;
40. Realização e dinamização de reuniões realizadas de ponto de situação e avaliação das várias componentes ao nível da educação;
41. Avaliação da Componente de Apoio à Família e Serviço de refeições;
42. Participação no CMEC - Grupo de trabalho;
43. Monitorização, Coordenação e Controlo dos transportes escolares, em articulação com o Agrupamento de Escolas de Constância;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

44. Interlocutor na Rede Escolas de Excelência;
45. Realização de candidaturas para o equipamento do parque escolar (material didático, mobiliário escolar e equipamento informático);
46. Interlocutora da autarquia em Projetos/ Estudos/ Candidaturas no âmbito da Educação;
47. Participação nas reuniões de trabalho e acompanhamento de casos no Constância Social (CPCJ);
48. Acompanhamento processual – CPCJ (fase preliminar, fase de diagnóstico, fase de execução e monitorização da medida de promoção e proteção);
49. Agendamento e Presença nas reuniões da modalidade restrita, assumindo a presidência nas reuniões – CPCJ;
50. Participação em situações de emergência da CPCJ, efetuando a necessária articulação com os serviços do Hospital Distrital de Abrantes, Guarda Nacional Republicana e o Tribunal Judicial de Abrantes;
51. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Familiar;
52. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Escolar;
53. Participação na equipa de intervenção direta no acompanhamento social de famílias;
54. Elaboração de relatórios sociais relativos aos agregados em acompanhamento;
55. Atendimentos aos agregados e posterior elaboração de relatórios a constar o processo;
56. Elaboração de Relatórios de diligências realizadas;
57. Elaboração, implementação e avaliação do Plano de Ação;
58. Elaboração de Relatório Semestral de Avaliação da Atividade da CPCJ;
59. Implementação da gestão processual da CPCJ de Constância na Base de Dados Nacional da Comissão Nacional de Crianças e Jovens em Risco;
60. Elaboração de Acordos de Promoção e Proteção (a estabelecer com os agregados em acompanhamento) e posterior supervisão e acompanhamento;
61. Visitas domiciliárias aos agregados em acompanhamento.
62. Elaboração da análise semestral de todos os processos acompanhados pela Comissão Restrita de acordo com a alínea g), artigo 21º da Lei 147/99 de 1 de setembro;
63. Realização de reuniões com os elementos da comissão alargada;
64. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
65. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de 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.

USSECDT-ASSEE-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Prestar apoio administrativo ao nível do trabalho desenvolvido pela área social e da educação;
3. Assegurar o trabalho administrativo decorrente de eventos e atividades desenvolvidos pela unidade orgânica onde se insere o posto de trabalho;
4. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
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.

USSECDT-ASSEE-03 // Assistente Operacional

1. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
2. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação);
3. Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços;
4. Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais;
5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
7. 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.

USSECDT-EAM-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/ informação;
3. Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
4. Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação (IDD);
5. Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
6. Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
7. Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro, a reprodução e a difusão de documentos/informação;
8. Pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa;
9. Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;
10. Apresentar propostas de verbas orçamentais e o Plano Anual de Atividades, para enquadramento nas Grandes Opções do Plano de Atividades da Câmara Municipal;
11. Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
12. Coordenar os trabalhos da Comissão Consultiva;
13. Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
14. Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico;
15. Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
16. Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida;
17. Dar pareceres técnicos sobre empréstimos;
18. Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
19. Zelar pela dignificação e extensão cultural e educativa do serviço;
20. Assegurar a certificação das atas e factos que constem do Arquivo Municipal;
21. Promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o Município de Constância;
22. Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do Município de Constância;
23. Propor ações de formação para colaboradores do Arquivo e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais;
24. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
25. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
26. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
29. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
30. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
31. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
32. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-EAM-02 // Assistente/Coordenador Técnico

1. Assegurar 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;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

[Handwritten signatures and initials]
An.
Jr.
A. S.

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.

USSECDT-D-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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.

USSECDT-D-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Prestar apoio administrativo ao nível do trabalho desenvolvido pela área do desporto;
3. Assegurar o trabalho administrativo decorrente de eventos e atividades desenvolvidos pela unidade orgânica onde se insere o posto de trabalho;
4. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
7. Exercer as 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.

USSECDT-D-03 // Encarregado Operacional

1. Assegurar 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, planejando 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.

USSECDT-D-04 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos;
3. Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir;
4. Transmitir recados e anunciar mensagens;
5. Prestar informações verbais ou telefônicas;
6. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços;
7. Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário da caixa.
8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
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.

USSECDT-D-05 // Assistente Operacional

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;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

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.

USSECDT-B-01 // Técnico Superior

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, examinado 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.

USSECDT-BMAOC-02 // Assistente Técnico

1. Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação;



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

2. Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação;
3. Dominar o Universal Machine Readable Cataloging (UNIMARC) na introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados;
4. Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação;
5. Fazer a gestão de catálogos;
6. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
7. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;
8. Ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca;
9. Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo;
10. Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural;
11. Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade;
12. Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura;
13. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web.
14. Atendimento ao público;
15. Apoio aos utilizadores na inscrição na biblioteca, receção de documentos e validação dos dados que foram introduzidos no sistema informático;
16. Emissão de cartões de leitor;
17. Entrega do regulamento da biblioteca, indicação das regras de funcionamento dos serviços, explicação da política de empréstimo e esclarecimento de dúvidas;
18. Atendimento telefónico e realização de chamadas;
19. Contactos com editoras e outros fornecedores;
20. Gestão de expediente e de correspondência (elaboração, envio, receção e reencaminhamento de ofícios, faxes, postais, informações internas e/ou emails);
21. Gestão de publicações à venda ou para permutas na Biblioteca;
22. Gestão de equipamentos, bens e serviços da Biblioteca;
23. Organização e desenvolvimento de processos de aquisição e manutenção de equipamentos, bens e serviços;
24. Gestão dos stocks mínimos de consumíveis e desenvolvimento de ações necessárias à sua reposição;
25. Elaboração mensal de relatórios, mapas e outros documentos regulares decorrentes do desempenho dos serviços;
26. Participação na execução do relatório anual de atividades da Biblioteca, recebendo dos diferentes serviços internos a documentação determinada pela direção e coordenação;
27. Apoio à gestão do fundo de maneio e elaboração do mapa de receitas;
28. Apoio aos eventos culturais da biblioteca e desenvolvimento de ações necessárias ao desempenho das atividades do serviço;
29. Marcação de atividades e outros eventos;
30. Contactos com escritores, pintores, músicos, editores e outros;
31. Desenvolvimento de procedimentos relativos à aquisição de atividades, marcação de transporte, de refeições e de alojamento, bem como relativos a pagamentos;
32. Apoio na montagem e desmontagem de exposições; Participação nas atividades de animação.
33. Dirige e desenvolve as dinâmicas de atuação e de promoção do livro e da leitura da Biblioteca;
34. Participa no planeamento, execução e avaliação dos programas de animação e promoção da leitura, destinados ao público infantil e juvenil das Bibliotecas;
35. Colabora na elaboração do plano de atividades dos serviços de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
36. Participa em atividades de extensão cultural fruto do estabelecimento de parcerias com instituições, tendo em vista a promoção do livro e da leitura;
37. Dinamização de atividades nas sedes das IPSS do concelho;
38. Participação na elaboração do orçamento anual das atividades do setor de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
39. Participa na gestão bibliográfica e bibliotécnica da coleção infantil e juvenil e na relação com o Plano Nacional de Leitura;
40. Acompanhamento sistemático à equipa componente do serviço de eventos e relações públicas e às suas dinâmicas operativas.
41. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
42. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
43. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de 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.

USSECDT-USSECDT-MR-01 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes;
3. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
4. Assegurar o reporte estatístico;
5. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços, sempre que ocorram;
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-JA-01 // Assistente Técnico

1. Assegurar 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;
- Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-TPC-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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;



[Handwritten signature]

Ar.

[Handwritten initials]

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.

USSECDT-TPC-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar 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. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
5. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
6. Proceder à cobrança de receita inerente à utilização das instalações;
7. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo.
8. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços, sempre que ocorram;
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.

USSECDT-PASM-01 // Técnico Superior

1. Assegurar 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 património 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;



Constância
MUNICÍPIO

Am.

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.

USSECDT-PASM-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar 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.

Município de Constância

Divisão Municipal Administrativa e Financeira

2ª Revisão ao Orçamento /2018

Por se encontrarem insuficientemente dotadas, solicita-se autorização para a realização da 2ª revisão ao Orçamento no valor total de **226.207,52€**, para as rubricas indicadas

Classificação Económica				Modificações orçamentais	
Obj./Prog.	Classif. Orç.	Projeto	Descrição	Inscrições / Reforços	Diminuições / anulações
DESPESA CORRENTE					
	010301		Encargos com a saúde (SNS)	1,00	
	02020101		Eletricidade das Instalações	109.150,00	
	02020104		Iluminação Pública	103.116,13	
	020222		Serviços de Saúde (medicina no trabalho)	1,00	
2/211	020120	2018/16-6	CIMT-ITI - PEDIME Médio Tejo-Fase 1- Material de educação	13.939,39	
TOTAL Despesas Corrente				226.207,52	

RECEITA					
160101			Saldo da Gerência- Na posse do serviço	226.207,52	
TOTAL de Receita				226.207,52	

[Handwritten signatures and initials]
 M.
 Jom
 A



[Handwritten signature]
An.
fm
A.

RECEBIMENTOS EM ATRASO EXISTENTES A 31 DE DEZEMBRO DE 2017

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º1 do art. 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, em conjugação com o n.º 1 do art. 17.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos os diplomas na sua redação atual, declara-se que o Município de Constância a 31 de dezembro de 2017, tinha registado como "Recebimentos em atraso" os que se identificam no quadro abaixo apresentado.

Tipologia da dívida	Valor
Água, resíduos e saneamento	9.903,09€
Habitacões	649,95€
Outras dívidas	30.940,54€ ¹
TOTAL	41.493,58€

Constância, 12 de abril de 2018

A Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira

[Handwritten signature]
Marisa Eduarda Figueiredo

¹ Inclui dívida da Associação Quatro Cantos de Cisne, no montante de 29.082,44€, com plano de pagamento em curso.