

ORÇAMENTO 2019

ANEXOS

ORÇAMENTO 2019

**NORMAS DE EXECUÇÃO
DO ORÇAMENTO**



NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

O documento em Anexo contém as regras necessárias e imprescindíveis a um rigoroso e adequado acompanhamento da execução orçamental do Município de Setúbal para 2019, como instrumento decisivo ao integral cumprimento dos princípios e linhas orientadoras fixadas pelo Orçamento.

Neste contexto, são consagradas regras respeitantes à gestão da tesouraria, à prestação de informação por parte dos diferentes intervenientes e à consolidação orçamental.

Destacam-se ainda várias outras medidas de garantia de boa execução orçamental, tais como, as que dizem respeito à utilização de fundos de maneiio, à gestão de pessoal, à distribuição de responsabilidades e cumprimento de prazos nos diversos procedimentos e à gestão do património imobiliário do Município, visando promover uma racional utilização do mesmo, pautada por bons princípios de gestão

Setúbal, 25 de outubro de 2018

O Vice-Presidente da Câmara Municipal

Manuel Joaquim Pisco Lopes



ÍNDICE	Página
CAPÍTULO I	4
ÂMBITO E PRINCÍPIOS GENÉRICOS	
Artigo 1.º - Definição e objeto	
Artigo 2.º - Cativações	
Artigo 3.º - Execução orçamental	5
Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento e às GOP	6
Artigo 5.º - Registo contabilístico	
Artigo 6.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia	7
Artigo 7.º - Gestão de stocks	
Artigo 8.º - Contabilidade analítica	8
Artigo 9.º - Outras entidades	
Artigo 10.º - Candidaturas a Fundos Comunitários e outras participações	
CAPÍTULO II	
RECEITA ORÇAMENTAL	
Secção I	
Princípios	
Artigo 11.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	9
Artigo 12.º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança.....	10
Secção II	
Entrega das receitas cobradas	
Artigo 13.º - Cobranças pelos Serviços Municipais	
Artigo 14.º - Valores recebidos pelo correio	11
Artigo 15.º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático.....	
Artigo 16.º - Valores creditados em conta bancária	12
Artigo 17.º - Restituição de importâncias recebidas	
Artigo 18.º - Cauções	
CAPÍTULO III	
DESPESA ORÇAMENTAL	
Secção I	
Princípios e regras	
Artigo 19.º - Princípios gerais para a realização da despesa	13
Artigo 20.º - Tramitação dos processos de despesa.....	15
Artigo 21.º - Gestão de contratos	
Artigo 22.º - Conferência e registo da despesa	16
Artigo 23.º - Processamento de remunerações	
Artigo 24.º - Fundos de Maneio	17
Artigo 25.º - Prazos para apresentação das despesas e reconstituição dos fundos de maneio	18



Seção II	
Autorização da despesa.....	
Artigo 26.º - Competências	19
Artigo 27.º - Apoios a entidades terceiras	20
Artigo 28.º - Apoio às Freguesias	
Artigo 29.º - Assunção de compromissos plurianuais	
Artigo 30.º - Autorizações assumidas	21
Seção III	
Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa	
Artigo 31.º - Equipamento e soluções informáticas	
Artigo 32.º - Vertente seguradora	22
Artigo 33.º - Despesas de deslocação	23
Artigo 34.º - Reposições ao Município	
Artigo 35.º - Despesas de representação	24
Artigo 36.º - Operações de tesouraria	
Seção IV	
Celebração e formalização de contratos e protocolos	
Artigo 37.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos	
Artigo 38.º - Protocolos	25
Artigo 39.º - Contratos de tarefa e avença	
CAPÍTULO IV.....	
DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 40.º - Delegações de competências nas Freguesias	26
Artigo 41.º - Obras de manutenção nos edifícios municipais	
Artigo 42.º - Consulta de processos	
Artigo 43.º - Empréstimos a curto prazo	27
Artigo 44.º - Gestão da dívida administrativa	
Artigo 45.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento	



Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º **Definição e objeto**

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2019, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º **Cativações**

1. Durante o ano de 2019, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigorosa contenção, ficando sujeitas às seguintes cativações:

- a) 10% das dotações depois de se efetuarem os cabimentos previstos nas alíneas a), b) e c), do n.º 3, do Artigo 3º, de cada uma das rubricas do agrupamento 02, aquisição de bens e serviços, com exceção das dotações afetas a locação de edifícios, formação financiada, anúncios e publicações obrigatórias, encargos de cobrança de receitas e emolumentos para o Tribunal de Contas;
- b) 100% das verbas orçamentadas para outras despesas de capital;
- c) 100% das despesas afetas a projetos cofinanciados e/ou com receita consignada, desde que a respetiva comparticipação pela entidade competente não tenha sido aprovada. Com a comunicação da aprovação será desativado automaticamente os 100% do montante global da ação/projeto.



2. A descativação das verbas referidas na alínea a), do n.º 1, mediante o reforço de cativação de outras rubricas, só pode realizar-se desde que a contrapartida seja obtida dentro do agrupamento 02, com as exceções referidas, e mediante autorização do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAF).

3. A Presidente da Câmara, face à evolução da execução orçamental que vier a verificar-se e mediante pedido justificado, autorizará o DAF a libertar as verbas cativas nos termos dos números anteriores, com exceção das verbas afetas à Assembleia Municipal cuja competência cabe ao Presidente desta.

Artigo 3.º Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2. Os Serviços Municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios orçamentais, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2018 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- b) Registo no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2018 sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2019;



d) Cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo. Assim, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis, salvo casos excecionais a aprovar por Despacho da Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Modificações ao Orçamento e às GOP

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, atentas as seguintes regras:

1. As dotações inscritas no Orçamento, participadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
2. As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos, salvo em circunstâncias devidamente justificadas e sob autorização da Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. Os Serviços Municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como, pela entrega atempada, junto da Divisão de Contabilidade e Património (DICONTE), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para a Secção de Atendimento e Gestão Documental (SEAGD). As faturas indevidamente recebidas nos outros Serviços Municipais terão de ser reencaminhadas para a SEAGD, no prazo máximo de 2 dias úteis.



3. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 4 500,00 € por mês, devem ser enviados à DICONT em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
4. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DICONT em 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
5. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno

Artigo 6.º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento Municipal do Património Móvel e Imóvel do Município de Setúbal.
2. Fica a Presidente da Câmara autorizada a alienar bens imóveis, nos termos do n.º 1, do Artigo 34º, conjugado com as alíneas g) e h), do n.º 1, do Artigo 33º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
3. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP, nomeadamente, o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de Notas de Encomenda ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 7.º

Gestão de stocks

1. O Armazém Geral é o Serviço responsável pelo armazenamento de bens.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo sem armazenagem, salvo nas situações devidamente justificadas pelo Departamento responsável pelo armazenamento de bens.
3. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam da Norma de Controlo Interno.



Artigo 8.º

Contabilidade Analítica/Gestão

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica ou de Gestão, constam da Norma de Controlo Interno.
2. A execução orçamental do ano de 2019 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:
 - a) permitir o apuramento de custos diretos da mesma;
 - b) analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
3. Para efeitos de operacionalização das alíneas do ponto anterior, cada Departamento deverá cumprir as diretrizes emanadas da Norma de Controlo Interno.

Artigo 9.º

Outras entidades

1. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas aos fundos comunitários e à administração central cuja execução física ficará a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.
2. A transferência de verbas para terceiros, correspondentes à contrapartida nacional a cargo do Município, nas candidaturas referidas no ponto 1, obedecerá às mesmas regras impostas à utilização dos fundos comunitários e ao definido no n.º 1, do Artigo 2º, destas Normas.

Artigo 10.º

Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

1. O Gabinete de Planeamento, Auditoria Interna e Qualidade (GAPAI), é o Serviço Municipal responsável:
 - a) Pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;



- b) Pela apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis à operação.
2. Os Departamentos ou Serviços equiparados pela execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
- a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
- b) Identificar, no pedido de requisição a submeter na plataforma de compras eletrónica, a designação da candidatura;

Capítulo II

Receita orçamental

Seção I Princípios

Artigo 11.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. As Taxas e Outras Receitas Municipais serão atualizadas pela obrigatoriedade legal de os Municípios adequarem o Regulamento e a tabela de taxas em vigor, de acordo com o definido na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e respetivas alterações.



5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao DAF.

6. Durante o ano de 2019, no âmbito da centralização e integração da liquidação e cobrança da receita municipal, competirá ao DAF, em estrita colaboração com a DICONT, assegurar a gestão e acompanhamento do processo de consolidação, bem como, o acompanhamento do mesmo relativamente às áreas de negócios passíveis de integração.

Artigo 12.º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. O POCAL garantirá a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.

2. Até à integração de todos os aplicativos de receita com o mencionado aplicativo, a conceção de documentos de cobrança a utilizar pelos serviços, deverá ser sempre, e em qualquer caso, objeto de parecer prévio do DAF.

Seção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 13.º

Cobranças pelos Serviços Municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos Serviços Municipais darão entrada na Tesouraria (TES), no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.

2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante mapa auxiliar assinado pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

3. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela TES.



4. A entrega de receita na TES deverá ser acompanhada do Mapa resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.
5. Nos casos referidos no número 2, deverá a TES remeter à SEAGD, os documentos referidos em 3, para contabilização.
6. O circuito documental e o procedimento previstos nas disposições anteriores serão objeto de revisão sempre que se verifique a integração de um negócio/área de intervenção no POCAL.

Artigo 14.º

Valores recebidos pelo correio

1. O Serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve remetê-lo imediatamente para a SEAGD. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na TES. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.
2. Relativamente às liquidações ainda não integradas, a lista de valores e respetivos documentos devem ser enviados de imediato à SEAGD, que emite as correspondentes faturas para entrega na TES, nas 24 horas subsequentes.
3. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à TES para identificação.
4. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

Artigo 15.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os Terminais de Pagamento Automático (TPA) existentes nos Serviços Municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na Conta da Autarquia.
2. A TES relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos TPA, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.



Artigo 16.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município do Setúbal, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Diretor do DAF.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 17.º

Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas compete ao DAF até ao montante de 200,00 €, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.
2. A partir do valor referido no ponto anterior, a restituição de importâncias recebidas é da competência da Presidente da Câmara, nos termos do n.º 2, do Artigo 27º, que define as competências para autorização de despesas, mediante Proposta da DAF.

Artigo 18.º

Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à DIGEF que procederá ao seu registo.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior no âmbito dos processos de licenciamento desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado pela Divisão técnico-Administrativa/Secção de Atendimento e Arquivo (DITA/SEAAR) e o original enviado para o gestor do procedimento do Departamento de Urbanismo (DURB).



4. O gestor do processo propõe o envio do original do documento mencionado no ponto anterior à DICONTE, ficando uma cópia no processo administrativo.
5. Cabe à DICONTE registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
6. As garantias referidas no número 2, 3 e 5, ficarão à guarda da DICONTE.
7. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DICONTE informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
8. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos do DURB terá de ser comunicada a este serviço, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.
9. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Capítulo III

Despesa orçamental

Seção I

Princípios e regras

Artigo 19.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.



2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados anualmente. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
6. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o DAF autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços nos Serviços competentes da DICOMP.
8. Cada Serviço que tenha a seu cargo a execução de obras deverá ter uma conta-corrente da obra, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo.



Artigo 20.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2019, os Serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições acima dos 4 987,98€ (sem IVA) de, nomeadamente, bens, locações, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. A submissão das requisições internas é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.
3. Cada requisição interna apresentada deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, conforme consta da informação preparatória (ou documento equivalente), para instruir o caderno de encargos e programa de concurso a elaborar pela SECOMP.
4. Cumpre à SECOMP realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços.
5. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar a respetiva requisição de bens e serviços com a antecedência mínima de:
 - a) 30 dias para aquisições de valor superior a 5.000€;
 - b) 60 dias para valores a partir de 75.000€;
 - c) 120 dias para valores a partir de 200.000€;
6. O Júri dos procedimentos deve integrar pelo menos 2 elementos do DAF.
7. Para efeitos de aplicação do n.º 5, do Artigo 113º, do Código dos Contratos Públicos (CCP), a SECPP comunicará a todos os Serviços Municipais, no momento da ocorrência, a identificação de todas as Entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham fornecido bens móveis ou prestado serviço ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 21.º

Gestão de contratos

1. Compete Gestor do Contrato, de acordo com o Artigo 290º-A, o acompanhamento permanente da execução dos contratos.



2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada orgânica deve:
- a) Nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
 - b) Manter evidências de acompanhamento material e orçamental dos contratos, com recurso, nomeadamente, à ficha de contrato.
3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas do DOM/DIA ou DICOMP (consoante se trate de Empreitadas ou Bens e Serviços), para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 22.º

Conferência e registo da despesa

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos Serviços Municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pela DICONT, nos termos referidos a seguir:
 - 2.1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, quando não é automático através da plataforma eletrónica de compras, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela DICONT.
 - 2.2. A Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho (DIGAT) assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal nos termos do Artigo seguinte.

Artigo 23.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo DIGAT com base em informação disponibilizada pela Seção de Processamento e Gestão de Assiduidade (SEPGA), de acordo com as normas e instruções em vigor.



2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à SECONT, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na DICONT até 5 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte, ou excecionalmente por adicional, desde que autorizada pelo vereador responsável pelos recursos humanos.
5. A DIGAT deve enviar mensalmente ao DAF a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos Serviços.

Artigo 24.º Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Diretor do DAF, a constituição de Fundos de Maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis nos termos do Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio (RCRFM).
2. O montante máximo de Fundo de Maneio a atribuir será de 2 000,00€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pela Presidente da Câmara.
3. Os pagamentos efetuados pelo Fundo de Maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada. Não deve ser autorizada a utilização do Fundo de Maneio para aquisição.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo.
5. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 150€, com exceção dos valores necessários para registos notariais do DAF e custas judiciais.



6. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao Diretor do DAF.
7. O Fundo de Maneio será saldado até ao dia 20 do mês de dezembro de 2019, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
8. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
9. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do Fundo de Maneio identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo n.º mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.
10. Sempre que os documentos do Fundo de Maneio respeitem ao pagamento de despesas efetuadas no âmbito de projetos com financiamento comunitário ou projeto participado, o Serviço Executor deve identificar no documento o projeto objeto de candidatura.
11. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio.

Artigo 25º

Prazos para apresentação das despesas e reconstituição dos Fundos de Maneio

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo Fundo de Maneio, deverão ser remetidos à DAF/DICONT, até ao 3º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do Fundo de Maneio, e conter a justificação para a realização da despesa.
3. Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o n.º de contribuinte do Município do Setúbal.
4. Na reconstituição do Fundo de Maneio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição.
5. A reposição periódica do Fundo de Maneio não pode ser superior ao Fundo de Maneio atribuído.



6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a Seção de Contabilidade (SECONT) emite as respetivas ordens de pagamento e assegura o prazo estipulado para a fase da sua reconstituição que deverá ocorrer até ao 10º dia útil, incluindo o pagamento pela Tesouraria.

7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a TES efetua o pagamento ao responsável pelo Fundo de Maneio, em numerário.

Seção II Autorização da despesa

Artigo 26.º Competências

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos Serviços Municipais autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.

2. Nos termos do disposto no Artigo 29º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a Câmara Municipal delega na Presidente e este subdelega nos vereadores as competências para autorização de realização de despesas com os seguintes limites:

Entidades		748 196,84€
Presidente		
Vereadores		

3. As restantes delegações ou subdelegações de competências para autorização de realização de despesas não podem ultrapassar os seguintes limites:

Diretor de Departamento		5 000,00€
Chefe de Gabinete		
Chefe de Divisão		2 500,00€

4. Os limites de competência fixados no n.º 2 e 3, para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.



5. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.

6. Competirá à Presidente da Câmara, autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no ponto 2, deste Artigo.

Artigo 27.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a Entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro, que a submeterá à decisão da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 28.º

Apoio às Freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho do Setúbal, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente, de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a Freguesia requerente.

2. Este apoio carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação prévia do GAF, que submeterá à decisão da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 29.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do Artigo 6º, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.



2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 99 759,58 €.

Artigo 30.º
Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar – crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica, gás;
 - h) Comunicações telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas Entidades por Operações de Tesouraria.

Seção III
Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa

Artigo 31.º
Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas para a DINFOR, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de contratação ficam centralizados na DICOMP, com base nos requisitos técnicos definidos pela DINFOR.



3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas à DINFOR, de forma clara e fundamentada. Esta avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro informando o DAF. Os pedidos deverão ser enviados via Gestão Documental, baseando-se na estrutura de pedido definida no sistema, e devendo também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico.

4. Todo e qualquer projeto informático, validado pela DINFOR para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com o respetivo plano de projeto e caderno de requisitos detalhados. Eventuais desvios ao caderno de requisitos (acordado no início do projeto com a DINFOR) que revelem custos financeiros adicionais ao projeto deverão ser imputados ao orçamento do respetivo Departamento Municipal na modificação orçamental seguinte. Novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos deverão seguir o n.º 3, do presente Artigo, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.

Artigo 32.º Vertente seguradora

1. Cabe à DICOMP desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.

2. Os Serviços Municipais devem encaminhar àquela Seção as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, sem prejuízo dos prazos referidos no n.º 6, do Artigo 21.º.

3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à DICOMP.

4. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos Serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses Serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.



Artigo 33.º
Despesas de deslocação

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são efetuados através das operadoras turísticas indicadas pelo GAP ou DCIRPT.
2. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no País carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada Departamento Municipal ou equiparada.
4. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.

Artigo 34.º
Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
 - b) Realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pela Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, em casos especiais, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o Despacho for proferido.
3. Em casos especiais poderá a Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior.



Artigo 35.º

Despesas de representação

1. As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 250,00 € mensais, despendidos de uma só vez carecem de autorização da Presidente da Câmara. As de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.
2. O disposto no número anterior não é aplicável aos Departamentos Municipais ou equiparadas com dotação para este fim, na qual o Responsável é sempre competente para autorizar a despesa, dentro dos limites definidos no n.º 3, do Artigo 26.º.

Artigo 36.º

Operações de tesouraria

Os processos de Operações de Tesouraria serão organizados pelos seguintes Serviços:

Processos	Serviço
Descontos em remunerações e abonos	Divisão de Gestão Adm. Trabalho (DIGAT)
Depósitos e retenções para Cauções	Divisão de Contab. e Património (DICONTE)
Outros	

Seção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 37.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de Contratos

1. Compete à DICOMP a elaboração de todos os Contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelos Artigos 4º e 5º, do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são da responsabilidade do DOM/DIA ou DICOMP, conforme a natureza, incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. O outorgante em representação do Município será designado nos termos da delegação de competências da Presidente da Câmara.



4. Compete ao DAF a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos Contratos celebrados pelo Município, nos termos do Artigo 46º, da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 38.º Protocolos

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do DAF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá ao DAF proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

Artigo 39.º Contratos de Tarefa e Avença

1. A celebração de Contratos de prestação de serviços nas modalidades de Contratos de Tarefa e de Avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais legislações complementares.
2. Relativamente à celebração dos Contratos de Tarefa e Avença, a verificação do disposto no Artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da DRH.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os Contratos de Tarefa e Avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos são inscritos no agrupamento 02.
4. Os Contratos de Tarefa e de Avença celebrados com violação dos requisitos previstos nos no Artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.



Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 40.º

Delegações de competências nas Freguesias

No ano de 2019, a Câmara Municipal poderá propor à Assembleia Municipal delegações competências nas Juntas de Freguesia do Concelho de Setúbal em todos os domínios dos interesses próprios das populações das Freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais, nos termos e em cumprimento do disposto nos Artigos 116º e seguintes, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por via da celebração de Contratos com as Juntas de Freguesia interessadas.

Artigo 41.º

Obras de manutenção nos edifícios municipais

1. As intervenções de qualquer natureza nos Edifícios Municipais ocupados por serviços são realizadas pelo Departamento de Obras Municipais (DOM).
2. Todos os pedidos de intervenção serão encaminhados para o DOM, através de plataforma eletrónica, que os submeterá a apreciação e decisão do Vereador com Competências.
3. As decisões serão comunicadas aos interessados pelo DOM.

Artigo 42.º

Consulta de processos

1. A DAFRH/DICONT poderá consultar nos Departamentos e Serviços equiparados, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita e a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
2. O GAPAI poderá adotar idêntico procedimento no âmbito exclusivo das suas atribuições.
3. As consultas ou cópias de elementos de processos que corram ou estejam arquivados na DICONT devem ser solicitadas com fundamentação escrita, assinada pelo Dirigente do serviço interessado.



Artigo 43.º
Empréstimos a curto prazo

Para satisfação de necessidades transitórias de tesouraria fica o Executivo autorizado a contrair empréstimos a curto prazo, até ao final do exercício económico e até ao montante de 20 000 000,00 €, nos termos Artigo 50º, da Lei n.º 73/2013, 3 de setembro.

Artigo 44.º
Gestão da dívida administrativa

1. A Presidente da Câmara fica autorizada a liquidar a dívida administrativa através da dação em pagamento com imóveis, até ao limite da sua competência.
2. O valor dos imóveis será determinado pela comissão de avaliação, constituída nos termos da Proposta n.º 21/2005/DURB/GAVAF, de 19 de janeiro ou de outra Proposta que venha a ser aprovada.

Artigo 45.º
Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por Despacho da Presidente da Câmara, sobre parecer do DAF.

Setúbal, 25 de outubro de 2018

O Vice-Presidente da Câmara

Manuel Joaquim Pisco Lopes

ORÇAMENTO 2019

MAPA DE PESSOAL

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL AO SERVIÇO DO MUNICÍPIO - 2019

ATRIBUIÇÕES	CARGO/DESCRIÇÃO/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO													
				COM SERV. DESER.	POSTOS TRAB. 2019	NEC. 2019 POR PREENCHER	TOTAL 2019	VAGOS	A EXTERIOR	A CRUZAR REC. 2019	TOTAL 2019						
a)	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Polígona - Conforme no art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.			5												
	CHEFE DE DIVISÃO CHEFE DE GAB. PROJETO DR. INT. 3.º GRAU				17			26					3	14	1	43	
		Administração Autárquica/Gestão - Estado e aplicação de métodos e instrumentos de gestão, excelência com autonomia e responsabilidade, relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e reformulação da estrutura orgânica dos serviços, modernização administrativa e descentralização) acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; tempos de escalonamento.	Administração Autárquica/Pública, Gestão Autárquica, Organização e Gestão de Empresas			19			19								24
		Administração - Analisar estudos e emissão de pareceres numa perspetiva microscópica sistematizada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento a luz das condições do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental, preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental; nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	Engenharia do Ambiente, Automação Controlada e Instrumentação, Biologia			5	4	9	3								11
		Administração Cultural - Desenvolve, gere e avalia atividades e projetos no âmbito da animação cultural, sociocultural, comunitária, de promoção e defesa do património histórico, ambiental e cultural, de lazer e ocio e de desenvolvimento local; concebe, produz e promove a difusão, avaliação de projetos, produtos e eventos culturais, assim como parcerias com estruturas associativas e culturais; Sensibiliza a população local para o enriquecimento cultural da região, valorizando a cultura como um componente fundamental do desenvolvimento pessoal e comunitário e analisa as implicações desenhadas de inovações tecnológicas no campo da comunicação em contextos diversificados ao serviço da participação ativa de indivíduos, grupos e comunidades.	Atividade Cultural, Animação Sociocultural, Professores do Ensino Básico, Variante de Educação Física, Sociologia			13			13	2							22
		Antropologia - Estuda com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, através do estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo a levantamentos de cert. etnográficos; Estuda as implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos.	Antropologia			2			2								2
		Emite pareceres sobre temáticas ligadas a aspetos de saliência e divulgação do património cultural da região; Executa e intervém em projetos e programas sociais e culturais; Participa na gestão, conservação e divulgação das coleções existentes nos museus e de, após musealização a grupos e associações detentoras de coleções etnográficas.															
		Arqueologia/Atribuído - Investigação e avaliação dos elementos do património cultural, imóvel ou móvel, colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; Preparação e coordenação de serviços educativos para as várias unidades sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural; Restituição e musealização de móveis e céias etnológicas.															
		Arquitetura - Conceção e projeto de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida sustentabilidade técnica e orientando no decurso das respetivas execução, elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para conhecimento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura e financiamento comunitários; administração central ou outras, colaboração na definição das propostas de estratègia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.	Arquitetura, Arquitetura de Gestão Urbanística, Estudos Gerais de Arquitetura			27	7	34	7								38

ATIVIDADES	CARGO/CATEGORIA	ATIVIDADE	POSTOS DE TRABALHO						
			COM SERV / DETER	POSTOS TRAB 2018	NEC 2018 POR PREENCHER	TOTAL 2018	VAGAS	A EXTINGUIR	A SERV NEC 2018
a) TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR		Arquitetura Paisagista - Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e elaboração de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inerentes, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: estudo e planeamento do território e da paisagem; ordenamento de diversos elementos de modo a garantir e permeabilidade do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projeção de espaços e estruturas verdes; estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, e urbanismo.	5	1	6	1		6	
		Arquivo - Estabelecer e aplicar critérios de gestão do documento, avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos legais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define e define a partir do estado da instalação a produção de documentação, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices, apoiar o utilizador orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados, promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o estudo do documento; coordenar e supervisionar o pessoal da função pública de apoio técnico de arquivos.	1		1			1	
		Biblioteca e Documentação - Conhecer o plano de serviços e sistemas de informação, estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, selecionar e classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores, definir procedimentos de recuperação e explorar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades e prioridades da região agrária, assegurando o cumprimento das normas referentes à defesa de reserva agrícola, colaborar com os serviços centrais de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e prosseguir a avaliação dos resultados.	4		4			4	
		Ciências Agrárias - Gestão do horto municipal, designadamente na promoção e coordenação de todos os trabalhos relacionados com a reprodução vegetal/fera de herbáceas, arvoredos e árvores semidecíduas, rega, transplantações, substituições, tratamento fitossanitário, plantações, entre outras. Para utilização nos espaços verdes de todo o Concelho.							
		Promover e elaboração de estudos e projetos e acompanhar e sua execução no domínio das infraestruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades da região agrária, assegurando o cumprimento das normas referentes à defesa de reserva agrícola, colaborar com os serviços centrais competentes no estudo, definição e divulgação das medidas e normas técnicas mais adequadas à modernização agrícola, garantindo a satisfação dos pedidos de apoio formulados pelas entidades da região agrária.	2	3	5	3		5	
		Comunicação Social/Relações Públicas e Marketing - Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Exercer com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação, informar superintendente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de supervisionar na atividade de outros profissionais na área de comunicação social. Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades do grupo e o público com que estas estejam direta ou indiretamente relacionados; /Assessoria de imprensa.	13	3	16	3	4	20	
Complementar e organização de eventos culturais; Planeia e coordena ações e a elaboração de planos de marketing, necessários a concretização da estratégia promocional referente aos objetivos do serviço ao qual está afeto. Promove, organiza e realiza campanhas publicitárias, baseando-se em estudos.									
Conservação e Restauro - Executa funções de estudo, concepção e elaboração de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inerentes, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: colaboração no planeamento, concepção e melhoria do serviço de conservação e restauro; estudo e aplicação de novos métodos e técnicas na área de conservação técnico e funcional; estudo de aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como meio de análise do respetivo estado de conservação; análise do estado de degradação das peças; diagnóstico das suas causas e definição do tipo de intervenção adequada; execução de trabalhos de conservação; análise do estado de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagens; realização de trabalhos de conservação; intervenção especializada de estabilização e recuperação; manutenção e exploração do equipamento de laboratório; orientações técnicas de outro pessoal de conservação e restauro; análise das condições de funcionamento e da qualidade dos trabalhos produzidos no laboratório; cooperação na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; articulação com outros serviços de unidade cultural, subútil e de publicações.	1		1			1	2		

ATRIBUIÇÕES	CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / PROFISSIONAL	POSTO DE TRABALHO						TOTAL 2018
				COM SERV. / DESP. TEMP. DETEM.	POSTOS VAGOS	REC. 2018 POR PREENCHER	TOTAL 2018	VAGOS	A EXTINGUIR	
a)	TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	<p>Conselheiro Jurídico - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica e contábil e a elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, resoluções, portarias, circulares, doutrina e outras informações necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e supervisionar na atividade de outros profissionais a, bem assim, de acompanhar processo judicial;</p> <p>Contábil - Presta serviços que visam o apoio à tomada de decisões no nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização controlada de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites, através de funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entidade e saída de fundos para diversas entidades (operações de locação); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente toda a verificação de balancetes diários de locação; elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas;</p> <p>Design - estudar, conceber e adoptar métodos e processos científico-técnicos inerentes nos seguintes domínios de actividade: criação, execução e acompanhamento de todo o processo interno a produção de materiais, gráficos (informáticos e tradicionais); elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação, assim como de manuais de identidade de imagens gráficas e projetos de identidade corporativa; concepção e produção de suportes de divulgação, incluindo a seleção e aquisição dos materiais e embebedor para cores técnicas, no domínio da sua área;</p> <p>Desporto - Planeamento, elaboração e organização de ações desportivas, gestão e reconstrução de recursos humanos e materiais desportivos, concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas comunidades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo;</p> <p>Comunicação, acompanhamento e desenvolvimento de plano de jovens nos vários escalões de formação desportiva;</p> <p>Economia - Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, perfis e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica, realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas a elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades (reabilitação social e urbana, e empresas);</p> <p>Educação - No âmbito do projeto educativo e no âmbito da sua especialização desenvolvem funções de ensino e de natureza consultiva, acompanhando, designadamente desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar participar em ações e medidas de reforço de ligação escola-comunidade, participar em experiências pedagógicas, projetos de investigação, bem como na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; Planificação e implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) em todas as escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho de Sobral (elaboração de candidaturas para o DRELYT, elaboração de horários das atividades e dos professores em todas as escolas, análise do CV para contratação de professores, aquisição e distribuição de materiais didáticos e pedagógicos, gestão das aulas e substituições dos professores, articulação com órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas); Representação da subarquia nos Conselhos Gerais das Escolas; Planificação e implementação de atividades e projetos dirigidos às escolas e à comunidade educativa concelhia; Gestão e coordenação das relações entre o Município e as escolas no âmbito do movimento e associativismo juvenil, assim como a organização e acompanhamento de todas as iniciativas de desporto escolar, nomeadamente, ao nível da implementação e gestão de projetos desportivos (Sinal Parque);</p> <p>Engenharia de Biotecnologia/Biologia - Produção e transformação de produtos nos domínios da biotecnologia marinha, vegetal e animal. Trabalho e diagnóstico em unidades animal e vegetal. Investigação/desenvolvimento de novos produtos. Intervenção ambiental/biorremediação.</p>	Direito	19	2	21	2	4	25	
		Contabilidade, Contabilidade e Finanças,	6		6				6	
		Design, Design Gráfico, Design Visual		5				1	6	
		Desporto, Ciências do Desporto, Educação Física, Prof. do Ensino Básico Variante de Educação Física, Mobilidade Humana		14	3	17	3	22	39	
		Economia, Ciências Económicas		4		4		1	5	
		Ciências da Educação, Educação Física e Desporto, Educação Socioprofissional, Professores do Ensino Básico, variante de Educação Física, Psicologia, Línguas e Literaturas Modernas		16		16		1	17	
		Engenharia Biotecnologia, Biologia		0	1	1	1	1	2	

ATRIBUIÇÕES	CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / PROFISSIONAL	POSIÇÕES DE TRABALHO							
				COM SERV / DESOR	POSTOS VAGOS	REC ZEROS POR PRECATORIO	TOTAL 2018	VAGOS	A EXTERIOR	A CEARA REC	TOTAL 2019
a)	TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	<p>Engenharia Civil - Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construção, concepção e realização de projetos de obras, las como edificações, planejamento, organização fiscalizatória e direção técnica de obras, realização de visitas técnicas, colaboração e participação em equipes multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou econômica, concepção e realização de planos de obras, estabelecimento estimativas de custo e orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários, preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitada nomeadamente elaboração do programa de concurso e cômputo de encargos e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; lançamento de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periferica, redes interiores de água e esgotos, rede de incluído e rede de gás, concepção e análise de concepção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periferica, redes interiores de água e esgotos, rede de incluído e rede de gás, concepção e análise de projetos de arrendamento, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de bairros urbanos, esbido, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra, execução dos cabidos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, presença de água, resistência aos ventos, a sísmica e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação dos serviços a medida que as trabalhos prosseguem; preparação, organização e supervisão dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes.</p> <p>Engenharia de Recursos Hídricos - Elabora planos de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica em nível superior, entre outros na área de Recursos Hídricos.</p> <p>Engenharia de Sistemas de Informação Geográfica - Assessorar obras de planejamento, gestão e segurança das bases de dados contidas do repertório interno de informação georeferenciada. Garantir o apoio técnico na sua área de intervenção, orientando a concepção e o desenvolvimento de projetos de SIG (Desenvolver e gerir aplicações vocacionadas para o cartográfico/digitalização de informação georeferenciada; Assegurar a produção de cartografia temática para suporte a tomada de decisão; Contribuir e incorporação de nova informação e resolução de problemas; Proceder à criação e carregamento de bases de dados georreferenciados; Desenvolvimento de procedimentos de análise em ambiente SIG-Sistemas de Informação Geográfica; Dominar os processos e ferramentas utilizadas para a modelação, tratamento, armazenamento, consulta e disponibilização de informação georeferenciada, em suporte digital ou analógico.</p> <p>Engenharia Eletrotécnicas - Elabora estudos de adequação, conceção e estabelecimento de planos, elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e superintende a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação, executa projetos de instalações elétricas e eletrônicas, tubulacões e de gás, facilita obras enquadradas na sua atividade; Estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; consulta entidades certificadas e elabora cadernos de encargos, memoriais e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.</p> <p>Engenharia Florestal - Concebe e gere programas de desenvolvimento florestal, assim como programas de proteção e preservação da paisagem rural e da diversidade biológica em ecossistemas florestais; Elabora e dirige projetos de arborização, reabilitação e beneficiamento de espaços florestais, incluindo os urbanos e os periurbanos; Produz planos de inventários florestais e combate programas de melhoramento florestal; Prescreve produtos e substâncias químicas para o combate de agentes nocivos (flore incluída); elabora projetos culturais, biotécnicas, biológicas, substâncias químicas, ou outras medidas adequadas; Elabora e gere planos e projetos de recuperação de áreas e espaços florestais degradados, assim como conceitos estudos de impacto ambiental nos espaços florestais; Realiza avaliações patrimoniais de âmbito florestal.</p> <p>Engenharia Mecânica - Desenvolve e projeta máquinas, equipamentos, veículos, sistemas de aquecimento e de refrigeração e ferramentas específicas de indústria mecânica. Também superintende sua produção. Calcula e quantidade necessário de matéria-prima, providencia moldes das peças que serão fabricadas, cria protótipos e testa os produtos obtidos. Organiza sistemas de armazenagem, supervisão processos e define normas e procedimentos de segurança para a produção. Controla a qualidade, acompanhando e analisando testes de resistência, calorímetro e conferindo medidas. Desenvolve, ainda, montagem e automatização de sistemas.</p> <p>Ergonomia, Higiene e Segurança - Proporciona a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção da saúde. Assegura que o desenvolvimento económico promova a humanização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde. Prevêe os riscos profissionais segundo princípios, normas e programas que sejam, nomeadamente: a definição das condições técnicas e que devem obedecer a concepção, fabricação, a importação, a venda, a instalação, a organização, a utilização e as transformações das componentes materiais do trabalho em função da natureza e grau dos riscos e, ainda, as obrigações das pessoas por tal responsáveis, a determinação das substâncias, agentes ou processos que devem ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou a controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes químicos, físicos e biológicos e das normas técnicas para a avaliação, medição e avaliação de resultados, a promoção da vigilância da saúde dos trabalhadores, o incremento da investigação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho e a criação de um sistema de fiscalização do cumprimento da legislação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho.</p>									
			Engenharia Civil	24	5	29	5			6	35
					1		1				1
			Engenharia de Sistemas de Informação Geográfica, Engenharia Informática	1		1					1
			Engenharia Eletrotécnicas	3		3				2	5
Engenharia Florestal	1	1	2	1			1	3			
Engenharia Mecânica	2		2					2			
Ergonomia, Higiene, Segurança e Saúde	2		2					2			

ATIVIDADES	CARGO/CATEGORIA	ATIVIDADE	POSTOS DE TRABALHO							
			COM SERV/DETERM	POSTOS TRAB 2018	NEC 2018 POR FREEMER	TOTAL 2018	VAZOS	A EXTERNA	A C/NAO MEC 2019	TOTAL 2019
a)	TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	Geografia/Planejamento Regional e Urbano, Engenharia Geográfica		3		3				3
		Gestão de Recursos Humanos, Comunicação Social, Sociologia		13		13	1		1	14
		História		5		5				5
		Medicina Veterinária		3		3	1			3
		Nutrição		1		1			1	2
		Nutrição		3		3				3

ATRIBUIÇÕES	CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE PESQUISA ACADÊMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO							
				COM SERVIÇO TEMPORÁRIO	POSTOS TRÁNSITOS	HEC. RES. POR FREQUÊNCIA	TOTAL ZH	VAGOS	A ENTREGAR	A CRIAR REC. 2019	TOTAL 2019
a)	TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO SUPERIOR	<p>Psicologia - Efeito estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão, em áreas como recursos humanos, apoio social, educacional e cultural colaborando, nomeadamente nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; deteção de necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e atuando atividades de âmbito cultural, educativo e recreativo.</p> <p>Relações Internacionais/Proteção - Recolha informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e atualização das mesmas; Estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de atuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Estabelecer contactos com organizações internacionais relacionadas com a promoção de investimentos no Concelho; Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organizações e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse; Organiza, gere e participa em todas as atividades, ações e eventos de carácter prioritário.</p> <p>Serviço Social - Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social física ou psicológica; Através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupos ou de comunidade; deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; luta como a descoberta do equipamento social de que podem dispor; possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, formulando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento; orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade; tendo em atenção programas que correspondam aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios; e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de adaptação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização da potencialidade a nível individual, interprofissional e intergrupual.</p> <p>Sociologia - Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do respetivo concelho local; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área do respetivo concelho local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades do concelho local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou mobilizam a sociedade; promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a dinâmica social; Planifica e dinamiza eventos de carácter interdisciplinar com o intuito de representar a realidade e dinamizar ações com todos locais de referência.</p> <p>Turismo - Assegurar o funcionamento dos postos de turismo, dinamizando os espaços com iniciativas regulares no âmbito da promoção de produtos regionais; Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; receber, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; Organização de eventos e projetos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turístico; elaboração de propostas de projetos turísticos; mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal; relacionamento com a sua área de intervenção; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos.</p>	4			4			1	5	
		<p>Relações Internacionais</p>	2		2					2	
		<p>Serviço Social, Investigação Social Aplicada, Política Social</p>		13					13	2	15
		<p>Antropologia, Sociologia, Investigação Social Aplicada</p>		23			1		23	1	24
		<p>Turismo, Tradução</p>		3	1		4	1	4		4

FUNÇÕES	CARGO/REQUISITACÃO	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
				COM SERV / DESER	POSTOS TRAB 2018	MEC 2018 POR PREENCHER	TOTAL 2018	VAGOS	A EXTERNAR
	ASSISTENTE TÉCNICO / COORDENADOR TÉCNICO	<p>Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa seção por cuja resultados e responsabilidade, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expedição, patrimônio e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando e problematizando o pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta e expede, além e esclarece os trabalhadores, bem como pesquisar do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla e assessoria dos trabalhadores.</p> <p>Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa da secção por cuja resultados e responsabilidade. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Coordena os trabalhos de natureza técnica e administrativa dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de recibos, para o que procede à inventariantes e depósitos, conciliações, registos e pagamentos ou encaminha em carta ou numerário.</p> <p>Arquiteta - Apoio técnico e logístico às ações e desenvolver nos diferentes domínios ambientais, implementação e dinamização, com recurso a conhecimentos e sensibilidade nas temáticas ambientais, de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como outras medidas de proteção ambiental. Apoio técnico às atividades relacionadas com limpeza pública, e com a recolha de resíduos. Colaboração na medida do ruído e dos índices de isolamento sonoro para os sons do conduto este (la) e para os sons de percussão (p), nomeadamente em locais onde se desenvolvam atividades industriais, de comércio ou serviços, de espetáculos e divertimentos públicos.</p> <p>Administração Cultural - Atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Não especificamente podem colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, colheita de cenários e figurinos, proceder à recolha, inventariamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais, promover, organizar e participar em iniciativas junto do associativismo juvenil.</p> <p>Administração Desportiva - Promover e dinamizar a organização de atividades de caráter desportivo, com vista a estas fazer participar a comunidade em que se insere. Desenvolver tarefas condicionadas a execução de planos desportivos anteriormente definidos, aqui se incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações e presta apoio à concretização das mesmas; Elabora pareceres e faz trabalhos sobre atividades desportivas. Pode ser incumbido de coordenar a atividade de outros profissionais no exercício de funções relacionadas com a sua especialidade.</p> <p>Apoio Administrativo - Desenvolve funções, que se enquadram em diversas áreas dos departamentos e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento pessoal e aprovisionamento e economia, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços, exceto predominantemente as seguintes tarefas: assegurar trabalhos de comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de correspondência e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto, extra informação, recolhimento e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outro forma de transmissão eficaz dos dados estatísticos; receber, examinar, conferir e proceder à escanear de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; receber, examinar e conferir elementos constantes dos processos, incluindo notas ou anotações e providenciando pela sua correção e arquivamento, através de ofícios, informes ou notas, em conformidade com a legislação aplicável, guarda e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, avaliações ou serviços, participando, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p>		15	15	2	16		
	ASSISTENTE TÉCNICO / ASSISTENTE TÉCNICO		Gestão Ambiental		1		1		1
			Administração Cultural, Animação-Sociedade Cultural		5	5	1	9	14
			Desporto, Educação Física, Animação Desportiva		6	6	2	8	8
					187	28	215	32	230

ATRIBUIÇÕES	CARGO/CARREIRA/TEORIA	ATIVIDADE	PORTOS DE TRABALHO						TOTAL 2014
			COM SERV / DESER	POSTOS TRAB 2014	REC 2014 POR PREENCHER	TOTAL 2014	VAGOS	A EXTINGUIR	
b) ASSISTENTE TÉCNICO / ASSISTENTE TÉCNICO		<p>Apelo Educativo - Incumbir gerenciamento, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, a execução de tarefas de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, comprometendo, desempenhar as seguintes funções: Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e físico de crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável. Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo. Exercer tarefas de encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da orientação socioeducativa e de apoio à família. Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência. Colaborar no planeamento de situações de risco social, interno e externo, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.</p> <p>Arquivo - Incumbir genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das inscrições, o registo, a contagem, o arquivamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empilhamento, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção cartorial e a aplicação de nomes de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.</p> <p>Biblioteca e Documentação - Incumbir genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a seleção, o arquivamento de espólios documentais, a gestão de catálogos, os serviços de empréstimo, de empréstimo, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de estudo, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos devidamente estabelecidos.</p> <p>Construção Civil - Identificar o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra, licitação e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta, efetuar tarefas de caráter técnico de estudo e construção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos das solos, elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais.</p> <p>Desenhador - Executar e ou montar maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área do afeto dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes áreas finais executar trabalhos de planeamento em projetos de construção civil e arquitetura, executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico, executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a elaboração e redação de desenhos, estudos e cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p> <p>Energia - Prestar apoio aos Técnicos Superiores da área de Engenharia do Ambiente e desenvolver todo o tipo de tarefas administrativas inerentes à unidade orgânica em que se estiver inserido.</p> <p>Fiscalização de Espelhos Verdes - Fiscalizar, verificar e acompanhar os trabalhos realizados no âmbito dos espelhos verdes, verifica os contadores de água e demais equipamentos afetos aos jardins; elaborar inventários e levantamentos técnicos.</p> <p>Fotografia - Executar trabalhos de fotografia e revelação; assegurar a ligação do serviço aos laboratórios fotográficos e outros serviços camaráres e proceder à catalogação e arquivo de fotografias.</p> <p>Higiene e Segurança no Trabalho - Exercer funções de natureza de aplicação técnica, segundo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de curso adequado; designadamente: execução de tarefas de aplicação técnicas e dispositivos de segurança; colaboração nas ações visando a criação de atitudes e comportamentos de segurança no trabalho.</p> <p>Interpretação - Efetuar trabalhos de tratamento e conservação do espólio museológico e colaborar na montagem de exposições; fazer por vezes o atendimento ao público, executar a cobrança em todos os trabalhos de museologia supramencionada.</p> <p>Organização - Determinar as condições e custos dos materiais de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços atualizadas das organizações e dados materiais e assegurar na execução a fidelidade e a execução no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas.</p> <p>Relações Publicitárias/Imprensa - Organizar e participar em atividades e ações promocionais de caráter interno e externo; Prestar apoio no âmbito da assessoria de imprensa; acompanhamento e organização de eventos culturais, assim como em atividades, ações e eventos de carácter promocional; Acolhimento aos municípios e/ou público em geral, prestando as informações solicitadas e gerindo os contactos entre estes e os serviços.</p>	3	3	2	3	2	3	
			Arquivo	2	2	1	2	1	2
			Biblioteca e Documentação	14	14		14		14
			Construção Civil	5	5		5		5
			Desenho	6	6		6		6
			Energia	1	1	1	1	1	1
			Fiscalização de Espelhos Verdes	1	1		1		1
			Fotografia	1	1		1		1
			Higiene e Segurança	2	2	2	2	2	2
			Museologia	4	4		4		4
			Organização	3	3		3		3
			Relações Públicas e Imprensa	1	1		1		1

ATRIBUIÇÕES	CARGO/REQUISITACÃO	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO						TOTAL 2019
				COM SERV/DETER	POSTOS TRAB	NEC 2019 POR PREENCHER	TOTAL 2019	VAGOS	A EXTINGUIR	
		<p>Atendente - Rodar e consertar superfícies, tais como lajes de estufas, pavimentos de pontas e placas para aviões, netas espalhando sabão líquido ou massas betuminosas, medindo pulverizados ou uma pa, examinar se o piso, depois de amparado e cimentado, foi submetido a adequada lavagem com água, equivo em câmaras apropriadas de bndos de betuminoso com um mistico ou com lenha, verificando no termometro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma maquina do tipo de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas em determinadas partes de referencia utilizando uma pa e um rodo. Orientar dando instruções na manobra de câmara e sua movimentação. Deixar, após esta primeira regra no terreno, pontos irregulares, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de sabão e esta camada de massas, depois de adequada cimentagem. Espalhar, por pedimento, pó de pedra (fij) sobre o revestimento utilizado. Por vezes procede a reparação de camadas realizando as tarefas indicadas. Dignidade e limpeza de câmaras e de mangueiras, providenciando a reparação de eventuais avarias.</p> <p>Auxiliar de Arqueologia - Auxiliar, executar e fiscalizar, em campo e em laboratório, trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, sob a orientação do arqueólogo, nomeadamente a prospecção, o escavação, o levantamento de estruturas e espólios, o levantamento topográfico e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos. Opera com máquinas e equipamento necessário à realização das tarefas específicas das missões arqueológicas, nomeadamente equipamentos topográficos, de topografia, geradores, motores e outros, zelando pela sua conservação. Participa em atividades de estudo, conservação, avaliação e divulgação do património arqueológico. Bem como mantem condições arqueológicas utilizando para o efeito o equipamento adequado, nomeadamente contêineres, coberturas e outros, zelando pela sua conservação.</p> <p>Stake-Chapas - Fabrica, monta e repara peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis, interpostos desmonta e outras especialidades técnicas, mede, tripa e marca referências no material, faz um prévio esboço do chapéu, utilizando um mesquico ou calcanhão, quando for caso disso; corta a chapas com tesouras, corta-fio, serrão ou outro instrumento e bala-a sobre os corpos, esboça de varias formas, planos ou curvados, utilizando martelos e outros instrumentos, a fim de lhe dar o devolter a forma requerida. Ajuda para montagem de chapas trabalhadas, servindo-se de grampo de aperto rapido. Fixa as chapas definitivamente por meio de parafusos, rebites ou soldadas, soldadagem ou elétrica, servindo-se de ferramentas manuais, elétricas ou pneumáticas, embora possíveis empunhas provocando dilatações e contrações da chapa por meio de um mesquico ou calcanhão e de um tempo molhado. Enche com sabão as concavidades que não conseguiu eliminar e regulariza as superfícies trabalhadas, limpando-as e esmaltando-as.</p> <p>Biblioteca - Arquivo e Documentação - Visa a sala de leitura e faz o primeiro atendimento ao publico, entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa de conferências, atua e conserva os espaços bibliográficos, abre, cambia e cota as espécies, cota ex-libris e cotas, numeras folhas e cotas de leitura.</p> <p>Bibliário - Proceder ao armo de cotação de livros e a entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso e espedidos de livro, entrega ou outras atividades municipais ou outras atividades recreativas promovidas pelo município, à responsabilidade para receber até a sua entrega.</p> <p>Caldeirão - Revestir e reparar pavimentos, jardim e assentando paralelepípedos, calos ou outros tipos de pedra, tais como calcário e português, granito, basalto, granito e ou pedra calcaria, servindo-se de um "martelo de pressão" (caldeirão) ou comarinho, prepara e cota, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (debetendo previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou uma mangueira de agua, prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça que entira com o martelo do ofício, providencia a drenagem e escoamento de aguas, procedendo a drenagem de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lances a "laje de agua", encosta na altura da pedra, adaptando uns aos outros os respaldos joia do laje (collumbas) e procura-se não se reporem ou se estabelecerem adequadamente, produzindo nas calçadas os elementos constituintes em fôrde-mestras, configurando ângulos retos; preenche com blocos pela forma usual, fecha as juntas com areia, calça ou outro material, lava pedras para encostas utilizando e maneta adequada, adapta as dimensões dos blocos utilizados as necessidades da respectiva pavimentação, fabricando-as por bancada, segundo os planos mais convenientes.</p> <p>Carretizador - Executa carretizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de agua ou esgotos, terra e roca tubos e toda labor de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e madeira afins, executa rede de distribuição de agua e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários exceto outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, inclui e supervisiona o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam sob os cuidados de Lempes - Executa trabalhos em sucatas, pinho, castanho, bira e camurá, armo dos moldes que lhe são apresentados, analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele proprio ao esboço do mesmo, fica a madeira de acordo com as medidas; terra e bota as peças, desengrossando-as, lica e cola material, ajustando as peças numa prensa, assenta, monta e acaba de limpar nas obras, tais como portais, rodapiés, janelas, colunas, escadas, divisórias em madeira, armaduras de tubos e lombos, procede a transformação das peças a partir de uma esboço velha para uma nova e respectiva.</p>	17	1	17	1			17	
					1		1			1
					1		1			1
					6		6	1		6
					3		3		3	6
					9		9	6		15
					8		8	2		10
					2		2	3		5

ATIVIDADES	CARGO/CATEGORIA/TIPO DE ATIVIDADE	ATIVIDADES	POSTOS DE TRABALHO						
			COM SERVIDOR	PORTOS TRABALHADOS	MED. 2018 POR FREQUÊNCIA	TOTAL 2018	VAGOS	A EXTERMINAR	A CRIAR EM 2019
a)	ASSISTENTE OPERACIONAL / ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Jardineiro - Cultiva flores, arvores ou outras plantas e sementeis rebaixadas em parques ou jardins publicos sendo o responsavel por todas as operacoes inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutencao e conservacao, tais como preparacao da terra, limpeza, rega, tutoragem, aplicacao dos tratamentos fitossanitarios mais adequados e protecao contra eventuais pragas e doençãs advindas, procedo a limpeza e conservacao dos arrematamentos e canteiros, limpo em vida e preparacao previa do terreno, cava ou abre covas, despoça, substitui a terra fresca por terra estavel e aplica estirpe, adubo e ou corretivos quando necessarios, no caso especifico dos arrematamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e tapa a terra, com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monta estaca, rega, e quando necessario poda e aplica herbicidas ou pesticidas, quando existam viveiros de plantas, procede a cultura de sementes, bulbos, portulacados, arvoredos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagacao, preparando os viveiros, arrematando, adubando-os e compondo-os adequadamente, procedo igualmente a sementeira, plantacao, transplante, enxertia, rega, protecao contra intempéries e tratamentos fitossanitarios, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas, opera com os diversos instrumentos necessarios a realizacao das tarefas inerentes a funcao de jardineiro, que podam ser manuais (enxerxa, podador, seccao, pás, picareta, enxada e outros) ou mecanicos (máquinas de limpar e cortar relva, moinhos de rega, aspersores, moluscos, queimadoras mecánicas, mquinas aradoras e outras); e responsavel pela limpeza, afilacao e lubrificacao do equipamento mecanico, procede a pequenas reparacoes.</p> <p>Lavador de Veiculos - Limpa e lava veiculos de rencao, limpa a valvula inferiormente utilizando vasoura, escovas ou espolador e, caso de caso, mangueira ou catifejo com agua e detergente, coloca a vidueta sobre um elevador adequado e aciona o respingo comando para lavar a altura conveniente; lava a parte inferior do estribo com um jacto de agua e respo-o, se necessario, para retirar a lama; aplica, quando solicitado, uma camada de parafina para protecao da estrutura metálica; lava o elevador e rega a vidueta na parte superior com agua sob pressao ou com um balde; lava a vidueta com uma esponja embebida em agua e detergente; Rega novamente o veiculo com agua limpa e seca.</p> <p>A. Lixa e acizamento e pintar com agua e parafina.</p> <p>Limpeza de Espelhos Públicos - Procedo a remocao de lacos e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de varandas, lavagem, das vias publicas, limpeza de chafariz, limpeza de bueiros e substitucão de ovos.</p> <p>Limpeza de Instalações - Assegura a limpeza e conservacao das instalações, colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservacao de equipamentos e ajuda a execucao de cargas e descarregos, realiza tarefas de armazenamento e distribuicao, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo conhecimentos de nível técnico e conhecimentos práticos.</p> <p>Lubrificador - Procedo a lubrificacao por pressao e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja aceite, utilizando ferramentas apropriadas, oleos e massas lubrificantes com vista a conservacao e normal funcionamento; ensada, de acordo com especificações ou instruções recebidas, o processamento de trabalho e executar, prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca lubrificantes ou bueiros nos locais indicados para recarga de desperdícios de óleo ou massa; Desaperta os bueiros de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desmonta os bueiros e outras peças de lubrificacao e deve executar o óleo utilizado; Verifica e ensaia até a altura regulada os níveis de óleo; substitui nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes nos corpos, eixos, rolamentos, embreagens, articulações, carter e outros órgãos, utilizando almofadas, picadeiras ou seringas de pressao; Remove e massa usada com trapos; Aberta os bueiros com ferramentas apropriadas; Retira os lubrificantes ou bueiros que contem os desperdícios; Por vezes e incumbido de fazer pequenas reparações, aplicar pregos com chave ou pinos e a aplicacao do encunhado para deixar debaixo a fim de serem reparados.</p> <p>Manutenção de Equipamentos - Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservacao de equipamentos; manutencao de fitas, tubulaxas, e de equipamentos eletronicos; reparacoes diversas (transmissoes e copulantes); auxilia a execucao das cargas e descarregos, realiza tarefas de armazenamento e distribuicao, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo conhecimentos de nível técnico e conhecimentos práticos.</p> <p>Jardineiro - Fabrica, monta, termina e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecanicas; executa a obra a partir da sua imaginacao, de modelos, desenhos ou outras especificações técnicas; calcula as quantidades do material a utilizar (madeira ou produtos afins), que escolhe, serra e aparelha se for caso disso; executa a marcação de linhas e pontos necessarios a realizacao de obra (plantão e escafo), colhe as formas pretendidas, serrando, furando, respingando, encaixando, terminando e montando e entalhando, utilizando ferramentas, tais como serras, berbequins, formões, badernes, planhas, guilhermes, goivas e outras ferramentas manuais ou mecanicas adequadas, arma, com carácter provisório, as partes componentes, para se certificar da correcao da obra realizada; aplica cola nas assembleias, engrada definitivamente e sujeita-as a um dispositivo de aperto, que resta após o periodo de secagem; reforga as juntas por meio de cavilhas ou outro processo; Enxerxa gradio de vários tipos e aplica lizes contraplanadas, fôrçoados, torçoados ou afilados; Procedo aos necessarios acabamentos, afilando, raspando, passando a lixa grossa, molhando e friccionando com lixa fina; Coloco as respectivas ferragens e ornatos; Por vezes do cor, cera ou polimento a determinadas superficies; Repara e restaura móveis; Executa desenhos relativos a obra executada.</p> <p>Requisita Teatral - Orienta a preparacao e mudancas das cenas em representações teatrais, monta-as ou dirige a sua montagem, ensaia o rolêo do espetáculo, concebe cenários e cordões de cena, dá instruções ao carpinteiro de cena sobre a construcção de cenários, palcos, boxes e outros elementos, monta ou orienta a montagem das cenas e dá indicações para as mudancas a efectuar em cada acto.</p>	54	18	72	25	1	73	
		138	23	161	30	4	165		
34	5	39	5	5	44				
2		2				2			
		0		20					
						6	1	6	
						1		1	

ATRIBUIÇÕES	CARGO/UBERNAÇÃO/TEORIAS	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / PROFISSIONAL	PORTOS DE TRABALHO							
				COM SERV / DESERV	POSTOS TRAB	RECIBIR POR PRECIBER	TOTAL MIB	VAGOS	A EXTINGUER	A CUBRIR (QUC MIB)	TOTAL MIB
a)	ASSISTENTE OPERACIONAL / ASSISTENTE OPERACIONAL	Mecânico - Debita as averias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos da vialura fixadas e paradas e gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos mobilizados ou não, executa outros trabalhos de mecânica geral, afina, ensaia e conduz em experiência as vialuras reparadas; faz a manutenção e o controle de máquinas e motores.			11	2	11				11
		Mobilista de Tráfego Fluvial - Responde pela embarcação do tráfego local tendo prestado serviço na área da capitania do porto onde é efetuada o tempo de embarcação. Executa o expediente relacionado com o funcionamento da embarcação, nomeadamente elaborando requisições de materiais sobresselentes e registando em boletins e mapas elementos de execução dos serviços. Efetua manobras de amarração, fundeamento, recepção, recobria e passagem de cabos de rebouque, executa trabalhos de manobra, conservação e limpeza da unidade, necessários à manutenção e bom funcionamento de todos os apetrechos da embarcação. Da intermediação dos passageiros relacionados com o percurso e arumação de eventuais veículos e bagagens.		1		1					1
		Marinheiro de Tráfego Fluvial - Montador Elétrico - Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão/alta tensão e, eventualmente, executa instalações simples de baixa tensão/alta tensão ou subútils órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão/alta tensão. Executa cálculos e projetos para instalações elétricas e quadros elétricos e baixa tensão/alta tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, forte motriz, climatização e climatização. Realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão/alta tensão. Efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão/alta tensão. Lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão/alta tensão e, eventualmente, executa instalações de instalações de elevada tecnologia que funcionam como molinos e gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento assinando a ignição de acordo com o manobrador o volante, engrandecendo as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a poluição e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras vialuras e probes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia procedendo ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobresselentes das mesmas, examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando carga para prevenção de eventuais danos, adota os procedimentos necessários para a descarga de material, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a vialura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, limpando, em caso de avarias maiores ou sérias, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma paragem de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da vialura, mencionando o tipo de serviços, os consumos de combustíveis e lubrificantes introduzidos; colhe, quando necessário, nas operações de carga e descarga, quando eventualmente, vialuras fixadas.		9	1	9				9	
		Mobilista de Tráfego Fluvial - Conduz veículos de elevada tecnologia que funcionam como molinos e gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento assinando a ignição de acordo com o manobrador o volante, engrandecendo as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a poluição e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras vialuras e probes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia procedendo ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobresselentes das mesmas, examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando carga para prevenção de eventuais danos, adota os procedimentos necessários para a descarga de material, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a vialura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, limpando, em caso de avarias maiores ou sérias, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma paragem de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da vialura, mencionando o tipo de serviços, os consumos de combustíveis e lubrificantes introduzidos; colhe, quando necessário, nas operações de carga e descarga, quando eventualmente, vialuras fixadas.		24	4	28	4	3		31	
		Mobilista de Tráfego Fluvial - Conduz veículos de elevada tecnologia que funcionam como molinos e gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento assinando a ignição de acordo com o manobrador o volante, engrandecendo as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a poluição e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras vialuras e probes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia procedendo ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobresselentes das mesmas, examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando carga para prevenção de eventuais danos, adota os procedimentos necessários para a descarga de material, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a vialura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, limpando, em caso de avarias maiores ou sérias, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma paragem de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da vialura, mencionando o tipo de serviços, os consumos de combustíveis e lubrificantes introduzidos; colhe, quando necessário, nas operações de carga e descarga, quando eventualmente, vialuras fixadas.		5		5			5		
		Mobilista de Tráfego Fluvial - Conduz veículos de elevada tecnologia que funcionam como molinos e gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento assinando a ignição de acordo com o manobrador o volante, engrandecendo as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a poluição e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras vialuras e probes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia procedendo ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobresselentes das mesmas, examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando carga para prevenção de eventuais danos, adota os procedimentos necessários para a descarga de material, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a vialura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, limpando, em caso de avarias maiores ou sérias, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma paragem de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da vialura, mencionando o tipo de serviços, os consumos de combustíveis e lubrificantes introduzidos; colhe, quando necessário, nas operações de carga e descarga, quando eventualmente, vialuras fixadas.		3		3			3		
		Mobilista de Tráfego Fluvial - Conduz veículos de elevada tecnologia que funcionam como molinos e gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento assinando a ignição de acordo com o manobrador o volante, engrandecendo as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a poluição e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras vialuras e probes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia procedendo ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobresselentes das mesmas, examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando carga para prevenção de eventuais danos, adota os procedimentos necessários para a descarga de material, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a vialura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, limpando, em caso de avarias maiores ou sérias, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma paragem de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da vialura, mencionando o tipo de serviços, os consumos de combustíveis e lubrificantes introduzidos; colhe, quando necessário, nas operações de carga e descarga, quando eventualmente, vialuras fixadas.		4		4			4		
		Mobilista de Tráfego Fluvial - Conduz veículos de elevada tecnologia que funcionam como molinos e gasolina ou a diesel, coloca o veículo em funcionamento assinando a ignição de acordo com o manobrador o volante, engrandecendo as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a poluição e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras vialuras e probes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia procedendo ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobresselentes das mesmas, examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando carga para prevenção de eventuais danos, adota os procedimentos necessários para a descarga de material, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a vialura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, limpando, em caso de avarias maiores ou sérias, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma paragem de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da vialura, mencionando o tipo de serviços, os consumos de combustíveis e lubrificantes introduzidos; colhe, quando necessário, nas operações de carga e descarga, quando eventualmente, vialuras fixadas.		24	1	25	5		25		

ATRIBUIÇÕES	CARGO/CATEGORIA	ATIVIDADE	POSTOS DE TRABALHO						
			COM SERV / OBTENIR	POSTOS TRAI	NEC 2018 POR	PRECISAR	TOTAL 2018	VAGOS	A EXTINGUIR
		<p>Travador Apoiador de Animais - Procedo à recolha de animais, cuida das instalações e dos animais em internamento; faz parte das brigadas de desinsetação e desratização e caçada e encarceramento de cães;</p> <p>Talho de Jardins - Estabeleço ligações telefónicas para o exterior e tratamento aos telefonos internos chamadas recebidas, presta informações, dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e envia, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos do serviço e transmite-as por escrito ou tratamento, zela pela conservação do material a sua guarda e participa as avulsas as entidades competentes;</p> <p>Turismo - Procedo à abertura e encerramento dos postos de turismo, presta informações solicitadas pelos visitantes, zela pelo equipamento e material de turismo existentes em todos os documentos, manuseia e obedece às ordens do serviço, estampa ou entrega correspondência; participa regularmente as actividades verificadas no serviço;</p> <p>Vigilância e Apoio - Presto apoio à tarefa de natureza operativa em áreas diversas: Externos vigilância de instalações municipais, parques infantis e escolas, sendo responsável pelos bens e equipamentos e assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança; além de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; Cuida das instalações de menor idade e participa regularmente as actividades; Regista entradas e saídas; Elabora relatórios sobre a actividade desenvolvida em cada período;</p> <p>Viverista - Trabalha num viveiro de plantas tendo por objectivo a cultura de sementes, bolbos, podas, porta-estacas, arbustos, ervas e flores ao ar livre ou em estufa para propagação; determina as variedades e as quantidades das espécies vegetativas a cultivar de acordo com as condições locais, época do ano e clima a que se destinam, e decide a técnica de cultura a aplicar; Orienta a execução dos trabalhos de educação, sementeira, transplantação, plantação, enxertia, regi, tratamentos fitossanitários e outros;</p> <p>Por vezes procedo a ensaios para criar novas variedades de plantas;</p> <p>Funções de responsabilidade e orientação de um grupo de crianças;</p>	2	2	2	4	2		4
	ASSISTENTE OPERACIONAL / ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>Estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada; Planear o processo educativo, concretizá-lo e aplicá-lo; Deve proporcionar as condições necessárias para o bem estar e segurança das crianças, assim como criar oportunidades para uma aprendizagem de sucesso;</p>	16	15	31	16	1	32	
	EDUCADOR DE INFANCIA	<p>Funções de coordenação e orientação dos trabalhadores responsáveis pela conservação e manutenção dos espaços públicos, no âmbito da limpeza; Gestão da aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas; Informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todos os assuntos relacionados com os trabalhadores que o coordenam;</p> <p>Funções de coordenação e controlo de um grupo de trabalhadores, que desempenham funções na área a seu cargo, distribuído tarefas; Zela pelo cumprimento das normas de segurança;</p> <p>Realiza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares;</p> <p>Abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instauração de processos municipais nas áreas da sua alçada específica;</p>	24	3	27	5		27	
a)	ENCARREGADO DE BRIGADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA		3	3	3			3	
	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR		3	3	3			3	
	FISCAL MUN. ESP. PRINCIPAL		2		2			4	6
	FISCAL MUN. ESP.		4		4			14	18
	FISCAL MUN. PRINCIPAL		16		16	2		2	18
	FISCAL MUN. 1ª CLASSE		5		5	1		5	5
	FISCAL MUN. 2ª CLASSE		1		1			1	1
	INFORMÁTICA - COORDENADOR DE PROJETO		2		2	2	2	0	0
	INFORMÁTICA - ESP. INF. GRAU 3 NIVEL 2		1		1			1	1
	INFORMÁTICA - ESP. INF. GRAU 2 NIVEL 1		0		0			5	5
	INFORMÁTICA - ESP. INF. GRAU 1 NIVEL 2		5		5			1	6
	INFORMÁTICA - ESP. INF. GRAU 1 NIVEL 1		1		1			1	1
	INFORMÁTICA - TEC. INF. GRAU 3 NIVEL 2		0		0			1	1
	INFORMÁTICA - TEC. INF. GRAU 3 NIVEL 1		1		1			2	3
	INFORMÁTICA - TEC. INF. GRAU 2 NIVEL 1		3		3	1		4	7
	INFORMÁTICA - TEC. INF. GRAU 1 NIVEL 1		4		4			2	6

PROPOSTA DE MAPA DO PESSOAL EM MOBILIDADE GERAL NA EMPRESA CONCESSIONÁRIA "ÁGUAS DO SADO"

Atribuições	Competências/Actividades	Carreira / Categoria	Postos de trabalho	
				2019
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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 directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior / Técnico Superior		9
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma sub-unidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização de trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico / Coordenador Técnico		3
	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico / Assistente Técnico		33
Abastecimento de Água e Saneamento	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob a sua supervisão.	Assistente Operacional / Encarregado Geral Operacional		
	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação; substituição do Encarregado Geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional		7
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional		39
	Funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Estudo do impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços, assim como para a formação dos utilizadores de informática.	Coordenador de Projecto Especialistas Técnicos	Informática	1
			Total:	92