

Grandes Opções do Plano e Orçamento Para o Ano de 2020



Introdução

A elaboração do Plano de Atividades e o Orçamento de um município deve constituir-se como um momento de afirmação das diretrizes traçadas para o desenvolvimento do respetivo território e suas populações. O resultado desse exercício é simultaneamente um documento orientador da atividade futura da autarquia e ao mesmo tempo o somatório de todas as responsabilidades assumidas em anos anteriores, resultado de decisões muitas vezes consensuais no que respeita a investimentos suportados pelas receitas contabilizadas principalmente no âmbito dos fundos comunitários.

O Plano de Atividades e o Orçamento para 2020 que aqui apresentamos, continua assim, fortemente vincado pela repetição de propostas, algumas delas com implementação em curso e outras ainda por iniciar, fruto dos significativos atrasos na apreciação e aprovação das respetivas candidaturas a financiamento por parte dos organismos intervenientes no processo. Há, contudo, projetos já em execução sem aprovação de candidatura e outros executados e pagos sem que as respetivas transferências para a Câmara Municipal tenham sido efetuadas.

Esta proposta para 2020 reflete, necessariamente, as execuções anteriores. Com efeito, qualquer mandato é invariavelmente condicionado pelas escolhas formuladas em todos os mandatos anteriores, ora com vantagens, ora com ónus.

Para um total de receita apurada de 6.997.791 euros para o ano de 2020, apostaremos na definição clara de um conjunto de ações que têm como finalidade a valorização do território, tornando-o mais atrativo, e acima de tudo, na qualidade dos serviços que temos a obrigação de prestar aos Manteiguenses.

A despesa distribui-se entre as diversas funções da Câmara Municipal, com a fatia mais significativa nas funções sociais num montante de 2.527.064 euros, destinado, à habitação, recolha e tratamento de resíduos, passando pela ação social, educação e pela promoção da cultura e do desporto, e outros serviços coletivos, procurando dar resposta às necessidades mais prementes dos munícipes.

Do conjunto de atividades que nos propomos realizar, destacamos aquelas que, maior impacto têm na melhoria das condições de atratividade turística, geradora de emprego, da qualidade ambiental, que desejamos cada vez mais elevada, e da qualidade de vida dos Manteiguenses, em particular no que diz respeito à habitação.

Na valorização do património, destacamos por exemplo, a finalização dos trabalhos de instalação do Centro de Energia Viva de Montanha, a Requalificação da Zona Envolvente da Fonte Santa, a Requalificação do Tinte e de diversos espaços urbanos, a construção/instalação do Passeio do Zêzere, ligando o Parque da Várzea ao Jardim do Pégo, num privilegiado percurso ribeirinho acessível para todos, que aproxime a vila do rio Zêzere, criando novas dinâmicas de animação turística e de lazer, a implementação do projeto do Parque Botânico da Fábrica do Rio, para além de outras intervenções de menor montante;

A celebração de protocolo com entidade diretamente ligada a Bruxelas permitindo a apresentação de candidaturas a financiamento para ações mobilizadoras de empreendedorismo na área do turismo;

A promoção de atividades de desporto aventura e de montanha cada vez mais atrativas e envolventes;

A realização dos vários eventos de promoção e atratividade ao território que já fazem parte do calendário anual;

O investimento na eficiência energética do Bairro do Alardo, melhorando a qualidade da habitação, cujos trabalhos se centram na melhoria da eficiência e conforto energético;

A eficiência Energética da iluminação pública com a substituição total das lâmpadas de vapor de sódio por tecnologia Led, contribuindo desta forma para a redução do carbono e substancialmente da fatura energética;

O desenvolvimento do Diagnóstico da Habitação, seguido da apresentação da candidatura ao programa 1º Direito, que envolve a aquisição de casas em ruína para recuperação e colocação no mercado de arrendamento;

Porque estamos atentos e respondemos às solicitações da sociedade civil, vamos satisfazer o pedido do Grupo de BTT ampliando o centro de desenvolvimento dessa modalidade para ali albergar a sua sede.

A acentuada diferença de níveis, e a encosta íngreme entre Manteigas e o Fragão do Corvo, permite-nos ambicionar a instalação de uma ligação mecânica como meio de transporte diferenciador e atrativo, por isso mesmo, impulsionador ao uso pela aventura. Assim, definimos no orçamento uma ainda pequena verba para o Estudo Prévio que nos permita procurar investimento.

Na área do ordenamento do território, 2020 é um ano de grandes e complexas concretizações. Temos pela frente a obrigação, por imperativo de lei recente de se proceder a uma alteração ao Plano Diretor Municipal (PDM), cuja revisão data de 2015. Esta alteração deve-se, sobretudo, a questões legais para o documento se conformar com a terminologia e regras da Lei de Bases dos Solos e para transpor na íntegra, para o PDM, o Plano de Ordenamento do Parque Natural da Serra da Estrela (POPNSE).

Os Planos de Pormenor da Relva da Reboleira e das Penhas Douradas e as ARUs de Sameiro e Vale de Amoreira deverão atingir em 2020 condições para serem aprovados.

Em 2020 terá eficácia o processo desencadeado ainda durante este ano de 2019 de concurso para adjudicação da exploração e engarrafamento da água da Fonte Paulo Luís Martins, processo penoso, que após sentença judicial assegura a posse e permite a concessão com vista à instalação de unidade de engarrafamento que recupere os postos de trabalho e valorize um dos nossos mais importantes ativos na área dos recursos naturais.

O Combate ao Abandono /Insucesso Escolar e os apoios sociais continuarão no topo das nossas preocupações como demonstra o montante orçamentado. Daremos especial atenção à criação de um espaço de estudo, destinado ao ensino básico, para o acompanhamento aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

Constatando a existência de dificuldades funcionais que prejudicam a qualidade de vida dos idosos, por impossibilidade de meios próprios ou debilidade económica, designadamente no que respeita a substituições ou pequenas reparações na área da serralharia, eletricidade, água/saneamento entre outras, vamos criar em 2020 o projeto "Brico-Solidário". Pretende-se que seja um serviço a prestar pela Câmara ao abrigo de regulamento próprio que enquadre devidamente cada caso.

A segurança de peões nas nossas vias municipais, vai ser reforçada com a instalação de mecanismos de redução de velocidade em diversas ruas da Vila.

Vamos retomar o programa de Instalação de “Ilhas Ecológicas” que iniciámos há alguns anos atrás, contribuindo para um concelho mais limpo e mais moderno.

Na Escola de Hotelaria, pese embora não seja uma competência direta da Câmara, estão a desenvolver-se alterações com vista à sustentabilidade financeira e crescimento das turmas, que em 2020 darão resultados positivos. Reabilitámos o protocolo que tínhamos em tempos celebrado com a Câmara Distrital de Água Grande de São Tomé, para recrutamento de alunos naquele país e operámos alterações no quadro de pessoal com substancial redução de custos de funcionamento.

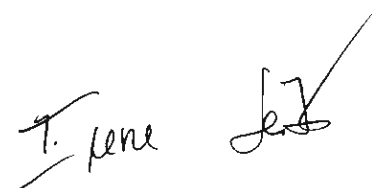
No decorrer dos últimos anos, o número de trabalhadores da autarquia tem vindo a decrescer com a aposentação daqueles que ao município deram o seu trabalho e esforço e atingiram a idade de, embora de forma pouco aconchegada, poderem gozar a sua reforma. Para a concretização das ações constantes no PAO de 2020 e do acréscimo de atribuições que ao longo dos últimos tempos têm vindo a ser transferidas para os municípios, é absolutamente necessário reordenar o Mapa de Pessoal e dotá-lo de quadros suficientes, ao mesmo tempo que corrigimos injustiças no posicionamento das carreiras individuais em relação ao trabalho e funções que desenvolvem. Não queremos “trabalho de generais com vencimento de recrutas”. Assim sendo, pretendemos colmatar a falta de pessoal em diversas áreas e operar mobilidades inter-carreiras de reconhecida justiça.

Estamos ao meio de um mandato autárquico, nem tudo está feito e há ainda muito por fazer. Reconhecemos que há atrasos na realização de alguns projetos que já constam nos Planos de Atividade e Orçamento há vários anos e vários mandatos. Os planos são isso mesmo, não são realizações! A concretização é uma realidade diferente, que só se consegue quando todas as partes se conjugam. Da parte da Câmara tem havido o empenhamento necessário, mas como diz o povo: “sem ovos não se fazem omeletes”. Contamos que os “ovos” (os fundos comunitários), cheguem mais rápido do que até aqui, porque as restantes receitas da Câmara como sempre se afirmou, são irrisórias e pouco mais cobrem do que as despesas de funcionamento.

As Grandes Opções do Plano (GOP’s) agora submetidas aos órgãos municipais são, não só as definições de quem gere a Câmara, mas também o reflexo da visão programática concertada com as opiniões dos partidos que compõem o executivo, cuja representatividade e impacto útil merecem o nosso respeito, opiniões essas manifestadas quer através da

inscrição consensual em anteriores GOP's, quer através das intervenções nas diversas reuniões do órgão executivo.

O Presidente da Câmara



Memória Descritiva do Plano de Atividades para 2020

Administração Geral

Em 2020 daremos continuidade ao projeto Orçamento Participativo com uma nova versão do regulamento.

O Município de Manteigas continuará a promover o projeto europeu CARE, aprovado no âmbito do Programa Europa para os Cidadãos, em parceria com municípios franceses, italianos, búlgaros, checos e espanhóis. O projeto CARE, com duração de 18 meses, pretende construir uma rede europeia de pequenas comunidades, com o objetivo de promover o diálogo e o intercâmbio cultural e opor-se às mensagens de intolerância para com os imigrantes. De entre as seis ações previstas, uma por países, realçamos a organização de conferências, a realização de um livro ilustrado, de um guião de boas práticas na inserção laboral de migrantes e a seleção uma curta-metragem. A importância destas parcerias e presença do Município de Manteigas em projetos europeus, possibilita a notoriedade necessária para lançamento de candidaturas tendentes à captação de financiamento dirigido à promoção e ao empreendedorismo na área do turismo.

No âmbito do sistema de gestão da qualidade, terá lugar em 2020 o 2.º acompanhamento da 4.ª renovação da certificação dos serviços da Câmara, com base na Norma NP ISSO 9001:2015.



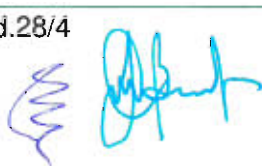
Informática e Telecomunicações

A importância dos serviços informáticos é transversal a todas as áreas; o apoio a todos os utilizadores merece especial atenção, com o propósito de reforçar e identificar as necessidades mais iminentes.

As atualizações e renovações de equipamentos de segurança serão cada vez mais determinantes na segurança e integridade da informação do Município, pelo que esta será uma área prioritária.

Além de todas as tarefas inerentes ao serviço de Informática e Telecomunicações, manutenção da infraestrutura tecnológica e apoio a utilizadores, prevê-se a realização das seguintes ações para o ano de 2020:

- Dar continuidade à implementação do regulamento geral de proteção de dados (RGPD), no que diz respeito às tecnologias de informação;
- Implementação de rede “wi-fi” em alguns locais do concelho de Manteigas;
- Atendendo ao grande investimento em sistemas informáticos nos últimos anos, iremos consolidar e potenciar as suas capacidades;
- Uma das áreas mais importantes é a gestão documental. O Município, com o objetivo da desmaterialização plena e para agilizar processos internos e externos, irá melhorar e incrementar os serviços disponíveis, bem como formação interna aos colaboradores;
- Implementação de um portal web dedicado ao turismo, com o objetivo de promover o concelho e fomentar a visitação;
- O Serviço de Informática dará ainda o seu contributo à população do concelho de Manteigas, com o desenvolvimento de atividades direcionadas a toda a comunidade escolar e munícipes: no âmbito da Semana da Internet Segura e ainda ações formativas no Espaço Internet do Município.



Educação e Juventude

Como continuaremos a defender o sistema educativo público, universal, gratuito, inclusivo e de qualidade, em colaboração com a comunidade, mobilizaremos os recursos locais necessários à frequência e ao sucesso educativo, promovendo candidaturas, projetos e programas de promoção do sucesso educativo; dinamizando encontros e debates para partilha de boas práticas e monitorização e avaliação de resultados alcançados e identificando, reconhecendo e apoiando os jovens que se destacam pelo seu mérito académico.

Daremos especial atenção à criação de um espaço de estudo, destinado ao ensino básico, para o acompanhamento aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

Num contexto socioeconómico desfavorecido para muitas famílias, prosseguiremos a privilegiar o programa de atribuição das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.

Continuará a ser uma das nossas preocupações a prevenção e o combate do abandono e insucesso escolar. Para o efeito, o Município, incluído no projeto da CIM Beiras e Serra da Estrela, aprovado no âmbito do Portugal 2020, prevê a continuação das ações, levadas a cabo pela equipa multidisciplinar, no âmbito do fortalecimento da relação pais e filhos, apoio ao estudo, ocupação dos tempos livres nas interrupções letivas, entre outras.

De destacar que, de entre as atividades programas para os jovens, iremos promover o FestiVale – Festival da Juventude e da Natureza, em agosto de 2020 e realizar colónias de férias.

É também nossa intenção preparar um conjunto de ações de sensibilização e informações destinadas aos jovens e comunidade escolar, entre as quais se destacam: ações quanto aos cuidados a ter com a utilização do serviço de internet, sobre a conservação da natureza e da biodiversidade e, ainda, sobre a igualdade do género.

Ação Social

Num contexto de política social, iremos assegurar um conjunto de programas de apoio, que passamos a citar:

- ☐ Apoio à natalidade;
- ☐ Apoio à constituição de família / fixação da residência;
- ☐ Apoio ao transporte de estudantes do ensino superior;
- ☐ Apoio na aquisição de manuais escolares;
- ☐ Prémios de mérito escolar;
- ☐ Apoio à deficiência;
- ☐ Comparticipação à aquisição de medicamentos.
- ☐ Fundo Municipal de Emergência Social.

Realizaremos as atividades, previstas no âmbito do Cartão Municipal do Idoso e do Cartão Júnior Municipal, assim como a comemoração de datas ou eventos relevantes, como o Dia Mundial da Saúde, o Dia Mundial da Árvore, o Dia Mundial da Criança, entre outros.

Ainda relativamente ao Cartão Municipal do Idoso, promoveremos uma alteração ao seu regulamento para implementar o apoio no serviço de pequenas reparações domésticas, visando promover o bem-estar dos idosos e a melhoria das suas condições habitacionais.

Em 2020, com a preocupação de atendermos a situações de dependência e vulnerabilidade de pessoas residentes no concelho em locais isolados, implementaremos um sistema de teleassistência, em parceria com o Comando Territorial da GNR da Guarda.



Cultura

O Município de Manteigas irá dar continuidade ao trabalho desenvolvido na área cultural, com a realização de um conjunto alargado de iniciativas, com vista a envolver a comunidade em geral e das coletividades locais, que inequivocamente desenvolvem um papel meritório junto da população e que a Autarquia irá distinguir com o imprescindível apoio financeiro e logístico.

Nos meses de janeiro, março, maio e novembro o teatro será uma marca na agenda cultural, com a realização de um espetáculo mensal, de forma a incentivar o gosto pela arte teatral.

A Expo Estrela, a realizar entre os dias 22 e 25 de fevereiro, é uma ação que merece um especial enfoque por parte do Município, não só porque reúne e integra o esforço de muitos Manteiguenses em torno de um programa atrativo e singular, mas também pela capacidade de atrair inúmeros visitantes, que nesta altura do ano - Carnaval, por si só, já tornaram hábito uma visita à Serra da Estrela.

A Comemoração do Feriado Municipal de Manteigas - 04 de março, preenche de forma ativa e distinta o calendário anual das iniciativas, onde a atividade cultural irá engrandecer a efeméride.

Pelo terceiro ano consecutivo, o projeto Cultura em Rede da Beiras e Serra da Estrela marcará presença no território, com a realização de um espetáculo comunitário itinerante na área da dança, bem como as visitas guiadas e encenadas e os serviços integrados de promoção e divulgação em rede.

A Feira Antiga de Manteigas irá devolver ao Centro Histórico de Manteigas recriações históricas, culturais e muita animação, sob o mote «Nos Trilhos do Pastor».

Com a chegada do Outono, numa época em que a natureza nos envolve de cores únicas, o Município pretende captar ainda mais visitantes, estimulando dessa forma o tecido sociocultural e económico do Concelho.

De 06 a 08 de novembro, a vila de Manteigas será palco de mais um Festival de Outono, numa celebração das cores e sabores próprios do Outono, com o objetivo promover a gastronomia e as potencialidades naturais. À semelhança de anos transatos, o evento irá proporcionar muita folia, gastronomia, concursos, saídas de campo e caminhadas.



No penúltimo fim-de-semana de novembro - dias 20, 21 e 22 - ocorre o IMAGINATURE 2020 - VII Festival de Fotografia de Paisagem, numa época propícia para os amantes da fotografia e da natureza visitarem a região. O evento pretende promover e valorizar o património natural, atraindo amantes da fotografia de paisagem e contando com a presença de oradores de referência. Oportunidade ideal para a troca de ideias e partilha de conhecimentos através das apresentações, masterclasses e exposições temáticas.

Em simultâneo ao IMAGINATURE 2020 decorrerá, uma vez mais, o Concurso Fotográfico de Manteigas, o mais antigo concurso do país dedicado à paisagem natural, que atinge a sua XXXIV edição.

A Páscoa, o Natal, o Fim-de-Ano bem como outras alturas do ano que se revestem de um fluxo turístico excecional, vão merecer uma especial atenção no âmbito do calendário anual da ação cultural.

Em estreita colaboração e parceria com o Grupo Coral de Manteigas, o Município de Manteigas irá organizar o Encontro de Coros de Manteigas, numa celebração do canto e da música.

As propostas das ações culturais de promoção da leitura e do livro da Biblioteca Municipal, vêm fomentar, neste ano, o incentivo e a promoção da recolha do Património Cultural Imaterial do Concelho de Manteigas, designadamente as Festas Religiosas, os Ritos Mortuários, as Oralidades, as Casas com História, o Folclore, em suma toda a etnografia manteiguense. Esta ação visa preservar, promover e divulgar um património cultural e secular das gentes deste concelho, contribuindo assim para fortalecer a identidade cultural desta comunidade e, ao mesmo tempo, colaborar na descoberta de um património ancestral e que, por este tempo, tem vindo a estar nas prioridades culturais de autarquias e outras instituições.

À semelhança de anos anteriores vamos continuar a divulgar e a valorizar o Fundo Local, isto é monografias cujo tema é o concelho de Manteigas, a sua área envolvente (Serra da Estrela) e também os autores com origem em Manteigas. Para tal vamos, junto das escolas, divulgar os nossos escritores, com exposições temporárias de forma a promover o gosto pela leitura e a escrita. Como vimos fazendo até aqui pretendemos reforçar as atividades que promovam o fortalecimento dos hábitos de leitura desde da pré-primária apostando em ações concretas de promoção da leitura.

Neste domínio é essencial um diálogo aberto com os Jardins de Infância e com as Escolas do 1.º Ciclo, para que possam vir, com assiduidade, à Biblioteca Municipal e que neste espaço possa, com frequência, ser realizada a atividade “A Hora do Conto”, com a dinamização da leitura de uma história que faça parte do Plano Nacional de Leitura.

Também, como temos feito até aqui, vamos procurar desenvolver ações junto dos utentes da AFACIDASE para que, em colaboração com os técnicos desta instituição, possamos realizar algumas atividades de leitura e escrita como o propósito de valorizar as capacidades daqueles utentes e integrá-los no mundo da escrita e leitura.

Pretendemos, também, dinamizar junto da população jovem e adulta, a leitura de periódicos (jornais e revistas) que diariamente são recebidos na Biblioteca Municipal.

No mês Janeiro, vamos promover a 21.ª Edição do Concurso Literário “Prémio Dr. João Isabel”. Este concurso literário tem contado com a participação de mais de cem (100) trabalhos, entre o género prosa (conto) e o género poesia. Este evento literário, para além de ter como objetivo promover a escrita e o aparecimento de novos escritores, tem também como grande finalidade a homenagem ao Médico e Escritor Manteiguense Dr. João Isabel, Homem de Manteigas e que ganhou o respeito e a estima de várias gerações de Manteiguenses e de outros escritores, mormente do Distrito da Guarda.

No mês Março, no âmbito do Dia Mundial da Poesia, vamos pela primeira vez implementar uma ação de promoção da Poesia com o evento “A Poesia está na Rua”. Esta atividade consiste na distribuição de poemas de autores portugueses, pelos estabelecimentos comerciais de Manteigas. Mais concretamente, nos cafés e restaurantes, de forma a que os seus clientes ao se sentarem na mesa encontrem poemas e espontaneamente comecem a ler esses autores. Por outro estamos a pensar fazer declamação de poesia em locais a definir.

No mês de abril a Biblioteca Municipal associa-se à comemoração do Dia da Liberdade. Os serviços da Biblioteca irão colaborar na realização de um espetáculo musical e lançamento de fogo-de-artifício. Ainda neste mês, vamos comemorar o Dia Mundial do Livro com um espetáculo de dinamização da leitura destinado aos alunos do ensino pré-primário e 1.º ciclo.

Em maio vamos promover, de novo, o concurso de ilustração “Bilhete Postal de Manteigas”, sob o tema “A água”, ação que pretende desenvolver a criatividade artística dos alunos desde o 1.º ao 9.º ano. Por outro lado, esta ação visa também sensibilizar a comunidade escolar



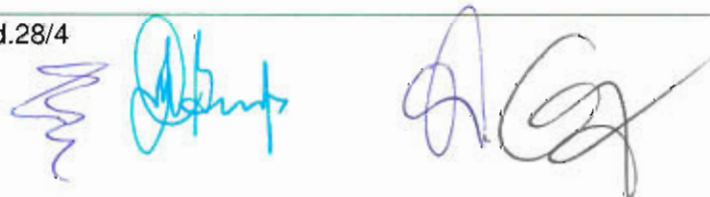
para as questões relacionadas com água, designadamente, os efeitos das alterações climáticas com a escassez de água na Terra. Ainda neste mês vamos realizar a 21.ª Edição da Feira do Livro de Manteigas e simultaneamente o 5.º Festival Literário de Manteigas. Estes dois eventos já são uma referência cultural neste Concelho. Nesta iniciativa vamos ter a participação de autores/escritores de renome nacional, realização de palestras temáticas sobre a importância da escrita, da leitura e da Biblioteca Pública. Contando com a intervenção de reconhecidos conferencistas. Tendo como objetivo conceder a estes eventos uma ampla dimensão cultural e cívica, vamos enquadrar no Festival Literário a pintura, o cinema e a música.

Durante os meses de verão, com a abertura das piscinas municipais à semelhança dos anos anteriores iremos realizar a atividade “Verão a Ler, Verão a Valer”, com a colocação de jornais e revistas nas referidas piscinas, promovendo assim a leitura de periódicos em complemento com o lazer disfrutado nas piscinas de Manteigas.

Como já foi referido através do protocolo de colaboração com a Santa Casa da Misericórdia de Manteigas, com o apoio das Técnicas da Santa Casa da Misericórdia, vamos procurar dinamizar o maior número de atividades culturais, sobretudo as que se relacionam com a leitura e outras que responsáveis entendam como convenientes. Esta ação pretende estimular os utentes, que ainda possuem alguma capacidade intelectual, para a leitura. Relativamente aos restantes utentes vamos tentar encontrar uma atividade dinamizadora do conto e da leitura de forma a proporcionar a estas pessoas uma tarde de recreio.

Também com os utentes da AFACIDASE vamos realizar atividades de leitura em voz alta e de teatralização de livros infantis cujos temas sejam uma visita das suas lembranças aos tempos da sua infância, das tradições de Manteigas, das oralidades manteiguenses, do saber fazer e outras que os técnicos daquela instituição acharem oportunas.

A Biblioteca Municipal de Manteigas integra a Rede Intermunicipal de Biblioteca das Beiras e Serra da Estrela (RIBBSE). Esta rede é composta por todas as Bibliotecas Municipais da CIM das Beiras e Serra da Estrela, pela Biblioteca da Universidade da Beira Interior (UBI) e pela Biblioteca do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). Esta rede intermunicipal está já no terreno com várias ações como é o caso dos empréstimos interbibliotecas, ações de dinamização da leitura. Para o ano de 2020 está prevista a aquisição de monografias no âmbito da literatura



para adultos, no montante de 2.100,00 €, dos quais 50% serão financiados pela Direção Geral do Livro, Arquivo e Biblioteca.

A Biblioteca Municipal sendo centro de cultura dinâmica estará disponível para, em todo o tempo, poder vir a realizar ou a colaborar em outras ações de promoção da leitura e do livro que, embora aqui não estejam descritas, poderão vir a ser consideradas importantes para desenvolver a sua missão.

Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios

O Concelho de Manteigas, pela singularidade do seu território nos aspetos relacionados com a altitude, o clima, o relevo e com o tipo de ocupação do solo que detém, apresenta um conjunto de riscos naturais que podem ameaçar a segurança das populações. Entre os riscos identificados está o deslizamento de massas, as inundações, a neve, o gelo, e os incêndios florestais. Nesse sentido, será concluída a revisão do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, que atualizará e norteará a atuação das diversas entidades em caso de acidente ou catástrofe. No que toca especificamente aos incêndios florestais, continuará a ser executado e monitorizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, focalizando nos seus cinco eixos estratégicos. Atendendo às evidentes alterações climáticas que se fazem sentir na região e que se materializam em secas prolongadas, novas pragas e doenças que afetam os ecossistemas e em incêndios florestais agravados, terá de ser dada especial atenção à formação cívica da comunidade, insistindo em ações de sensibilização para a preservação do ambiente e para a melhor gestão dos resíduos, envolvendo, sobretudo, a comunidade escolar.

Habitação

A formalização da aprovação da respetiva candidatura em 2019, permitirá à câmara municipal executar em 2020 a empreitada de Reabilitação do Bairro do Alardo, cujos trabalhos se centram na melhoria da eficiência e conforto energético das habitações.

Estando concluído o diagnóstico da habitação, no âmbito do programa «1.º Direito» que a câmara municipal tem vindo a desenvolver em parceria com o Instituto Politécnico da Guarda (IPG), em 2020 poder-se-á avançar para a concretização de algumas aquisições/recuperações, cujo modelo ainda se encontra em estudo.

Neste âmbito, o programa nacional de Reabilitar para Arrendar poderá igualmente ganhar músculo a nível local.

Através do Programa de Apoio de Pinturas de Fachadas (PAPF) serão apoiadas várias reabilitações de edifícios habitacionais.

Ordenamento do Território e Urbanismo

Neste capítulo, 2020 é um ano de várias concretizações. Desde logo a obrigação de se proceder a uma alteração ao Plano Diretor Municipal (PDM), cuja revisão data de 2015. Esta alteração deve-se, sobretudo, a questões legais para o documento se conformar com a terminologia e regras da Lei de Bases dos Solos e para transpor na íntegra, para o PDM, o Plano de Ordenamento do Parque Natural da Serra da Estrela (POPNSE), plano especial que vai transitar para programa.

A concretização, em 2020, de propostas dos planos de pormenor da Relva da Reboleira e das Penhas Douradas, permitirá elevar a um estágio de grande maturidade o ordenamento e as possibilidades de novos investimentos naqueles locais manifestamente importantes para o nosso concelho.

Tanto as operações de reabilitação urbana (ORU's) das áreas de reabilitação urbana (ARU's) já concretizadas (espaço central da vila e da zona ribeirinha), bem como as ARU's por materializar de Sameiro e Vale de Amoreira, se mantêm no plano e orçamento para 2020, como oportunidades para munícipes e investidores.

Estaremos igualmente atentos a oportunidades para o desenvolvimento, em parceria com os detentores dos espaços, de unidades operativas de planeamento e gestão do Covão da Ponte e do Covão da Ametade.

Projetos e Obras Municipais

Concluindo-se em 2020 a escolha do projeto vencedor, no âmbito de concurso público internacional de conceção, para a Praça Central da Vila, aguardar-se-á com expectativa a abertura de 2.ª fase do Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU) para que a câmara municipal possa concretizar no terreno este tão importante projeto.

O projeto de arquitetura de “Requalificação da Envolvente à Fonte Santa” executado em 2019, que visa dotar o local de uma nova praça de entrada em Manteigas e valorizar os produtos identitários que ali se somam (a fonte “termal”, as trutas, o cão serra da estrela, o civglaz), oportunamente objeto de candidatura, terá início em 2020 se for concretizada a aprovação da mesma.

Na Fábrica do Rio e sua área circundante, 2020 será um ano de grandes e múltiplas concretizações. Por um lado, conclui-se a instalação do Centro de Energia Viva de Montanha, em parceria com a Universidade da Beira Interior (UBI) e a Agência de Energia da Beira Interior (ENERAREA), por outro, desenvolve-se a empreitada do Parque Ambiental da Fábrica do Rio (no bosque ribeirinho a montante) e a reabilitação do Moinho de Água existente no local. Ambos os projetos são co-financiados, embora representem um esforço financeiro considerável para a câmara municipal.

Num espaço abandonado pela EN232, a câmara municipal concluirá em 2020 a obra referente ao projeto de “Arranjo Urbanísticos – Manteigas no Tinte” executado em 2019, dando uma nota de boas vindas a quem nos visita.

No Centro Cívico de Manteigas manter-se-á o esforço de requalificação do edifício. Depois da biblioteca há uns anos, em 2019 a câmara municipal concretizou a empreitada, há muito tempo aguardada, de requalificação do pavilhão gimnodesportivo, e em 2020 será desenvolvido o projeto de requalificação do auditório cuja materialização será,

previsivelmente, executado por fases, a menos que surja uma oportunidade de financiamento que permita a sua realização integral.

Igualmente dependente de financiamento encontra-se a execução das obras na envolvente à antiga Sotave, na denominada Área de Localização de Empresas Locais, cujo projeto se encontra concluído.

Para o Passeio do Zêzere, cujo projeto de execução e respetiva candidatura foram realizados em 2019, espera-se que durante o ano de 2020 se possa dar início à empreitada que permitirá serpentear o Zêzere, a pé ou de bicicleta, desde o Pego até à Várzea.

Serão desenvolvidos, em simultâneo, embora com concretizações em diferentes graus de evolução os vários projetos emanados dos Orçamentos Participativos do biénio anterior.

Concluída em 2019 a componente física de Requalificação das Escolas de Manteigas (escola básica/primária e jardim de infância), em 2020 dotar-se-ão ambos os espaços escolares com novos equipamentos e conteúdos didáticos.

Concluir-se-á igualmente em 2020 a empreitada de reabilitação do edifício da antiga escola de Vale de Amoreira, devolvendo o seu uso à comunidade local para ali concretizarem projetos sociais, administrativos e de lazer.

Abastecimento de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos

Estão previstos, em 2020, investimentos cirúrgicos na ampliação das redes de abastecimento de água e de águas residuais, designadamente, em São Sebastião e na Sicó.

Manter-se-á o esforço da câmara municipal em dotar o concelho com novas ilhas de separação de resíduos (eco-pontos), conservando-se deste modo como o concelho da beira interior com melhores índices de reciclagem per capita.

O cadastro das redes de abastecimento e saneamento (CAD Redes) concluído em 2019, através de parceria com a Associação de Municípios da Cova da Beira, permitirá, a partir de 2020, fazer uma gestão menos empírica das redes e planejar intervenções de reabilitação e separação, defendendo desse modo e simultaneamente, a saúde financeira da autarquia e o ambiente.

Proteção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza

Estando muito perto de se materializar o reconhecimento pela UNESCO do território “Serra da Estrela” como Geoparque, a Câmara Municipal de Manteigas manterá grande interesse nos benefícios que tal classificação trará para o nosso concelho, que detém, de longe, a maior quantidade e significância de geossítios.

Manteigas manter-se-á em 2020 como município ECOXXI, atribuído pela Associação Bandeira Azul da Europa, e como Vila de Excelência, atribuído pela Rede de Cidades e Vilas de Excelência / ICVM, numa demonstração clara do esforço que a autarquia tem feito na área da sustentabilidade (ambiental, social e económica).

Estão previstas para 2020 novas e múltiplas ações de proteção do meio ambiente, tanto para comemorar datas importantes nesta área, como para concretizar no terreno limpezas, desmatamentos e abate de espécies invasoras.

Desporto, Recreio e Lazer

As atividades de desporto-natureza atraem um leque cada vez mais alargado de praticantes, que encontram na montanha desafios de superação pessoal, aliados a um sentido de imersão na natureza e de visita de regiões serranas. O Concelho de Manteigas também é pródigo neste aspeto, proporcionando os ingredientes perfeitos para experiências superlativas, em verdadeira comunhão com a natureza. Modalidades como o parapente, o trail, o BTT, as caminhadas, a orientação, os carrinhos rolamentos, o geocaching, o ciclismo, a escalada, ou o canyoning, têm neste território o seu santuário. O investimento na promoção e concretização destas atividades contribui para alavancar o território, pela clara diferenciação que Manteigas apresenta comparativamente a outros destinos, tanto ao nível regional como no panorama nacional.

Agricultura, Caça e Pesca

A Expo Estrela e o Festival de Outono marcam a agenda da região a cada ano, constituindo iniciativas que agregam e promovem os produtos identitários de Manteigas, como a feijoca, a lã, o queijo, a castanha, a truta, os cogumelos silvestres ou o cabrito. Nesse sentido, haverá uma aposta na qualidade da programação destes eventos, com o objetivo de atrair um público vasto ao concelho.

A Feijoca de Manteigas continuará a ser promovida pela autarquia no âmbito do regulamento municipal de incentivo à produção da feijoca.

O Clube de Caça e Pesca de Manteigas, à semelhança do que acontece com outras coletividades, será apoiado pelo Município para o desenvolvimento de atividades que fomentem a atividade cinegética devidamente regulada.

Indústria e Energia

Ao gabinete de apoio ao investimento cumpre desenvolver projetos de financiamento da Câmara Municipal, tendo em vista a melhoria das condições de vida das populações. Compete-lhe ainda prestar as informações necessárias aos investidores e empresários, sobre os mais diversos aspetos relacionados com a sua atividade. A finalidade é a de dinamizar os agentes económicos, promover a atividade empresarial do concelho, e a de prestar um serviço de atendimento e acompanhamento personalizado ao Munícipe/Investidor ou empresário.

O recente impulso da economia, observada no setor do turismo, nomeadamente, no setor hoteleiro, permitirá que os programas de apoio municipais, sejam fatores de dinamização à criação de postos de trabalho e melhoria dos índices demográficos no concelho. Ganham especial relevância os programas municipais de apoio destinados a fomentar a criação de postos de trabalho, "Manteigas Pró-emprego" e "Manteigas Empreende +". Estes dois programas constituem um volume financeiro bastante considerável no orçamento.

Os programas municipais de apoio à criação de novas empresas, "Ninho de Empresas", "Cedência de Espaços da SOTAVE" e "Apoio à Fixação de Empresas, ao Emprego e ao Investimento", permitirão apoiar a instalação de novas unidades empresariais.

Manteremos a colaboração com o NERGA, no que se refere ao apoio e acompanhamento das empresas no concelho e ao desenvolvimento de candidaturas de índole empresarial.

As poupanças energéticas serão, igualmente, alvo de atenção com destaque na racionalização de energia, através de mecanismos de eficiência energética, nos edifícios municipais e na iluminação pública. O Contrato de Gestão de Eficiência Energética, no Sistema Iluminação Pública do Concelho de Manteigas, a implementar em 2020, será uma medida de enorme importância para a poupança energética no Município.

Também no âmbito da eficiência energética, será realizada a Reabilitação no Bairro Social do Alardo, no que respeita à melhoria e conforto térmico, medida apoiada pelo programa comunitário "Portugal 2020".

Continuaremos a ter o apoio da CIM BSE, da AMCB e da ENERAREA para o desenvolvimento de projetos e o acompanhamento de ações financiadas por fundos comunitários.

Transporte, Mobilidade e Acessibilidades

Em 2020, será concluído o projeto de criação de novas lombas rodoviárias em vários locais do concelho, limitando a velocidade de circulação automóvel e protegendo assim a segurança de todos, e manter-se-á o esforço de repavimentação cirúrgica de arruamentos e estradas mais expostas ao desgaste.

Nos caminhos rurais prosseguirão as obras de conservação e reparação, nomeadamente, no Carrascal, na Sicó, na Cerca e nas Lameiras.

Concluir-se-á o arranjo grandemente realizado em 2019 de alargamento da curva das Caldas e dar-se-á acabamentos em valetas e drenagens em restantes troços urbanos da ER338.

Manter-se-á em 2020 a cadência de substituição de pavimentos em praças no centro histórico da vila.

Estabelecer-se-ão parcerias com as Associações de Baldios do concelho para limpeza, desmatagem e proteção das faixas de gestão de combustível contíguas à rede de estradas e caminhos municipais.

Depois de em 2019 se ter protegido uma base de talude no Valazedo, prevê-se para 2020 “rematar”, com murete similar ao existente, na extensão que resta desprotegida no local.

Economia, Inovação e Turismo

Manteigas tem assistido a um crescimento exponencial de unidades empreendimentos turísticos e de alojamento local que, para além de incrementarem a capacidade de pernoita no concelho e, por inerência, na região da Serra da Estrela, aportam consigo um nível de qualidade assinalável, tornando o território mais apetecível e atrativo, cativando públicos mais diversos e interessantes relativamente ao contributo que prestam à economia local. Sem desprimor por outros investimentos de grande significado para o nosso concelho, a abertura em 2020 de uma grande unidade como o “Vila Galé Manteigas”, de um grupo de referência nacional que já se internacionalizou, não vem “só” adicionar 81 quartos ao panorama atual, mas conferir, por si, uma escala e visibilidade que não se perspetivava há pouco anos atrás. Perspetiva-se assim, que sejam geradas novas dinâmicas económicas e sociais que necessariamente terão de dar resposta à consolidação do Turismo no concelho. A rede de percursos pedestres de Manteigas continuará a merecer uma atenção especial, pela reconhecida importância que tem assumido na atratividade do concelho, agora reforçada com a plataforma de partidas e chegadas no Ribeiro da Vila, autêntico “metro a pé” do núcleo urbano de Manteigas.

Manter-se-á ainda a aposta na presença em feiras do sector, cuja presença se tem consolidado, designadamente na Bolsa de Turismo de Lisboa e na Feira Ibérica de Turismo.

O programa Quelhas Floridas será revisitado em 2020, de modo a torná-lo mais atrativo e, assim, potenciar o aparecimento de mais candidaturas de modo a tornar as zonas urbanas ainda mais cuidadas e pitorescas.



Agenda 2020

DATA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO/OBJETIVO
De 01 de janeiro a 31 de dezembro	Cultura em Rede das Beiras e Serra da Estrela	Programação Cultural em Rede, que encerra duas iniciativas: Festivais da Zona Antiga das Beiras e Serra da Estrela (espetáculos comunitários itinerantes e visitas guiadas encenadas); Serviços integrados, promoção e divulgação em rede.
De 01 de janeiro a 31 de dezembro	Projeto CARE / Projeto Net-MED	Conjunto de atividades previstas no âmbito dos projetos europeus CARE e NET-MED.
De 01 de janeiro a 31 de dezembro	Ações de sensibilização sobre igualdade de género	Ações de sensibilização destinadas às crianças da educação pré-escolar, aos alunos dos 1.º e 2.º CEB, a desenvolver no âmbito do gabinete de Igualdade de género.
De 01 de janeiro a 31 de dezembro	Ações do Plano de combate ao insucesso escolar	Conjunto de ações previstas no Plano de combate ao insucesso escolar, destinadas à comunidade escolar de Manteigas.
De 01 de janeiro a 31 de dezembro	Levantamento do Património Cultural Imaterial	Levantamento do Património Cultural Imaterial do Concelho de Manteigas, designadamente: canções populares, canções de trabalho, ritos mortuários, festas e ritos religiosos, vida pública, usos e costumes e vida privada.
Dia 20 de janeiro	21.ª Edição do Concurso Literário do Prémio Dr. João Isabel - Divulgação	Promoção da escrita e do aparecimento de novos escritores e ao mesmo tempo homenagear o médico e escritor manteiguense Dr. João Isabel.
Dia 25 de janeiro	Venha ao Teatro todo o ano	Apresentação de espetáculo de teatro, com o objetivo de implementar e fomentar o gosto pela arte teatral.
Dia 05 de fevereiro	Dia da Internet mais Segura	Ações destinadas à comunidade escolar, com vista à sensibilização para uma utilização mais segura da Internet.
De 10 a 14 de fevereiro	Semana do Conto «Contadores de Histórias»	Promoção e incentivo da leitura junto das crianças do Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
De 22 a 25 de fevereiro	Expo Estrela - Manteigas 2020	Certame anual que reúne cerca de 70 expositores, tendo em vista a dinamização do tecido socioeconómico e cultural do Concelho.
Dia 04 de março	Comemoração do Feriado Municipal	Comemoração do Feriado Municipal, integrando diversas manifestações de índole social, cultural e recreativa.
Dia 04 de março	Prémios de Mérito Escolar	Entrega dos prémios de mérito escolar aos melhores alunos de 2018/2019.
Dia 04 de março	Bolsas de Estudo para a Frequência do Ensino Superior	Anúncio dos estudantes contemplados com bolsa de estudo 2019/2020.

Dia 08 de março	Comemoração do Dia Internacional da Mulher	Convívio destinado às mulheres do Concelho.
Dia 16 de março	Concurso de Ilustração - Bilhete Postal de Manteigas - Divulgação	Ação de incentivo à criatividade artística dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclo.
Dia 20 de março	Venha ao Teatro todo o ano	Apresentação de espetáculo de teatro, com o objetivo de implementar e fomentar o gosto pela arte teatral.
Dia 21 de março	Comemoração do Dia Mundial da Poesia	«A poesia está na Rua», numa ação de promoção deste género literário, com a distribuição pelas mesas dos bares de Manteigas de poemas. Realização de um «passeio poético» com a declamação de poemas em alguns locais públicos da Vila.
Dia 23 de março	Comemoração do Dia Internacional das Florestas	Ação de sensibilização destinada à comunidade escolar do Concelho.
De 30 de março a 03 de abril	Atividades da Páscoa	Conjunto de atividades, destinadas a jovens aderentes ao Cartão Júnior Municipal, dos 12 aos 17 anos.
De 01 de abril a 30 de junho	Passeios Séniores	Conjunto de passeios convívio (um por mês de abril a junho), destinados aos utentes do Cartão Municipal do Idoso.
Dia 05 de abril	Caminhada solidária contra o cancro	Caminhada no âmbito do Dia Mundial da Saúde para comunidade em geral.
Dia 19 de abril	Campeonato Nacional de Carrinhos de Rolamentos	Prova oficial a pontuar para o Campeonato Nacional, que tira partido das estradas de elevada pendente do Concelho.
Dia 23 de abril	Comemoração do Dia Mundial do Livro	Realização de um espetáculo de animação da leitura para os alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
Dias 24 e 25 de abril	Comemoração do 25 de Abril - Dia da Liberdade	Atividade para a comunidade em geral com a realização de um espetáculo musical e lançamento de fogo de artifício.
De 09 a 17 de maio	21.ª Feira do Livro de Manteigas	Atividade de promoção do livro destinado à população escolar e comunidade em geral.
De 09 a 17 de maio	5.º Festival Literário de Manteigas	Ação complementar à Feira do Livro que tem como objetivo a dinamização de várias atividades culturais, que vão desde da promoção da leitura, encontro com escritores, conferências sobre alguns escritores portugueses, atividades de criação e incentivo da escrita, ações musicais, cinema, espetáculos de animação da leitura, entre outros.
Dias 22, 23 e 24 de maio	Estrela Grande Trail Ultra-trail de Manteigas	Prova desportiva de ultra-resistência, que pretende evidenciar as condições ímpares que o território apresenta para a modalidade.

Dia 30 de maio	Estrela XC Challenge	Promoção do recorde de distância em parapente.
Dia 30 de maio	Venha ao Teatro todo o ano	Apresentação de espetáculo de teatro, com o objetivo de implementar e fomentar o gosto pela arte teatral.
Dia 01 de junho	Comemoração do Dia Mundial da Criança	Conjunto de atividades, a desenvolver em parceria com a CPCJ de Manteigas, destinadas as crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º CEB.
Dia 09 de junho	Comemoração do Dia Internacional dos Arquivos	Dia em que é sublinhada a importância que os arquivos assumem como instituições de memória das sociedades e nações.
Dia 14 de junho	MTB Marathon European Championships - Elite Masters	Prova internacional de BTT a pontuar para o Campeonato Europeu de Maratonas da modalidade.
Dias 03, 04 e 05 de julho	Feira Antiga - Nos Trilhos do Pastor	Realização da Feira Antiga - Manteigas 2020, sob o mote «Nos Trilhos do Pastor».
Dia 05 de julho	Granfondo Serra da Estrela	Prova de ciclismo que simula a etapa mais emblemática da Volta a Portugal em Bicicleta - a subida à Torre.
De 06 a 10 de julho	Colónia na Praia	Colónia destinada a jovens aderentes ao Cartão Júnior Municipal, dos 12 aos 17 anos.
Dia 24 de julho	Comemoração do Dia dos Avós	Convívio intergeracional com idosos portadores do Cartão Municipal do Idoso e respetivos netos.
Dias 07, 08 e 09 de agosto	FestiVale - Festival da Juventude e do Ambiente	Concertos e atividades destinados a todos os jovens.
Dia 10 de agosto	XXXIV Concurso Fotográfico de Manteigas - Divulgação	Certame que reúne anualmente centenas de trabalhos fotográficos de verdadeira promoção e divulgação do Concelho. Ação integrada no IMAGINATURE 2020 - VII Festival de Fotografia de Paisagem.
Dia 01 de outubro	Comemoração do Dia Internacional do Idoso	Sessão de esclarecimento destinada a idosos portadores do Cartão Municipal do Idoso.
Dias 16 e 17 de outubro	Manteigas a Voar	Oportunidade única para apreciar o encanto das paisagens da Serra da Estrela a partir de um voo em bilugar.
Dias 06, 07 e 08 de novembro	Festival de Outono - Manteigas 2020	Promoção e valorização do território, nomeadamente através da comercialização dos produtos de origem local e da Serra da Estrela.
Dia 20 de novembro	Comemoração do Dia da Floresta Autóctone	Ação de sensibilização destinada à comunidade escolar do Concelho.

Dias 20, 21 e 22 de novembro	IMAGINATURE 2020 VII Festival de Fotografia de Paisagem	Tendo em vista a promoção e valorização do património paisagístico, a iniciativa pretende envolver os amantes da fotografia de paisagem natural e irá integrar apresentações, masterclasses, exposições e presença das principais marcas de equipamento fotográfico, sendo a oportunidade perfeita para trocar ideias e partilhar conhecimentos.
Dias 20, 21 e 22 de novembro	XXXIV Concurso Fotográfico de Manteigas - Exposição e Entrega de Prémios	Exposição dos trabalhos apresentados ao Concurso Fotográfico de Manteigas e cerimónia de entrega de prémios. Ação integrada no IMAGINATURE 2020 - VII Festival de Fotografia de Paisagem.
Dia 28 de novembro	Venha ao Teatro todo o ano	Apresentação de espetáculo de teatro, com o objetivo de implementar e fomentar o gosto pela arte teatral.
Dia 17 de dezembro	Convívio Natalício Sénior	Comemoração da quadra natalícia, integrada nas atividades do Cartão Municipal do Idoso.
De 16 a 22 de dezembro	Atividades do Natal	Conjunto de atividades, destinadas a jovens aderentes ao Cartão Júnior Municipal, dos 12 aos 17 anos.

Município de Manteigas

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2020

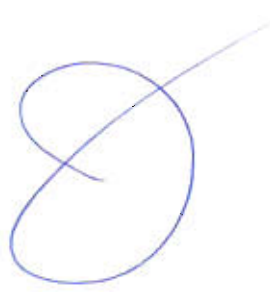
Receitas	Montante (€)	Despesas	Montante (€)
Correntes	5.122.642	Correntes	4.605.996
Capital	1.875.149	Capital	2.391.795
Total:	6.997.791	Total:	6.997.791
Serviços Municipalizados	0	Serviços Municipalizados	0
Total Geral:	6.997.791	Total Geral:	6.997.791

ORGÃO EXECUTIVO
Em de de


ORGÃO DELIBERATIVO
Em de de







Município de Manteigas

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	279.737
010203	Imposto único de circulação	62.298
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	32.070
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarquias locais	
02020602	Loteamentos e obras	4.140
02020603	Ocupação da via pública	60
02020699	Outros	
0202069999	Outros	1.444
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012302	Loteamentos e obras	28.261
04012303	Ocupação da via pública	4.144
04012399	Outras	
0401239906	Espectáculos e Divertimentos	248
0401239999	Outras	2.574
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	1.010
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	440
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	52
0507	Dividendos, participações, lucros, sociedades, quase-sociedades, não financeiras	
050703	Empresas privadas	86.297
0510	Rendas	
051001	Terrenos	7.232
051003	Habitações	20.854
051004	Edifícios	58.729
06	Transferências correntes	
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	3.327.503
06030102	Fundo Social Municipal	69.790

Município de Manteigas

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
06030199	Outras	379.350
0605	Administração local	
060501	Continente	180.000
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070108	Mercadorias	131.134
0702	Serviços	
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020801	Serviços sociais	
0702080102	Prolongamento horário pré-escolar	785
0702080103	Refeições escolares	6.072
07020802	Serviços recreativos	
0702080201	Entradas em espectáculos	9.183
0702080202	Entradas em piscinas	4.918
07020804	Serviços desportivos	2.623
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090102	Saneamento tarifa variável	114.822
07020902	Resíduos sólidos	
0702090201	Resíduos sólidos - tarifa fixa	50.126
07020904	Trabalhos por conta de particulares	1.942
07020905	Cemitérios	3.266
07020906	Mercados e feiras	4.217
07020999	Outros	
0702099901	Tarifa fixa de água	36.646
0703	Rendas	
070301	Habitações	2.043
070399	Outras	
07039901	Rede de distribuição de energia eléctrica	154.310
07039902	Rede de distribuição de água	35.624
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019999	Diversas	18.698
Total das Receitas Correntes:		5.122.642
09	Venda de bens de investimento	
0904	Outros bens de investimento	

Município de Manteigas

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	1.751
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	369.723
10030106	Nº 3 art.º35º - Lei nº 73/2013	273.629
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	1.225.319
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	4.727
Total das Receitas de Capital:		1.875.149
Total do Orçamento da Receita:		6.997.791

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
01	Administração Autárquica	
0101	Assembleia Municipal	
0101 01	Despesas com o pessoal	
0101 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0101 010204	Ajudas de custo	4.000
0101 010213	Outros suplementos e prémios	
0101 01021302	Outros	7.040
	Total das Despesas Correntes:	11.040
	Total da Divisão Orgânica 0101:	11.040
0102	Câmara Municipal	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	62.700
0102 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0102 01010401	Pessoal em funções	721.000
0102 01010402	Alter. obrigatórias posicionamento remuneratório	100
0102 01010404	Recrutamento de Pessoal para novos postos trabalho	26.224
0102 010106	Pessoal contratado a termo	
0102 01010601	Pessoal em funções	10
0102 01010604	Recrutamento de Pessoal para novos postos trabalho	10
0102 010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	20.295
0102 010108	Pessoal aguardando aposentação	2.000
0102 010109	Pessoal em qualquer outra situação	69.000
0102 010111	Representação	20.460
0102 010113	Subsidio de refeição	75.372
0102 010114	Subsidio de férias e de Natal	143.000
0102 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	30.000
0102 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102 010202	Horas extraordinárias	35.240
0102 010203	Alimentação e alojamento	2.000
0102 010204	Ajudas de custo	4.000
0102 010205	Abono para falhas	3.461
0102 010212	Indemnizações por cessação de funções	10
0102 010213	Outros suplementos e prémios	
0102 01021302	Outros	6.897
0102 010214	Outros abonos em numerário ou espécie	10
0102 0103	Segurança social	

Município de Manteigas

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
0102	010301	Encargos com a saúde	33.000
0102	010303	Subsidio familiar a criança e jovens	7.000
0102	010304	Outras prestações familiares	10
0102	010305	Contribuições para a segurança social	
0102	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	200
0102	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0102	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	168.000
0102	0103050202	Regime Geral	55.000
0102	01030503	Segurança social-Regime geral	40.000
0102	010309	Seguros	
0102	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	23.820
0102	02	Aquisição de bens e serviços	
0102	0201	Aquisição de bens	
0102	020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102	02010201	Gasolina	4.000
0102	02010202	Gasóleo	37.000
0102	02010299	Outros	7.000
0102	020104	Limpeza e higiene	2.000
0102	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	19.000
0102	020107	Vestuário e artigos pessoais	5.000
0102	020108	Material de escritório	9.900
0102	020112	Material de transporte-Peças	6.500
0102	020114	Outro material-Peças	100
0102	020115	Prémios, condecorações e ofertas	21.630
0102	020116	Mercadorias para venda	
0102	02011601	Água	255.000
0102	020117	Ferramentas e utensílios	500
0102	020118	Livros e documentação técnica	300
0102	020119	Artigos honoríficos e de decoração	100
0102	020120	Material de educação, cultura e recreio	2.100
0102	020121	Outros bens	40.050
0102	0202	Aquisição de serviços	
0102	020201	Encargos das instalações	115.000
0102	020203	Conservação de bens	4.500
0102	020208	Locação de outros bens	22.500
0102	020209	Comunicações	32.650
0102	020210	Transportes	1.100

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 020211	Representação dos serviços	100
0102 020212	Seguros	50.000
0102 020213	Deslocações e estadas	32.300
0102 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	59.700
0102 020215	Formação	1.500
0102 020217	Publicidade	45.550
0102 020218	Vigilância e segurança	6.000
0102 020219	Assistência técnica	38.265
0102 020220	Outros trabalhos especializados	387.200
0102 020222	Serviços de saúde	2.500
0102 020224	Encargos de cobrança de receitas	8.500
0102 020225	Outros serviços	870.024
0102 03	Juros e outros encargos	
0102 0303	Juros de locação financeira	
0102 030305	Material de transporte	1.700
0102 0305	Outros juros	
0102 030502	Outros	123.000
0102 0306	Outros encargos financeiros	
0102 030601	Outros encargos financeiros	500
0102 04	Transferências correntes	
0102 0401	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
0102 040102	Privadas	85.000
0102 0403	Administração central	
0102 040305	Serviços e fundos autónomos	1.000
0102 0405	Administração local	
0102 040501	Continente	
0102 04050102	Freguesias	84.100
0102 04050108	Outros	40.610
0102 0407	Instituições sem fins lucrativos	
0102 040701	Instituições sem fins lucrativos	347.700
0102 0408	Famílias	
0102 040802	Outras	195.208
0102 06	Outras despesas correntes	
0102 0602	Diversas	
0102 060203	Outras	
0102 06020301	Outras restituições	1.000
0102 06020302	IVA pago	21.500

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 06020304	Serviços bancários	6.000
0102 06020305	Outras	10.000
Total das Despesas Correntes:		4.553.706
0102 07	Aquisição de bens de capital	
0102 0701	Investimentos	
0102 070101	Terrenos	5.000
0102 070102	Habitacões	
0102 07010202	Aquisição	5.000
0102 07010203	Reparação e beneficiação	159.185
0102 070103	Edifícios	
0102 07010301	Instalações de serviços	25.500
0102 07010302	Instalações desportivas e recreativas	20.000
0102 07010305	Escolas	5.000
0102 07010307	Outros	110.000
0102 070104	Construções diversas	
0102 07010406	Instalações desportivas e recreativas	61.500
0102 07010409	Sinalização e trânsito	5.000
0102 070106	Material de transporte	
0102 07010602	Outro	15.000
0102 070107	Equipamento de informática	21.000
0102 070108	Software informático	17.100
0102 070109	Equipamento administrativo	41.000
0102 070110	Equipamento básico	
0102 07011001	Equipamento de recolha de resíduos	21.000
0102 07011002	Outro	216.155
0102 070111	Ferramentas e utensílios	10.000
0102 070113	Investimentos incorpóreos	128.300
0102 070115	Outros investimentos	5.500
0102 0702	Locação financeira	
0102 070205	Material de transporte	28.500
0102 0703	Bens de domínio público	
0102 070303	Outras construções e infraestruturas	
0102 07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	439.838
0102 07030302	Sistemas de drenagem de águas residuais	26.000
0102 07030304	Iluminação pública	7.000
0102 07030305	Parques e jardins	302.000
0102 07030307	Captação e distribuição de água	8.000

Município de Manteigas

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 07030308	Viação rural	21.000
0102 070305	Bens do património histórico, artístico e cultural	5.000
0102 08	Transferências de capital	
0102 0805	Administração local	
0102 080501	Continente	
0102 08050108	Outros	20.000
0102 0807	Instituições sem fins lucrativos	
0102 080701	Instituições sem fins lucrativos	148.847
0102 0808	Famílias	
0102 080802	Outras	52.000
0102 09	Activos financeiros	
0102 0907	Acções e outras participações	
0102 090701	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	1.000
0102 0908	Unidades de participação	
0102 090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	10.370
0102 11	Outras despesas de capital	
0102 1102	Diversas	
0102 110201	Restituições	1.000
Total das Despesas de Capital:		1.941.795
Total da Divisão Orgânica 0102:		6.495.501
0103	Operações Financeiras	
0103 03	Juros e outros encargos	
0103 0301	Juros da dívida pública	
0103 030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
0103 03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	41.000
0103 06	Outras despesas correntes	
0103 0602	Diversas	
0103 060203	Outras	
0103 06020304	Serviços bancários	250
Total das Despesas Correntes:		41.250
0103 10	Passivos financeiros	
0103 1006	Empréstimos a médio e longo prazos	

Município de Manteigas

ORÇAMENTO PARA O ANO 2020 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0103 100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	450.000
	Total das Despesas de Capital:	450.000
	Total da Divisão Orgânica 0103:	491.250
	Total do Capítulo Orgânico 01:	6.997.791
	Total do Orçamento da Despesa:	6.997.791

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj./Proj.	Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)	Fases de Exec.	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)		
					Anos seguintes						Realizado (a)	2020				Anos seguintes				
					Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)					2021 (e)	2022 (f)	2023 (g)	Outros (h)					
1	Funções gerais																			
1	111	Administração geral																		
1	111	2015/1	Assembleia Municipal																	
1	111	2015/1	Senhas de presença	0101 01021302	A		100		1	01/2015	12/2024	0		7.040	7.040		7.216	7.396	7.581	7.771
1	111	2015/1	Subsídio de Transporte	0101 010204	A		100		1	01/2015	12/2024	0		4.000	4.000		4.100	4.203	4.308	4.416
1	111	2015/2	Despesas com pessoal																	
1	111	2015/2	Titulares de órgãos soberania e membros dos órgãos autárquicos	0102 010101	A		100		1	01/2015	12/2024	0		62.700	62.700		64.268	65.875	67.522	69.210
1	111	2015/2	Pessoal quadros - Reg. contrato individual de trabalho - Pessoal em funções	0102 01010401	A		100		1	01/2015	12/2024	0		721.000	721.000		739.025	757.501	776.439	795.850
1	111	2015/2	Pessoal quadros - Reg. contrato individual de trabalho - Ali. Ob. Pos. Remuneratório	0102 01010402	A		100		1	01/2015	12/2024	0		100	100		103	106	109	112
1	111	2015/2	Pessoal quadros - Reg. contrato individual de trabalho - Recrut. de pessoal novos postos de trabalho	0102 01010404	A		100		1	01/2015	12/2024	0		26.224	26.224		26.880	27.552	28.241	28.947
1	111	2015/2	Pessoal contratado a termo - Pessoal em funções	0102 01010601	A		100		1	01/2015	12/2024	0		10	10		10	10	10	10
1	111	2015/2	Pessoal contratado a termo - Recrut. de pessoal novos postos de trabalho	0102 01010604	A		100		1	01/2015	12/2024	0		10	10		10	10	10	10
1	111	2015/2	Pessoal em regime de tarefa ou avença	0102 010107	A		100		1	01/2015	12/2024	0		20.295	20.295		22.140	22.140	22.140	22.140
1	111	2015/2	Pessoal aguardando aposentação	0102 010108	A		100		1	01/2015	12/2024	0		2.000	2.000		2.050	2.101	2.154	2.208
1	111	2015/2	Pessoal em qualquer outra situação	0102 010109	A		100		1	01/2015	12/2024	0		69.000	69.000		70.725	72.493	74.305	76.163
1	111	2015/2	Representação	0102 010111	A		100		1	01/2015	12/2024	0		20.460	20.460		20.972	21.496	22.033	22.584
1	111	2015/2	Subsídio de refeição	0102 010113	A		100		1	01/2015	12/2024	0		75.372	75.372		77.256	79.187	81.167	83.196
1	111	2015/2	Subsídio de férias e de natal	0102 010114	A		100		1	01/2015	12/2024	0		143.000	143.000		146.575	150.238	153.995	157.654
1	111	2015/2	Remuneração por doença, maternidade e paternidade	0102 010115	A		100		1	01/2015	12/2024	0		30.000	30.000		30.750	31.519	32.307	33.115
1	111	2015/2	Horas extraordinárias	0102 010202	A		100		1	01/2015	12/2024	0		35.240	35.240		36.121	37.024	37.950	38.899
1	111	2015/2	Ajudas de custo	0102 010204	A		100		1	01/2015	12/2024	0		4.000	4.000		4.100	4.203	4.308	4.416
1	111	2015/2	Abono para falhas	0102 010205	A		100		1	01/2015	12/2024	0		3.461	3.461		3.548	3.637	3.728	3.821
1	111	2015/2	Indemnizações por cessações de funções	0102 010212	A		100		1	01/2015	12/2024	0		10	10		10	10	10	10
1	111	2015/2	Outros suplementos e prémios	0102 01021302	A		100		1	01/2015	12/2024	0		4.397	4.397		4.507	4.620	4.736	4.854
1	111	2015/2	Outros abonos em numerário ou espécie	0102 010214	A		100		1	01/2015	12/2024	0		10	10		10	10	10	10
1	111	2015/2	Encargos com a saúde	0102 010301	A		100		1	01/2015	12/2024	0		33.000	33.000		33.825	34.671	35.538	36.426
1	111	2015/2	Subsídio familiar a crianças e jovens	0102 010303	A		100		1	01/2015	12/2024	0		7.000	7.000		7.175	7.354	7.538	7.726
1	111	2015/2	Outras prestações sociais	0102 010304	A		100		1	01/2015	12/2024	0		10	10		10	10	10	10
1	111	2015/2	Assistência na doença dos funcionários públicos	0102 01030501	A		100		1	01/2015	12/2024	0		200	200		205	210	215	220
1	111	2015/2	Caixa Geral de Aposentações	0102 0103050201	A		100		1	01/2015	12/2024	0		168.000	168.000		172.200	176.505	180.918	185.441

Partiwy

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj./Prog.	Projeto	Ano / N.º	Ação	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(g)+(h)	
							AC	AA	FC		Início	Fim			2020	Anos seguintes				
																Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2021 (e)
Funções gerais																				
1	111			Administração geral																
1	111	2015/2	26	Segurança social - quadro	0102 0103050202	A	100		1	01/2015	12/2024	0		55.000	55.000	56.375	57.784	59.229	80.710	289.098
1	111	2015/2	27	Segurança social - outros	0102 01030503	A	100		1	01/2015	12/2024	0		40.000	40.000	41.000	42.025	43.076	44.153	210.254
1	111	2015/2	29	Seguros acidentes de trabalho	0102 01030501	A	100		1	01/2015	12/2024	0		23.820	23.820	24.416	25.026	25.652	26.293	125.207
1	111	2015/2	30	Bolsas e subsídio de refeição - CEI, CEI+ e estágios	0102 040802	A	100		1	01/2015	12/2024	0		89.408	89.408	91.643	93.934	96.282	98.689	469.956
1	111	2015/2	31	Subsídio de transporte - CEI, CEI+	0102 020210	A	100		1	01/2015	12/2024	0		1.000	1.000	1.025	1.051	1.077	1.104	5.257
1	111	2015/2	32	Subsídio de transporte	0102 01021302	A	100		1	01/2015	12/2024	0		2.500	2.500	2.563	2.627	2.693	2.760	13.143
1	111	2015/2	33	Despesas com deslocações, alimentação e estadias	0102 010203	A	100		1	01/2015	12/2024	0		2.000	2.000	2.050	2.101	2.154	2.208	10.513
1	111	2015/3		Aquisição de bens e serviços																
1	111	2015/3	1	Gasolina	0102 02010201	O	100		1	01/2015	12/2024	0		4.000	4.000	4.100	4.203	4.308	4.416	21.027
1	111	2015/3	2	Gasóleo	0102 02010202	O	100		1	01/2015	12/2024	0		37.000	37.000	37.925	38.973	39.845	40.841	194.484
1	111	2015/3	3	Outros - Combustíveis e lubrificantes	0102 02010299	O	100		1	01/2015	12/2024	0		1.000	1.000	1.025	1.051	1.077	1.104	5.257
1	111	2015/3	4	Limpeza e higiene	0102 020104	O	100		1	01/2015	12/2024	0		1.000	1.000	1.025	1.051	1.077	1.104	5.257
1	111	2015/3	5	Vestuário e artigos pessoais	0102 020107	O	100		1	01/2015	12/2024	0		5.000	5.000	5.125	5.253	5.384	5.519	26.281
1	111	2015/3	6	Material de escritório	0102 020108	O	100		1	01/2015	12/2024	0		4.500	4.500	4.613	4.728	4.846	4.967	23.654
1	111	2015/3	7	Material de transporte - peças	0102 020112	O	100		1	01/2015	12/2024	0		6.500	6.500	6.663	6.830	7.001	7.176	34.170
1	111	2015/3	8	Outro material - peças	0102 020114	O	100		1	01/2015	12/2024	0		100	100	103	106	109	112	530
1	111	2015/3	9	Prémios, condecorações e ofertas	0102 020115	O	100		1	01/2015	12/2024	0		8.000	8.000	8.200	8.405	8.615	8.830	42.050
1	111	2015/3	10	Ferramentas e utensílios	0102 020117	O	100		1	01/2015	12/2024	0		500	500	513	526	539	552	2.630
1	111	2015/3	11	Livros e documentação técnica	0102 020118	O	100		1	01/2015	12/2024	0		300	300	308	316	324	332	1.580
1	111	2015/3	12	Artigos honoríficos e de decoração	0102 020119	O	100		1	01/2015	12/2024	0		100	100	103	106	109	112	530
1	111	2015/3	13	Material de educação cultura e recreio	0102 020120	O	100		1	01/2015	12/2024	0		2.100	2.100	2.153	2.207	2.262	2.319	11.041
1	111	2015/3	14	Outros bens	0102 020121	O	100		1	01/2015	12/2024	0		21.500	21.500	22.038	22.599	23.154	23.733	113.014
1	111	2015/3	15	Encargos das instalações	0102 020201	O	100		1	01/2015	12/2024	0		105.000	105.000	107.625	110.316	113.074	115.901	551.916
1	111	2015/3	16	Conservação de bens	0102 020203	O	100		1	01/2015	12/2024	0		2.500	2.500	2.563	2.627	2.693	2.760	13.143
1	111	2015/3	17	Comunicações	0102 020209	O	100		1	01/2015	12/2024	0		32.000	32.000	32.800	33.620	34.461	35.323	168.204
1	111	2015/3	18	Transportes	0102 020210	O	100		1	01/2015	12/2024	0		100	100	103	106	109	112	530
1	111	2015/3	19	Representação dos serviços	0102 020211	O	100		1	01/2015	12/2024	0		100	100	103	106	109	112	530
1	111	2015/3	20	Seguros	0102 020212	O	100		1	01/2015	12/2024	0		50.000	50.000	51.250	52.531	53.844	55.190	262.815
1	111	2015/3	21	Deslocações e estadias	0102 020213	O	100		1	01/2015	12/2024	0		14.500	14.500	14.863	15.235	15.616	16.006	76.220
1	111	2015/3	22	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	0102 020214	O	100		1	01/2015	12/2024	0		25.000	25.000	25.625	26.266	26.923	27.596	131.410
1	111	2015/3	23	Formação	0102 020215	O	100		1	01/2015	12/2024	0		1.500	1.500	1.538	1.576	1.615	1.655	7.884

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj. Prog.	Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp	Datas (Mês/Ano)			Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
					AC	AA	FC		Início	Fim	2020			Anos seguintes						
											Total (b)=(c)+(d)			Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2021 (e)	2022 (f)	2023 (g)		Outros (h)
Ano / N.º Ação																				
Funções gerais																				
Administração geral																				
1 111	24	Publicidade	0102 020217	O	100		1	01/2015	12/2024	0		5.500	5.500		5.638	5.779	5.923	6.071	28 911	
1 111	25	Vigilância e segurança	0102 020218	O	100		1	01/2015	12/2024	0		6.000	6.000		6.160	6.304	6.462	6.624	31.540	
1 111	26	Serviços de saúde	0102 020222	O	100		1	01/2015	12/2024	0		2.500	2.500		2 563	2 627	2 683	2 760	13.142	
1 111	27	Encargos com cobrança de recella	0102 020224	O	100		1	01/2015	12/2024	0		8.500	8.500		8.713	8.931	9.154	9.383	44.681	
1 111	28	Assistência técnica	0102 020219	O	100		1	01/2015	12/2024	0		38.265	38.265		39 222	40.203	41.208	42.238	201.136	
1 111	29	Locação de bens	0102 020208	O	100		1	01/2015	12/2024	0		22.500	22.500		23.063	23.640	24.231	24.837	118.271	
1 111	30	Outros trabalhos especializados	0102 020220	O	100		1	01/2015	12/2024	0		57.200	57.200		58.630	60.096	61.598	63.138	300.662	
1 111	31	Outros serviços	0102 020225	O	100		1	01/2015	12/2024	0		200.000	200.000		205.000	210 125	215.378	220.762	1.051.265	
1 111	1	Outras despesas correntes																		
1 111	1	Outras restituições	0102 06020301	A	100		1	01/2015	12/2024	0		1.000	1.000		1.025	1.051	1.077	1.104	5.257	
1 111	2	IVA pago	0102 06020302	A	100		1	01/2015	12/2024	0		21.500	21.500		22.038	22.589	23.154	23.733	113.014	
1 111	3	Serviços bancários	0102 06020304	O	100		1	01/2015	12/2024	0		6.000	6.000		6.150	6.304	6.462	6.624	31.540	
1 111	4	Outras	0102 06020305	O	100		1	01/2015	12/2024	0		10.000	10.000		10.250	10.506	10.769	11.038	52.563	
1 111		Investimentos																		
1 111	1	Aquisição de terrenos	0102 070101	O	100		1	01/2015	12/2024	0		5.000	5.000		5.000	5.000	5.000	15.000	65.000	
1 111	2	Investimentos em edifícios	0102 07010301	O	100		1	01/2015	12/2024	0		15.000	15.000		15.375	15.759	16.153	16.557	78.844	
1 111	3	Grandes reparações em viaturas	0102 07010602	O	100		1	01/2015	12/2024	0		15.000	15.000		15.375	15.759	16 153	16.557	78.844	
1 111	4	Equipamento de informática	0102 070107	O	100		1	01/2015	12/2024	0		11.000	11.000		11.275	11.557	11.846	12.142	57.820	
1 111	5	Software informático	0102 070108	O	100		1	01/2015	12/2024	0		11.000	11.000		11.275	11.557	11.846	12.142	57.820	
1 111	6	Equipamento administrativo	0102 070109	O	100		1	01/2015	12/2024	0		15.000	15.000		15.375	15.759	16.153	16.557	78.844	
1 111	7	Equipamento básico	0102 07011002	O	100		1	01/2015	12/2024	0		15.000	15.000		15.375	15.759	16.153	16.557	78.844	
1 111	8	Ferramentas e utensílios	0102 070111	O	100		1	01/2015	12/2024	0		10.000	10.000		10.250	10.506	10.769	11.038	52.563	
1 111		Projetos Orçamento Participativo ano 2016																		
1 111	3	Monumento ao Músico Filarmónico	0102 070305	O	100		1	01/2017	12/2020	0		5.000	5.000						5.000	
1 111		Aquisição de Viaturas																		
1 111	1	Capital	0102 070205	O	100		1	01/2017	12/2023	0		7.500	7.500		12.500	12.500	5.000		37.500	
1 111	2	Juros	0102 030305	O	100		1	01/2017	12/2023	0		1.000	1.000		1.500	1.500	1.000		5.000	
1 111	3	Encargos	0102 030601	O	100		1	01/2017	12/2023	0		500	500		200	200	500		1.400	
1 111		Outras despesas de capital																		
1 111	1	Restituições	0102 110201	A	100		1	01/2017	12/2024	0		1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		5.000	
1 111		Beneficiária e reparação de edifícios em Sameiro e Vale de Amoreira	0102 07010307	E	100		1	01/2018	12/2020	0		110.000	110.000						110.000	

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Ordem	Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	2020			Anos seguintes			Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)		
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2021 (e)	2022 (f)	2023 (g)		Outros (h)	
Funções gerais																					
Administração geral																					
1	111	2018/5	1	0102 07030301	O	100	1	01/2018	12/2021	0		5 000	5 000		20 000			25 000			
1	111	2018/5	4	0102 070108	O	100	1	01/2018	12/2020	0		6 100	6 100					6 100			
Projetos Orçamento Participativo ano 2018																					
1	111	2019/3	1	0102 07030308	E	100	1	01/2019	12/2021	0		10 000	10 000		15 000			25 000			
1	111	2019/3	2	0102 07030301	O	100	1	01/2019	12/2021	0		10 000	10 000		15 000			25 000			
1	111	2019/3	3	0102 07030305	O	100	1	01/2019	12/2021	0		5 000	5 000		20 000			25 000			
1	111	2019/9		0102 020115	O	100	1	01/2019	12/2024	0		1 500	1 500		1 500	1 500		7 500			
1	111	2020/1		0102 020225	O	15	85	1	01/2020	12/2020	0		94 580	94 580				94 580			
Totais do Programa 111:													2 705 812	2 705 812		2 607 669	2 599 768	2 655 721	2 714 461	13 283 431	
Proteção civil e luta contra incêndios																					
1	121	2015/6		0102 040701	A	100	1	01/2015	12/2024	0		60 200	60 200		60 200	60 200		301 000			
1	121	2017/20		0102 080701	A	100	1	01/2017	12/2023	0		8 847	8 847		8 847	8 847	4 422	30 963			
Totais do Programa 121:													69 047	69 047		69 047	69 047	64 622	60 200	331 963	
Totais do Objetivo 1:													0	2 774 859	2 774 859	0	2 676 716	2 668 815	2 720 343	2 774 661	13 615 394
Funções sociais																					
Educação																					
2	210	2015/8		0102 040802	A	100	1	01/2015	12/2024	0		50 000	50 000		50 000	50 000		250 000			
Totais do Programa 210:													50 000	50 000		50 000	50 000	50 000	50 000	250 000	

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj. Prog.		Projeto		Designação		Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(g)+(h)	
Ano	Nº	Ação	AC	AA	FC			Início	Fim	Realizado (a)		2020			Anos seguintes			Outros (h)			
					Total (b)=(c)+(d)							Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2021 (e)	2022 (f)	2023 (g)				
Funções sociais																					
Ensino não superior																					
2	211					0102 020108	O	100		1	01/2015	12/2024	0			5.400	5.400	5.535	5.815	5.960	28.383
2	211	2015/9	7			0102 020225	O	100		1	01/2015	12/2024	0			1.550	1.550	1.589	1.629	1.712	8.150
2	211	2015/9	8			0102 020104	O	100		1	01/2015	12/2024	0			1.000	1.000	1.025	1.051	1.077	5.251
2	211	2015/9	9			0102 020104	O	100		1	01/2015	12/2024	0			1.000	1.000	1.025	1.051	1.077	5.251
2	211	2016/2				0102 07010305	E	15	85	1	01/2016	12/2024				5.000	5.000	5.125	5.253	5.384	26.281
2	211	2019/10																			
2	211	2019/10	1			0102 020225	O	15	85	1	01/2019	12/2020	0			49.500	49.500				49.500
2	211	2019/10	2			0102 020121	O	15	85	1	01/2019	12/2020	0			3.000	3.000				3.000
Totais do Programa 211:													101.700	101.700	50.431	51.683	52.986	54.312	311.122		
Ação social																					
2	232																				
2	232	2002/18				0102 020121	O	100		1	01/2004	12/2024	0			500	500	513	526	552	2.630
2	232	2002/18	1			0102 020225	O	100		1	01/2004	12/2024	0			11.000	11.000	11.275	11.557	12.142	57.820
2	232	2002/18	2			0102 020213	O	100		1	01/2004	12/2024	0			3.800	3.800	3.895	3.992	4.092	19.973
2	232	2005/14																			
2	232	2005/14	1			0102 020225	O	100		1	01/2005	12/2024	0			1.800	1.800	1.845	1.891	1.938	9.460
2	232	2005/14	2			0102 020213	O	100		1	01/2005	12/2024	0			3.300	3.300	3.383	3.468	3.565	17.350
2	232	2015/10				0102 040701	A	100		1	01/2015	12/2024	0			30.000	30.000	30.750	31.519	32.307	157.691
2	232	2015/11																			
2	232	2015/11	1			0102 040802	A	100		1	01/2015	12/2024	0			18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	90.000
2	232	2015/11	2			0102 040802	A	100		1	01/2015	12/2024	0			1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	7.500
2	232	2015/11	3			0102 040802	A	100		1	01/2015	12/2024	0			600	600	600	600	600	3.000
2	232	2015/11	4			0102 020115	O	100		1	01/2015	12/2024	0			1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	6.000
2	232	2015/11	5			0102 040802	A	100		1	01/2015	12/2024	0			200	200	200	200	200	1.000
2	232	2015/11	6			0102 040802	A	100		1	01/2015	12/2024	0			2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	10.000
2	232	2015/11	7			0102 080802	A	100		1	01/2015	12/2024	0			2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	10.000
2	232	2017/4				0102 080701	A	100		1	01/2017	12/2024	0			127.000	127.000	5.000	5.000	5.000	147.000
2	232	2017/21				0102 080701	A	100		1	01/2017	12/2022	0			13.000	13.000	13.000	2.167		28.167
2	232	2018/2				0102 07010203	E	15	85	1	01/2018	12/2020	0			149.185	149.185				149.185

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
Ano / N.º	Ação	AC	AA				FC	Início	Fim		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2021 (e)	2022 (f)	2023 (g)		Outros (h)
Funções sociais																				
2		232																		
Ação social																				
2	232	2018/4	Reabilitar para Arrendar - 1.º Direito																	
2	232	2018/4	1	Aquisição		O	100	1	01/2018	12/2024	0			5.000	5.000	5.000	5.000	25.000		
2	232	2018/4	2	Reabilitação		E	100	1	01/2018	12/2024	0			10.000	10.000	10.000	10.000	50.000		
2	232	2018/4	3	Acompanhamento técnico		O	100	1	01/2018	12/2024	0			23.700	23.700	1.500	1.500	29.700		
2	232	2019/11	Projeto ABEM - Comparticipação de medicamentos				A	100	1	01/2019	12/2024	0			2.500	2.500	2.500	12.500		
														406 285	406 285	114 161	104 620	103 777	105 133	833 976
														Totais do Programa 232.						
2		241																		
Habitação																				
2	241	2014/2	Programa PERID				A	100	1	01/2014	12/2024	0			30.000	30.000	30.000	30.000	150.000	
2	241	2014/3	Programa PAPP				A	100	1	01/2014	12/2024	0			20.000	20.000	20.000	20.000	100.000	
														50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	250 000
Totais do Programa 241:																				
2		242																		
Ordenamento do território																				
2	242	2002/22	Plano Director Municipal				O	100	1	01/2003	12/2020	1			25 000	25 000			25 000	
2	242	2002/25	Plano de Pormenor das Penhas Douradas				O	100	1	01/2002	12/2020	1			28 300	28 300			28 300	
2	242	2002/31	Requalificação do Largo da Liberdade - Praça Central da Vila				E	100	1	01/2002	12/2022	0			65 000	65 000	412 500	410 000	887 500	
2	242	2014/14	Cartografia				O	100	1	01/2014	12/2020	0			5 000	5 000			5 000	
2	242	2015/13	Sinalética e mobiliário urbano				O	100	1	01/2015	12/2024	0			5 000	5 000	5 000	5 000	25 000	
2	242	2015/14	Requalificação de espaços públicos				O	100	1	01/2015	12/2024	0			20 000	20 000	10 000	10 000	60 000	
2	242	2017/8	Unidade Operativa de Planeamento e Gestão da Relva da Reboleira				O	100	1	01/2017	12/2020	0			29 000	29 000			29 000	
2	242	2017/9	Unidade Operativa de Planeamento e Gestão do Covão da Ponte				O	100	1	01/2017	12/2020	0			500	500			500	
2	242	2017/10	Unidade Operativa de Planeamento e Gestão do Covão da Ametade				O	100	1	01/2017	12/2020	0			2 500	2 500			2 500	
2	242	2017/11	Plano de Sinalização e Trânsito				O	100	1	01/2017	12/2020	0			500	500			500	
2	242	2019/2	Requalificação da Envolvente da Fonte Santa				E	100	1	01/2019	12/2022	0			50 000	50 000	110 000	40 000	200 000	
2	242	2019/12	Áreas de Reabilitação Urbana				O	100	1	01/2019	12/2020	0			12 250	12 250			12 250	
2	242	2019/12	1	ORU Espaço Central da Vila		O	100	1	01/2019	12/2020	0			6 500	6 500			6 500	12 250	
2	242	2019/12	2	ARU de Sameiro		O	100	1	01/2019	12/2020	0			6 500	6 500			6 500	6 500	
2	242	2019/12	3	ARU de Vale de Amoreira		O	100	1	01/2019	12/2020	0			6 500	6 500			6 500	6 500	
2	242	2019/12	4	ORU Zona Empresarial e Ribeirinha		O	100	1	01/2019	12/2022	0			12 250	12 250	12 250	12 250	36 750		
2	242	2020/4	Ligação Mecânica entre Manteigas e as Penhas Douradas																	

António

Grandes Opções do Plano do ano 2020

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)		
						AC	AA	FC		Início	Fim			2020			Anos seguintes			
														Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2021 (e)		2022 (f)	2023 (g)
Funções sociais																				
2	242		Ordenamento do território																	
2	242	2020/4 1	Estudos	0102 020214	O		100		1	01/2020	12/2024	0		10.000	10.000		15.000	10.000		
Totais do Programa 242:														278.300	278.300	549.750	477.250	15.000		1.335.300
Saneamento																				
2	243		Rede de águas residuais domésticas																	
2	243	2015/15	Tratamento de efluentes em alta	0102 020220	O		100		1	01/2015	12/2024	0		266.000	266.000	272.650	279.466	293.614		
2	243	2015/15 2	Construção e renovação de redes de águas residuais	0102 07030302	O		100		1	01/2015	12/2024	0		21.000	21.000	15.000	15.000	81.000		
Águas pluviais																				
2	243	2015/16																		
2	243	2015/16 1	Construção e renovação de redes de águas pluviais	0102 07030302	O		100		1	01/2015	12/2024	0		5.000	5.000	10.000	10.000	45.000		
Totais do Programa 243:														292.000	292.000	297.650	304.466	311.453		1.524.183
Abastecimento de água																				
2	244		Abastecimento água concelho de Manteigas																	
2	244	2015/17	Água	0102 02011601	O		100		1	01/2015	12/2024	0		255.000	255.000	261.375	267.909	274.607		
2	244	2015/17 1																		
2	244	2015/17 2	Análises de água	0102 020220	O		100		1	01/2015	12/2024	0		2.000	2.000	2.050	2.101	2.154		
2	244	2015/17 3	Aquisição de contadores	0102 07011002	O		100		1	01/2015	12/2024	0		4.000	4.000	4.100	4.203	4.308		
2	244	2015/17 4	Prolongamento e substituição de rede de água	0102 07030307	O		100		1	01/2015	12/2024	0		8.000	8.000	16.000	16.000	16.000		
Totais do Programa 244:														269.000	269.000	283.525	290.213	297.069	304.096	1.443.903
Resíduos sólidos																				
2	245		Aquisição de viatura de recolha de resíduos																	
2	245	2014/6	Capital	0102 070205	O		100		1	01/2014	12/2021	0		21.000	21.000	13.713		34.713		
2	245	2014/6 1	Juros	0102 030305	O		100		1	01/2014	12/2021	0		700	700	350		1.050		
Resíduos sólidos e urbanos																				
2	245	2015/18																		
2	245	2015/18 1	Tratamento de resíduos sólidos	0102 020220	O		100		1	01/2015	12/2024	0		41.000	41.000	42.025	43.076	44.153		
2	245	2015/18 2	Aquisição de contentores	0102 07011001	O		100		1	01/2015	12/2024	0		2.000	2.000	2.050	2.101	2.154		
2	245	2020/5	Ilha Ecológica	0102 07011001	O		100		1	01/2020	12/2021	0		19.000	19.000	19.000		38.000		
Totais do Programa 245:														83.700	83.700	77.138	45.177	46.307	47.465	299.787
Proteção do meio ambiente e conservação natureza																				
2	246		Centro de Energia Viva de Montanha	0102 07011002	E		100		1	01/2010	12/2020	4		190.655	190.655			190.655		
2	246	2017/14	Parque Ambiental da Fábrica do Rio	0102 07030305	E		15	85	1	01/2017	12/2021	0		271.000	271.000	52.500		393.500		

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
Obj. Prog.	Ano / Nº Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2021 (e)		2022 (f)
Funções sociais																		
Proteção do meio ambiente e conservação natureza																		
2	246	2019/4	E		100		1		01/2019	12/2020	0	25.000	25.000				25.000	
												Totais do Programa 246.						
												486.655	486.655	52.500				539.155
Cultura																		
2	251	2015/20	O		100		1		01/2015	12/2024	0	5.000	5.000	5.125	5.384	5.519	26.281	
2	251	2015/20	O		100		1		01/2015	12/2024	0	1.500	1.500	1.538	1.576	1.655	7.884	
2	251	2015/20	O		100		1		01/2015	12/2024	0	3.200	3.200	3.280	3.362	3.446	16.820	
2	251	2015/20	O		100		1		01/2015	12/2024	0	2.550	2.550	2.614	2.679	2.746	13.404	
2	251	2015/20	O		100		1		01/2015	12/2024	0	19.000	19.000	19.475	19.952	20.461	99.871	
2	251	2015/20	A		100		1		01/2015	12/2024	0	140.000	140.000	143.500	147.088	150.765	735.887	
2	251	2015/21	E		100		1		01/2015	12/2022	0	20.000	20.000	130.000	30.000		180.000	
2	251	2017/7	O		15		85		01/2017	12/2024	0	20.174	20.174	20.678	21.195	21.725	106.040	
2	251	2019/6	O		100		1		01/2019	12/2024	0	21.250	21.250	21.781	22.326	22.884	111.697	
2	251	2019/6	O		100		1		01/2019	12/2024	0	3.500	3.500	3.588	3.678	3.770	18.400	
2	251	2019/6	O		100		1		01/2019	12/2024	0	3.000	3.000	3.075	3.152	3.231	15.770	
2	251	2019/6	O		100		1		01/2019	12/2024	0	1.500	1.500	1.538	1.576	1.615	7.884	
2	251	2019/6	O		100		1		01/2019	12/2024	0	750	750	759	788	808	3.943	
												Totais do Programa 251.						
												241.424	241.424	356.961	262.635	238.450	244.411	1.343.881
Desporto, recreio e lazer																		
2	252	2010/6	O		100		1		01/2010	12/2024	0	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	150.000	
2	252	2015/23	A		100		1		01/2015	12/2024	0	115.000	115.000	115.000	115.000	115.000	575.000	
Piscinas municipais																		
2	252	2015/24	O		100		1		01/2015	12/2024	0	2.500	2.500	2.563	2.627	2.693	13.143	
2	252	2015/24	O		100		1		01/2015	12/2024	0	1.500	1.500	1.538	1.576	1.615	7.884	
2	252	2015/24	O		100		1		01/2015	12/2024	0	1.000	1.000	1.025	1.051	1.077	5.257	
2	252	2015/24	O		100		1		01/2015	12/2024	0	10.000	10.000	10.250	10.506	10.768	52.563	
2	252	2015/24	O		100		1		01/2015	12/2024	0	1.500	1.500	1.538	1.576	1.615	7.884	
												Centro cívico						
2	252	2015/25	O		100		1		01/2015	12/2024	0	1.500	1.500	1.538	1.576	1.615	7.884	

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj. Prog.		Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)			
Ano	N.º Ação	Ano	N.º Ação				AC	AA	FC		2020	Anos seguintes										
												Total (b)=(c)+(d)			Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2021 (e)	2022 (f)		2023 (g)	Outros (h)	
Funções sociais																						
Desporto, recreio e lazer																						
2	252	2015/25	1	Equipamento	0102 0701009	O	100		1	01/2015	12/2024	0		26.000	26.000		20.000	20.000		106.000		
2	252	2015/25	2	Instalações desportivas e recreativas	0102 07010301	O	15	85	1	01/2015	12/2024	0		500	500		10.000	10.000		40.500		
2	252	2015/25	3	Estudos	0102 020214	O	100		1	01/2015	12/2024	0		1.000	1.000		1.000	1.000		5.000		
2	252	2015/26		Equipamentos Desportivos	0102 07011002	O	100		1	01/2015	12/2024	0		3.000	3.000		3.000	3.000		15.000		
2	252	2019/5		Provas de BTT e Ciclismo	0102 020225	O	100		1	01/2019	12/2024	0		16.000	16.000		16.000	16.000		80.000		
2	252	2020/3		Requalificação e ampliação de edifício para sede do BTT	0102 07010406	E	20	80	1	01/2020	12/2021	0		60.000	60.000		10.000			70.000		
Totais do Programa 252:														268.000	268.000		221.914	212.336	212.769	213.212	1.128.231	
Totais do Objetivo 2:														0	2.527.064	2.527.064	0	2.104.030	1.848.390	1.377.811	1.402.243	9.259.538
Funções económicas																						
Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca																						
3	310	2002/64		Aquedus e Levadas	0102 07030305	O	100		1	01/2002	12/2024	0		1.000	1.000		1.000	1.000		5.000		
3	310	2002/66		Caminhos Agrícolas e Rurais	0102 07030308	O	100		1	01/2002	12/2024	0		10.000	10.000		10.000	10.000		50.000		
3	310	2015/29		Jardins e matas																		
3	310	2015/29	1	Outros bens	0102 020121	O	100		1	01/2015	12/2024	0		6.000	6.000		6.150	6.304		31.540		
3	310	2015/29	2	Trabalhos especializados	0102 020220	O	100		1	01/2015	12/2024	0		20.000	20.000		20.500	21.013		105.127		
3	310	2015/29	3	Equipamento	0102 07011002	O	100		1	01/2015	12/2024	0		3.500	3.500		3.678	3.770		18.400		
3	310	2016/5		Caminho Florestal do Covão da Ponte	0102 07030308	E	100		1	01/2016	12/2020	0		1.000	1.000		41.238	41.995		1.000		
Totais do Programa 310:														41.500	41.500		41.238	41.995	42.770	43.564	211.067	
Indústria e energia																						
3	320	2015/30		Distribuição de Energia Elétrica																		
3	320	2015/30	1	Prolongamento de rede de iluminação pública	0102 07030304	O	100		1	01/2015	12/2024	0		2.000	2.000		2.000	2.000		10.000		
3	320	2015/30	2	Iluminação pública	0102 020225	O	100		1	01/2015	12/2024	0		175.000	175.000		179.375	183.859		919.855		
3	320	2015/31		Arranjo envolvente da Área de Localização de Empresas Locais - Solave	0102 07010301	E	100		1	01/2015	12/2022	0		10.000	10.000		243.000	213.000		466.000		
3	320	2017/15		Investimento e Eficiência Energética	0102 07030304	O	15	85	1	01/2017	12/2024	0		5.000	5.000		424.375	398.859		5.000		
Totais do Programa 320														192.000	192.000		424.375	398.859	190.455	195.166	1.400.855	
Transportes rodoviários																						
3	331	2015/32		Arruamentos Diversos																		
3	331	2015/32	1	Arruamentos Diversos	0102 07030301	O	100		1	01/2015	12/2024	0		76.500	76.500		50.000	50.000		50.000		

Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj. Prog.		Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado	2020				Anos seguintes			Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)	
Ano / Nº	Ação	AC				AA	FC	Início		Fim	Total (b)=(c)+(d)			Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2021 (e)	2022 (f)	2023 (g)	Outros (h)			
Funções económicas																						
Transportes rodoviários																						
3	331	2017/16	Passaio do Zêzere	0102 07030301	E	100	100		1	01/2017	12/2022	0		213.338	213.338		443.262	5.000			661.600	
Totais do Programa 331:														289.838	289.838		493.262	55.000		50.000	938.100	
Comércio e turismo																						
3	340	2006/31	Manteigas Pró-Emprego	0102 040102	A	100	100		1	01/2006	12/2024	0		80.000	80.000		80.000	80.000		80.000	400.000	
3	340	2006/32	Programa de apoio à fixação de empresas, ao emprego e ao investimento	0102 040102	A	100	100		1	01/2006	12/2024	0		5.000	5.000		5.000	5.000		5.000	25.000	
3	340	2013/5	Incentivo à produção de feijoca	0102 040802	A	100	100		1	01/2013	12/2024	0		3.500	3.500		3.500	3.500		3.500	17.500	
3	340	2015/33	Manteigas Mais - Empreendedorismo Jovem	0102 040802	A	100	100		1	01/2015	12/2024	0		30.000	30.000		30.000	30.000		30.000	150.000	
Totais do Programa 340:														118.500	118.500		118.500	118.500		118.500	592.500	
Turismo																						
3	342	2004/20	Expo-Estrela	0102 020115	O	100	100		1	01/2004	12/2024	0		3.130	3.130		3.208	3.288		3.370	16.450	
3	342	2004/20	Prémios e ofertas	0102 020213	O	100	100		1	01/2004	12/2024	0		1.000	1.000		1.025	1.051		1.077	5.257	
3	342	2004/20	Deslocações e estadas	0102 020217	O	100	100		1	01/2004	12/2024	0		7.500	7.500		7.688	7.880		8.077	39.424	
3	342	2004/20	Publicidade	0102 020121	O	100	100		1	01/2004	12/2024	0		3.200	3.200		3.280	3.362		3.446	16.820	
3	342	2004/20	Outros bens	0102 020225	O	100	100		1	01/2004	12/2024	0		86.950	86.950		89.124	91.352		93.636	457.039	
3	342	2010/28	Promoção Turística do Concelho - Publicidade em táxis	0102 020217	O	100	100		1	01/2010	12/2024	0		9.000	9.000		9.000	9.000		9.000	45.000	
3	342	2013/3	Redes de Desenvolvimento Territorial	0102 020225	O	30	70		1	01/2013	12/2024			40.000	40.000		40.000	40.000		40.000	200.000	
3	342	2015/35	Green Track's - Manteigas Trilhos Verdes	0102 020225	O	100	100		1	01/2015	12/2024	0		10.000	10.000		15.000	15.000		15.000	70.000	
3	342	2015/35	Serviços diversos	0102 070115	O	100	100		1	01/2015	12/2024	0		3.500	3.500		5.000	5.000		5.000	23.500	
3	342	2017/2	Festival de Outono	0102 020115	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		500	500		513	526		539	2.630	
3	342	2017/2	Prémios e Ofertas	0102 020213	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		1.500	1.500		1.538	1.576		1.615	7.884	
3	342	2017/2	Deslocações e estadas	0102 020217	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		4.000	4.000		4.100	4.203		4.308	21.027	
3	342	2017/2	Publicidade	0102 020121	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		1.000	1.000		1.025	1.051		1.077	5.257	
3	342	2017/2	Outros bens	0102 020225	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		20.000	20.000		20.500	21.013		21.538	105.127	
3	342	2017/3	Turismo	0102 020217	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		10.000	10.000		10.250	10.506		10.769	52.563	
3	342	2017/3	Publicidade	0102 020225	O	100	100		1	01/2017	12/2024	0		20.000	20.000		20.500	21.013		21.538	105.127	

Plantas




Grandes Opções do Plano do ano 2020

Obj.Prog.		Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas				Total		Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
						AC	AA	FC		Início	Fim		2020	2021	2022	2023						
																				Realizado (a)	Financiam. definido (b)=(c)+(d)	Financiam. não definido (c)
		Ano / N.º	Ação	(valores em euros)																		
Outras funções																						
4	420			Transferências entre administrações																		
4	420	2017/22		Transferências capital																		
4	420	2017/22	1	Outras transferências para a Administração Local																		
				0102 08050108	A	100	1	01/2017	12/2024	0					20 000	20 000	15 000	15 000	15 000	15 000	80 000	
Totais do Programa 420														140 100	140 100	125 100	125 100	125 100	125 100	125 100	125 100	640 500
Diversas não especificadas																						
4	430	2007/20		0102 04050108	A	100	1	01/2007	12/2024	0					5 610	5 610	5 610	5 610	5 610	5 610	28 050	
4	430	2015/40		0102 090701	A	100	1	01/2015	12/2024	0					1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	5 000	
4	430	2015/41		0102 090802	A	100	1	01/2015	12/2020	0					10 370	10 370					10 370	
Totais do Programa 430:														16 980	16 980	6 610	6 610	6 610	6 610	6 610	43 420	
Totais do Objetivo 4:														0	771 330	771 330	0	668 915	518 975	491 858	1 748 319	4 199 397
Total Geral:														0	6 997 791	6 997 791	0	6 800 563	5 918 926	5 265 112	6 610 936	31 593 328

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____

[Assinatura]

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____

[Assinatura]

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO DA LEI DOS COMPROMISSOS

Considerando:

- **O disposto no artigo 22º, do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, que determina** que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente, com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações ou encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:
 - a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 euros, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos;
- **A alínea c), do nº 1, do artigo 6º, da Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro, que aprova** as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso e que dispõe que a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimentos ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita, no que respeita às entidades da administração local, a autorização prévia da Assembleia Municipal;
- **Que o artigo 12º, nº 1, do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de Junho, veio** regulamentar a referida lei dos compromissos, nos termos do artigo 14º, estabelecendo que a referida autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais poderá ser dada quando da aprovação das Grandes Opções do Plano;

Propõe-se, por motivos de simplificação e celeridade processuais que a Assembleia Municipal delibere, relativamente à Câmara Municipal:

1. **Para os efeitos previstos na alínea c), do nº 1, do artigo 6º, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, emitir autorização genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pela Câmara Municipal, nos seguintes casos:**
 - a) Resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes das Grandes Opções do Plano;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58€ em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.
2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia que ora se propõe, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
3. A Câmara Municipal poderá delegar no Presidente da Câmara Municipal a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo desde que previamente dotada a rubrica da despesa prevista



no Orçamento, nos termos do ponto 1. do presente documento, até ao montante permitido por lei (€748.196,85), no âmbito do regime de contratação pública (artigo 29º, nº 2, do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho).

4. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe.

Propõe-se a aprovação em minuta.

MAPA DE PESSOAL

NOTA EXPLICATIVA



I. Enquadramento legal e justificação

De acordo com o estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos. O mapa de pessoal para 2020, que se apresenta e se submete a apreciação e aprovação dos órgãos municipais, resulta de um diagnóstico das necessidades verificadas nas duas unidades orgânicas, considerando a manifesta necessidade de reposição e reforço de recursos humanos.

Na verdade a gestão dos recursos humanos na administração pública em geral, e em particular na administração autárquica, debateu-se até há pouco tempo, com fortes restrições impostas pelas sucessivas Leis do Orçamento do Estado, o que provocou sucessivas limitações no recrutamento de recursos humanos que, ainda, hoje se fazem sentir.

Da análise do mapa pode observar-se que foram considerados 71 postos de trabalho para 2020, dos quais 62 estão ocupados e 9 se encontram por preencher.

Relativamente aos postos de trabalho por preencher, verifica-se que 3 transitam de 2019, pelo que integram procedimentos concursais por abrir mas já programados (assistentes operacionais para as funções de motorista de pesados, eletricista e coveiro).

Prevê-se, ainda, a abertura de novos procedimentos concursais para recrutamento dos recursos humanos discriminados e justificados da seguinte forma: 1 técnico superior (medicina veterinária), devido à mobilidade da técnica para outro concelho (que se prevê concretizar em 2020), 2 assistentes técnicos (1 para apoio administrativo à Divisão de administração geral e outro para substituir uma mobilidade do Balcão único municipal para a Tesouraria) e, por fim, 3 assistentes operacionais, sendo que dois são motivados por duas aposentações (cantoneiros de limpeza e de vias municipais) e um motorista de transportes coletivos para substituir um trabalhador a quem foi conferida mobilidade intercarreiras, para a carreira de assistente técnico a integrar o Gabinete técnico-florestal.

Encontram-se refletidas no mapa de pessoal para 2020, quatro transições operadas através da mobilidade, sendo que três se deram por via da mobilidade intercarreiras e uma através de mobilidade entre serviços.

Recorreu-se à figura da mobilidade intercarreiras de trabalhadores, numa perspetiva de compatibilizar o exercício efetivo de funções com as carreiras em que alguns trabalhadores se encontravam enquadrados.

Ainda relativamente às mobilidades intercarreiras traduzem-se na transição de 2 assistentes operacionais para assistentes técnicos e 1 assistente técnico para técnico superior.

Desde há algum tempo que se verificava que as funções exercidas por dois assistentes operacionais (funções administrativas no Balcão único municipal e Gabinete técnico-floresta) não eram compatíveis com o seu conteúdo funcional, o que se traduziu na necessidade explícita de prover esses dois postos de trabalho com dois assistentes técnicos.

Relativamente à situação da mobilidade de assistente técnico para técnico superior do trabalhador afeto à Biblioteca municipal, deve-se à obrigatoriedade refletida no Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais, elaborado pela Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, entidade que detém a competência para planear e apoiar a criação e o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e que nos diz que deve existir, pelo menos, um técnico superior, com formação específica na área das bibliotecas e documentação, nas bibliotecas municipais, de acordo com as normas disciplinadoras emitidas pela Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

A mobilidade entre serviços deve-se à vacatura do lugar de tesoureiro e à correlativa necessidade de o preencher.

II. Apreciação final

A proposta de mapa de pessoal para 2020 reflete a política municipal em matéria de recursos humanos que se pretende implementar, traduzida em ajustes imprescindíveis ao funcionamento dos serviços.

Traduz, igualmente, um esforço no sentido de reforçar as áreas mais deficitárias cuja sustentabilidade esteja posta em causa por manifesta falta de recursos.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



De referir, ainda, que a presente proposta aposta na adequação dos recursos humanos através da figura da mobilidade, fundamentada no interesse público e em razões de economia, eficácia e eficiência dos serviços.

Adoção do procedimento dos postos de trabalho por via do recurso ao vínculo jurídico de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, atribuindo-se deste modo prioridade aos vínculos laborais de natureza permanente.

Handwritten signatures in blue and black ink.

Mapa de Pessoal para o Ano 2020

Divisão/Serviço:	Atribuição/Competência/Atividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Total	
Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária	Médico Veterinário. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2015 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	1	2	b)
Gabinete de Apoio à Presidência	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano + Curso CEFA	1	0	1	
Divisão da Administração Geral	Dirigente intermédio de 2.º grau. Definidas no n.º 2, artigo 8.º, Lei 2/2004, 15-01 (atual redação) e Regulamento n.º 864/2010, 29-11.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Direito	1	0	1	a)
Contabilidade	Chefia administrativa. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Coordenador Técnico	12º Ano	1	0	1	
	Contabilista. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	0	1	
	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano + Curso CEFA	1	0	1	
Apoio Jurídico e Contencioso	Jurista. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	
Informática e Telecomunicações	Informático. Definidas no Decreto-Lei n.º 97/2001, 26-03.	Especialista de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano 2020

Divisão/Serviço:	Atribuição/Competência/Atividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Total	
Ação Cultural	Animador cultural. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas	1	0	1	
Biblioteca Municipal	Técnico de Biblioteca. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	
Arquivo Municipal	Arquivista. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura História	1	0	1	
Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	
Tesouraria	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	1	2	b)
Expediente	Tesoureiro. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
Aquisição de Bens e Serviços e Património	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
Educação, Juventude e Ação Social	Sociólogo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura Sociologia	1	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano 2020

Divisão/Serviço:	Atribuição/Competência/Atividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Total	
Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo	Assistente ação educativa. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo e Decreto-Lei n.º 184/2004, 29-07.	Assistente Técnico	12.º + Curso formação inicial Assistente Ação Educativa	3	0	3	
	Dirigente intermédio de 2.º grau. Definidas no n.º 2, artigo 88.º, Lei 2/2004, 15-01 (atual redação) e Regulamento n.º 864/2010, 29-11	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1	a)
	Chefia administrativa. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Coordenador Técnico	12.º Ano	1	0	1	
Apio Administrativo	Leitor-cobrador consumos. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	
	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Coordenador Técnico	12.º Ano + Curso CEFA	1	0	1	
Balcão Único Municipal	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	1	2	b)
Gabinete Técnico Florestal	Engenheiro Florestal Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Florestal	1	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano 2020

Divisão/Serviço:	Atribuição/Competência/Atividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Total	
Gabinete Técnico Florestal	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
	Engenheiro Topógrafo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Topográfica	1	0	1	
	Fiscal Municipal. Definidas no Despacho da Secretaria de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território n.º 20/94, 12-05	Fiscal Municipal	12.º Ano - Curso Fiscal Municipal CEFA	2	0	2	
Obras e Serviços Municipais	Encarregado. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Coordenador Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	
	Calceteiro. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	
	Canalizador. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	
	Pedreiro. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	
	Carpinteiro de toscos e cofragens. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	



Mapa de Pessoal para o Ano 2020



Divisão/Serviço:	Atribuição/Competência/Atividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Total	
Obras e Serviços Municipais	Jardineiro. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	3	
	Marteleiro. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	
	Eletricista. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + Formação profissional	0	1	1	b)
	Coveiro. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	b)
	Cantoneiro de vias municipais. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	1	4	
	Cantoneiro de limpeza. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	1	4	
	Condutor máquinas pesadas e veículos especiais. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + Carta de condução C e/ou E	1	0	1	
	Serralheiro civil. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	

Mod.28/4

Pág. 5 de 7

Mapa de Pessoal para o Ano 2020

Divisão/Serviço:	Atribuição/Competência/Atividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Total	
Obras e Serviços Municipais	Motorista de transportes coletivos. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + Carta de Condução D	2	1	3	b)
	Motorista de pesados. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + Carta de Condução C	2	1	3	b)
	Leitor cobrador. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	
Desporto	Técnico profissional animação juvenil. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
Turismo	Administrativo. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território	Arquiteto. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	0	1	
	Desenhador. Definidas no n.º 2, artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06 e seu anexo.	Assistente Técnico	12.º Ano	1	0	1	
TOTAL				62	9	71	



Mapa de Pessoal para o Ano 2020

- a) Comissão de serviço
- b) Posto de trabalho a ocupar por tempo indeterminado
- c) Posto de trabalho por ocupar por motivo de aposentação



Mod. 28/4

Dantas

Pág. 7 de 7

Trabalhadores com Vínculo em Regime de Contrato em Funções Públicas do Município de Manteigas

Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária	
Categoria profissional	Conteúdo funcional
Técnico Superior	Veterinária: Colabora na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notifica as doenças de declaração obrigatória e adota as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emite guias sanitárias de trânsito; Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
Divisão de Administração Geral	
Categoria profissional	Conteúdo funcional
Chefe de Divisão	Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; Incumbe tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
Assistente Técnico	Secretariado e Apoio à Presidência; Apoio ao Órgão Deliberativo.
Assistente Técnico	Tesoureiro: Assegura a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Efetua os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento; Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elabora diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elabora o Resumo Diário de Tesouraria; Procede à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controla o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assegura o depósito das receitas em instituição bancária e procede ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Técnico Superior	Ação cultural: Participa na planificação e execução das atividades culturais promovidas pelo município, nomeadamente festivais, recreação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos; Prepara os elementos necessários à atribuição de subsídios às associações do concelho; Gere o Portal do Município e Redes Sociais; Elabora e distribui o boletim da informação municipal; Promove o concelho através da Comunicação Social.
Técnico Superior	Biblioteca Municipal: Coordena a biblioteca e o seu correto funcionamento; Procede à classificação e indexação e catalogação de documentos da biblioteca; Procede à gestão da coleção bibliográfica, prevenindo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Promove atividades culturais tais como a Feira do Livro.
Coordenador Técnico	Contabilidade: Apóia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; 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.
Técnico Superior	Contabilidade: Apóia na tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro e 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.
Assistente Técnico	Contabilidade: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de contabilidade, processamento; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites.
Assistente Técnico	Expediente: Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, digitalização, distribuição, expedição de correspondência e demais documentos recebidos; registar e arquivar a correspondência e demais documentos. Substitui o assistente técnico afeto ao serviço de Aquisição de Bens e Serviços e Património nas suas ausências.
Assistente Técnico	Aprovisionamento e Património: Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro de bens, propriedades e outros imóveis; Procede ao registo de todos os bens existentes nos serviços; Promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; Executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; Procede às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos. Substitui o assistente técnico afeto ao Expediente nas suas ausências.
Técnica Superior	Gabinete Jurídico: Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; elaborar contratos que não sejam da competência do oficial público e documentos de cariz técnico-jurídico; elaborar estudos e proceder à conformação jurídica dos textos regulamentares; recolher, tratar e difundir legislação com relevo para os serviços; proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; acompanhar e apoiar o contencioso municipal.

Especialista de Informática	Promove e assegurar o desenvolvimento de novos projetos tecnológicos e colaborar, sempre que necessário, nos estudos e projetos para adaptação dos sistemas de informação aos objetivos da autarquia; assegurar a gestão, manutenção e otimização dos servidores, administrar bases de dados; gere os sites da autarquia na sua componente técnica, e respetivos interfaces gráficos; gere o sistema informático de impressão; realiza tarefas relativas à área de informática, tais como: instalar componentes de hardware e software; assegurar a gestão da infraestrutura de rede e equipamentos ativos, bem como a respetiva monitorização, fazer a gestão dos serviços implementados na rede cablada e wireless (DNS, autenticação, proxy, ftp, etc.); gestão das contas de correio eletrónico e acessos remotos; zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica, controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança; apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.
Assistente Técnico	Recursos Humanos: Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, despesas com pessoal, entre outros; Realiza o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde participadas; Participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município. Substitui o tesoureiro nas suas ausências.
Assistente Operacional	Elabora as atas das sessões do Órgão Deliberativo e das reuniões do Órgão Executivo. Pontualmente, presta apoio ao serviço de Recursos Humanos.
Técnica Superior	Arquivo Municipal: Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina; Orienta e elabora instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoia o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executa ou dirige os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Presta apoio a atividades culturais.
Técnica Superior	Educação, juventude e ação social: Atende os municípios na área de ação social; Regista situações, analisa e encaminha com vista à sua resolução; Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; Promove ou acompanha as atividades que visem categorias específicas de municípios (Cartão Municipal do Idoso / Cartão Júnior Municipal); Apoia e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Coordena a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e outros; Apoia a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Planifica e organiza os serviços de ação social escolar nas modalidades de transportes, refeições, componente de apoio à família; Organiza processos de candidatura a apoios sociais; Procede à orientação e gestão de equipamentos sociais; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Presta apoio no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante.



Mod. 28/4

	florais ou ramos; Opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.
Assistente Operacional	Cantoneiro de vias municipais: Proceda à conservação e limpeza de vias municipais; Executa pequenas reparações e desimpede os acessos; Limpa valetas, compõe bernas, desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executa corte em árvores existentes nas bernas das estradas.
Assistente Operacional	Serviços gerais: Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executa operações de calação a pincel ou com outros dispositivos.
Assistente Operacional	Motorista de Pesados: Conduz veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água; Comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.
Assistente Operacional	Serviços gerais: Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executa operações de calação a pincel ou com outros dispositivos. Presta também serviço de cemitério.
Assistente Operacional	Jardineiro: Proceda à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Prepara as terras de cultura ou viveiros; Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; Efetua regas e executa transplantações e podas; Planta, poda e trata de sebes e árvores; Proceda à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.
Assistente Operacional	Canalizador: Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Abre e encerra a Praça Municipal.
Assistente Operacional	Carpinteiro: Executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo; Risca a madeira de acordo com as medidas; Serra e topia as peças, desengrossando-as; Lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceda a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova. Substitui o encarregado operacional nas suas ausências.
Assistente Operacional	Procede à recolha dos contentores do lixo para o camião.
Assistente Operacional	Calceteiro: Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; Efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Faz também serviço de cemitério.

Assistente Operacional	Cantoneiro de vias municipais: Procede à conservação e limpeza de vias municipais; Executa pequenas reparações e desimpede os acessos; Limpa valetas, compõe bermas, desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executa corte em árvores existentes nas bermas das estradas.
Assistente Operacional	Jardineiro: Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executa tarefas relativas à cultura de flores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Prepara as terras de cultura ou viveiros; Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; Efetua regas e executa transplantações e podas; Planta, poda e trata de sebes e árvores; Procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem. Por vezes, presta serviço de apoio a todas as atividades de manutenção do Cemitério.
Assistente Operacional	Serralheiro: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar.
Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias Municipais: Procede à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executa pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpa valetas, compõe bermas, desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executa corte em árvores existentes nas bermas das estradas. Durante o verão, presta assistência nas piscinas municipais, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; Adverte os banhistas que se expõem a situações perigosas; Presta os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Transporta os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.
Assistente Operacional	Canalizador: Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
Assistente Operacional	Serviços gerais: Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executa operações de calação a pincel ou com outros dispositivos. Por vezes, presta serviço de apoio a todas as atividades de manutenção do Cemitério.
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza: Procede à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executa pequenas reparações e desimpede os acessos; Limpa valetas, compõe bermas, desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executa corte em árvores existentes nas bermas das estradas.
Assistente Operacional	Serviços gerais: Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executa operações de calação a pincel ou com outros dispositivos.
Assistente Operacional	Maquinista/Tratorista: Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou outros veículos; Manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água; Comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.

Assistente Operacional	Procede à recolha dos contentores do lixo para o camião.
Assistente Operacional	Calçeteiro: Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; Efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.
Assistente Operacional	Cobrador: Efetua a cobrança das taxas das bancas instaladas na Praça Municipal e no mercado mensal. Leitor: Promove o serviço de leitura de consumos de água de acordo com a periodicidade definida superiormente; Presta apoio nas reparações de ruturas de água e saneamento;
Coordenadora Técnica	É coordenadora técnica do Balcão Único Municipal; presta apoio ao serviço e substitui os funcionários sempre que necessário; é responsável pelos procedimentos relacionados com ascensores; é interlocutora no processo de instalação do Espaço Cidadão, junto da AMA; relativamente ao Oficial público, elabora contratos de empreitadas, fornecimentos e arrendamento; procede ao registo, no Portal BASE, dos contratos celebrados, seja de empreitadas de obras públicas ou fornecimentos, nas diversas modalidades previstas na lei (concurso público, ajuste direto, ajuste direto simplificado, entre outros); procede ao envio dos processos de empreitada para remessa ao Tribunal de Contas; dá apoio administrativo no âmbito dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e elaboração de relatórios estatísticos anuais; trata da gestão das ordens de serviço executadas pelos diversos serviços e resposta aos inquéritos do INE no âmbito do processo; executa os procedimentos relacionados com a libertação de garantias bancárias, depósitos caução ou retenções no âmbito dos processos de empreitadas de obras públicas e candidaturas ao programa Pró-Emprego; presta apoio à DPOU – Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo no que diz respeito à aplicação do SIADAP; é avaliadora do SIADAP dos funcionários do Balcão Único Municipal.
Assistente Técnico	Balcão Único Municipal: Atende o munícipe no que diz respeito a obras particulares e públicas; desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria; assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providencia a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; liquida taxas, licenças, rendas e outros rendimentos do Município, emitindo e registando as respetivas guias de receita; organiza os processos relativos aos arrendatários, feirantes, vendedores ambulantes e outros; promove o atendimento dos munícipes prestando as informações solicitadas; recebe, trata e canaliza as reclamações, sugestões, requerimentos dos munícipes, tendo em vista à sua resposta adequada. Por vezes, presta apoio em atividades lúdicas e desportivas realizadas pelo Município e/ou com a colaboração do Município de Manteigas
Coordenador Técnico	Apoio Administrativo da DPOU: Realiza funções de chefia técnica e administrativa; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores, designadamente no âmbito de obras particulares, obras públicas, águas e saneamento; coordena os serviços de transporte da autarquia e faz a interligação entre os serviços técnicos e os serviços externos, nomeadamente através da emissão de ordens de serviço; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Assistente Operacional	Serviço de águas; Assegura e mantém atualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; Procede à emissão de faturas de água e saneamento; Presta apoio na análise e controlo da qualidade da água. Por vezes, realiza o serviço de gravação das reuniões do Órgão Executivo e das sessões do Órgão Deliberativo; Por vezes, presta apoio em atividades lúdicas e desportivas realizadas pelo Município e/ou com a colaboração do Município de Manteigas.
Assistente Técnica	Apoio Administrativo da DPOU: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.
Assistente Operacional	Motorista: Conduz autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Efetua o transporte escolar, percorrendo os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Colabora na carga e descarga de bagagens; Elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.
Assistente Operacional	Motorista: Conduz autocarros (carrinha até 9 lugares licenciada para o transporte de crianças) e passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Efetua o transporte escolar, percorrendo os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Colabora na carga e descarga de bagagens; Elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.
Assistente Operacional	Motorista: Conduz autocarros (carrinha até 9 lugares licenciada para o transporte de crianças) e passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Efetua o transporte escolar, percorrendo os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Colabora na carga e descarga de bagagens; Elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.
Assistente Técnico	Gabinete Técnico Florestal: a principal função será prestar o apoio necessário ao desenvolvimento das seguintes tarefas: - Proceder à execução, monitorização, acompanhamento e revisão do Plano Municipal de Defesa da Floresta. - Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento do espaço rural. - Proceder ao levantamento e caracterização das infraestruturas com relevância para a preservação da floresta e centralizar a informação relativa aos incêndios florestais. - Prestar apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios. - Desenvolver ações de sensibilização junto da comunidade e realizar iniciativas de promoção e valorização do território. - Construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica que se relacionam com a defesa da floresta contra incêndios. - Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação, e disposições legais aplicáveis. - Informar, propor e elaborar candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física. - Promover e manter operacional a rede de percursos pedestres de Manteigas. - Promover, analisar e acompanhar as candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Incentivo à Produção da Feijoca.

Assistente Técnico	Desporto: Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolve tarefas conducentes à execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração, dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações, prestando apoio à concretização das mesmas; Elabora pareceres e faz relatórios sobre atividades desenvolvidas.
Técnico Superior	Gabinete de Apoio ao Investimento: Propõe, elabora e informa acerca de projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários; Promove ações para captação de novos investidores e apoia a instalação de novas empresas, bem como fomenta o empreendedorismo junto da população.
Técnico Superior	Gabinete Técnico Florestal: Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades e executa as ações que, na área da defesa e ordenamento da floresta, estejam já incluídas; acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais; coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; atende e informa os municípios sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM).
Fiscal Municipal	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.
Fiscal Municipal	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.
Assistente Técnico	Desenhador: Executa ou compõe maquetes, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE

2020



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

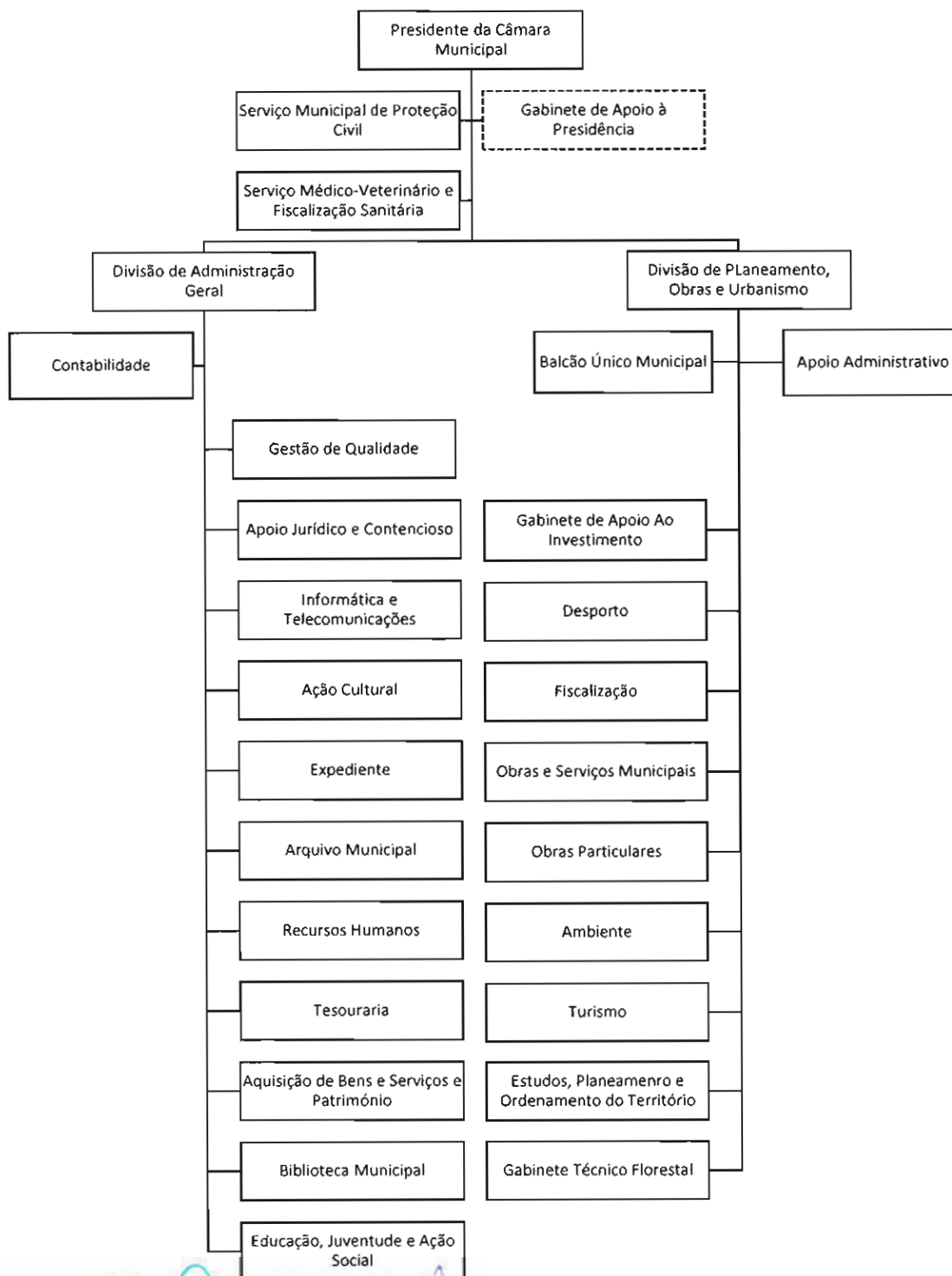
ÍNDICE

1. Nota introdutória	3
2. Organograma	4
3. Metodologia para a descrição e caracterização dos postos de trabalho por atividade	5
4. Descrição dos postos de trabalho	6
4.1. Cargos dirigentes	6
4.2. Técnico superior	6
4.3. Coordenador técnico	9
4.4. Assistente técnico	10
4.5. Carreiras não revistas	12
4.6. Encarregado operacional	13
4.7. Assistente operacional	13

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do teor, exigências, aptidões e responsabilidades de cada função. Pretende, também, auxiliar para a perceção do funcionamento global do município e da forma como os vários serviços se relacionam. O mesmo será uma ferramenta simplificadora de vários processos, na medida em que permitirá detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras. De destacar que este não é um documento estático, ou seja, necessita de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se fundamente. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função participar qualquer modificação que deva ser alvo de atualização deste documento. Assim, foi elaborado pelo serviço de Recursos Humanos deste Município, o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade, para o ano de 2020, referindo-se que é da responsabilidade dos Chefes de Divisão informar qualquer alteração que deva ser alvo de modificação / atualização do mesmo.

2. ORGANOGRAMA



3. METODOLOGIA PARA A DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Manteigas resulta da necessidade de verificar/conhecer os postos de trabalho existentes, tendo como consequência um documento de apoio para a definição do mapa de pessoal, definição dos conteúdos funcionais, concursos e futuras contratações, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços municipais.

Servirá de suporte para a construção de várias e importantes práticas de gestão de recursos humanos, como a descrição de funções, o levantamento das necessidades de formação, a avaliação de desempenho, entre outros.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade da Câmara Municipal de Manteigas foi elaborado com base na consulta das atribuições / competências / atividades de cada trabalhador.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no Mapa de Pessoal de 2020, de acordo com o legalmente estabelecido.

4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1. Cargos dirigentes

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL
Chefe de divisão	Diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: dirigir pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do órgão executivo, nas áreas dos respetivos serviços; colaborar ao nível da sua responsabilidade na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal; propor medidas que tendam à melhoria dos serviços ou circuitos estabelecidos; garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, instruções superiores, prazos e outras atuações atribuídas à unidade orgânica.	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado pelo Decreto-lei n.º 104/2006, de 07/06.

4.2. Técnicos superiores

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL
Técnico superior	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura ou grau académico superior

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Ação Cultural: Participa na planificação e execução das atividades culturais promovidas pelo município, nomeadamente festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos; elabora os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da atividade dos órgãos municipais e seus serviços; apoia a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do Município; prepara os elementos necessários à atribuição de subsídios às associações do concelho; gere o Portal do Município e Redes Sociais; elabora e distribui o boletim da informação municipal; promove o concelho através da Comunicação Social; procede à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal.

Ambiente: Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Apoio Jurídico e Contencioso: Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; instruir processos de contra-ordenação; elaborar contratos que não sejam da competência do oficial público e documentos de cariz técnico-jurídico; elaborar estudos e proceder à conformação jurídica dos textos regulamentares; recolher, tratar e difundir legislação com relevo para os serviços; proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; acompanhar e apoiar o contencioso municipal.

Arquitetura: Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia

Arquivo: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, estudando e conhecendo os fluxos de trabalho e propondo a implementação de procedimentos e circuitos administrativos com vista à eficácia e eficiência das respostas; realização de ações de formação para o pessoal da organização que interfere diariamente no circuito da documentação e da informação; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; promover uma política cultural de divulgação do património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais e educativas de diversa natureza, organizando produtos e serviços para o cidadão, designadamente: a organização de exposições temáticas, ciclos de conferências, visitas guiadas dirigidas essencialmente à comunidade escolar, acompanhadas de oficinas pedagógicas – ações que dão a conhecer a história do concelho, sensibilizando os jovens e demais população para a valorização e salvaguarda do património arquivístico do concelho; promover ações e programas de investigação nos domínios da história local e etnografia; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista.

Contabilidade: Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a

execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar 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.

Educação, juventude e ação social: Atende os munícipes na área de ação social; regista situações, analisa e encaminha com vista à sua resolução; executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; promove e acompanha as atividades que visem categorias específicas de munícipes (Cartão Municipal do Idoso / Cartão Júnior Municipal), entre outras; apoia e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; coordena a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e outros; executa as medidas da política municipal no âmbito da promoção da habitação social, bem como a gestão do parque habitacional social; planifica e organiza os serviços de ação social escolar nas modalidades de transportes, refeições, componente de apoio à família; desempenha o papel de interlocutor com as escolas do concelho; acompanha as resoluções deliberadas em Conselho Municipal da Educação; organiza processos de candidatura a apoios sociais; procede à orientação e gestão de equipamentos sociais; presta apoio no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante; executa as medidas de políticas iminentes do Conselho Municipal da Juventude; informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.

Gabinete de Apoio ao Investimento: Propõe, elabora e informa acerca de projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física; prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários; zela pela boa aplicação dos financiamentos e elabora os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários; propõe as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias; promove ações para captação de novos investidores e apoia a instalação de novas empresas, bem como fomenta o empreendedorismo junto da população.

Gabinete Técnico Florestal: Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades e executa as ações que, na área da defesa e ordenamento da floresta, estejam já incluídas; acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais; coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; atende e informa os munícipes sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM).

Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária: Colabora na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica as doenças de declaração obrigatória e adota as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colabora na realização do recenseamento de animais.

de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Sistema de Gestão da Qualidade: Estuda e acompanha o estado de evolução do Sistema de Gestão da Qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos; acompanha o processo de análise e resposta às reclamações de munícipes; acompanha as ações corretivas ou preventivas, resultantes da deteção de não conformidades internas, reais ou potenciais; acompanha os resultados das auditorias realizadas; dinamiza o Núcleo da Qualidade que revê o Sistema de Gestão da Qualidade, despoletado pelo Representante da Gestão; faz a análise de decisões que tenham impacto na qualidade dos projetos realizados e na própria imagem da Câmara; acompanha a definição ações para melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade.

Biblioteca Municipal: Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento da Biblioteca; selecionar, catalogar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra; desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades; definir procedimentos para a recuperação e exploração da informação; apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação bem como participar em experiências pedagógicas; dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos; articular ações com a rede pública de leitura; conceber e realizar programas e atividades de incentivo à leitura; articular e colaborar com docentes em atividades de ensino, aprendizagem e promoção da leitura e propor a aquisição de documentos, suportes e equipamento para a Biblioteca.

4.3. Coordenadores técnicos

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Coordenador técnico	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º ano escolaridade ou curso equiparado / específico.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Apoio Administrativo da DPOU: Realiza funções de chefia técnica e administrativa; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores, designadamente no âmbito de obras particulares, obras públicas, águas e saneamento; coordena os serviços de transporte da autarquia e faz a interligação entre os serviços técnicos e os serviços externos, nomeadamente através da emissão de ordens de serviço; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Contabilidade: Apoia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; 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; compila todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões.

Balcão Único Municipal: presta apoio ao serviço e substitui os funcionários sempre que necessário; é responsável pelos procedimentos relacionados com ascensores; é interlocutora no processo de instalação do Espaço Cidadão, junto da AMA; relativamente ao Oficial público, elabora contratos de empreitadas, fornecimentos e arrendamento; procede ao registo, no Portal BASE, dos contratos celebrados, seja de empreitadas de obras públicas ou fornecimentos, nas diversas modalidades previstas na lei (concurso público, ajuste direto, ajuste direto simplificado, entre outros); procede ao envio dos processos de empreitada para remessa ao Tribunal de Contas; dá apoio administrativo no âmbito dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e elaboração de relatórios estatísticos anuais; trata da gestão das ordens de serviço executadas pelos diversos serviços e resposta aos inquéritos do INE no âmbito do processo; executa os procedimentos relacionados com a libertação de garantias bancárias, depósitos caução ou retenções no âmbito dos processos de empreitadas de obras públicas e candidaturas ao programa Pró-Emprego; presta apoio à DPOU – Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo no que diz respeito à aplicação do SIADAP; é avaliadora do SIADAP dos funcionários do Balcão Único Municipal.

4.4. Assistentes técnicos

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente técnico	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	12º ano escolaridade ou curso equiparado / específico.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Apoio Administrativo da DPOU: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria; assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura os procedimentos administrativos de licenciamento urbanístico; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos de operações urbanísticas, anotando faltas ou anomalias e providencia a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Aquisição de Bens e Serviços e Património: Organiza e mantém atualizado o inventário de bens móveis, imóveis, viaturas e outros; procede ao registo de todos os bens existentes nos serviços; promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; procede às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos.

Balcão Único Municipal: Atende o munícipe no que diz respeito a obras particulares e públicas; desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria; assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; liquida taxas, licenças, rendas e outros rendimentos do Município, emitindo e registando as respetivas guias de receita; organiza os processos relativos aos arrendatários, feirantes, vendedores ambulantes e outros; promove o atendimento dos munícipes prestando as informações solicitadas; recebe, trata e canaliza as reclamações, sugestões, requerimentos dos munícipes, tendo em vista à sua resposta adequada.

Contabilidade: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de contabilidade, processamento; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; 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; compila todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões.

Desenho: Executa ou compõe maquetes, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.

Desporto: Promove e dinamiza a organização de iniciativas de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; desenvolve tarefas conducentes à execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades e sua divulgação; apoia os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; elabora pareceres e faz relatórios sobre atividades desenvolvidas; gere as redes de instalações do pavilhão gimnodesportivo.

Educação: Participa com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do jardim de infância, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; acompanha as crianças durante o período das refeições; elabora mapas de controlo dos custos tidos com prolongamento de horário e refeições; coopera nas atividades que visem a segurança das crianças no jardim de infância; providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações.

Expediente: Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, digitalização, distribuição, expedição de correspondência e demais documentos recebidos; registar e arquivar a correspondência e demais documentos.

Recursos Humanos: Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; assegura todo o processo relativo à formação profissional; gere contratos de trabalho em funções públicas; realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, despesas com pessoal, entre outros; realiza o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas; participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal do Município.

Turismo: Exerce funções no Centro Interpretativo do Vale Glaciar do Zêzere, nomeadamente: fazer atendimento ao público, prestar informações, atender telefonemas, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

Tesouraria: Assegura a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; efetua os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento; efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elabora diariamente a Folha de Caixa, o Diário da Tesouraria e o Resumo Diário de Tesouraria; procede à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controla o

movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assegura o depósito das receitas em instituição bancária e procede ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; procede, mensalmente, à Síntese Bancária com todos os extratos mensais e mapas justificativos de divergências de valores.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Fiscal municipal	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; levanta autos de notícia com vista a instauração de processos de contraordenação.	12º ano escolaridade + curso específico.

4.5. Carreiras não revistas

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Especialista de informática	Promove e assegurar o desenvolvimento de novos projetos tecnológicos e colaborar, sempre que necessário, nos estudos e projetos para adaptação dos sistemas de informação aos objetivos da autarquia; assegurar a gestão, manutenção e otimização dos servidores, administrar bases de dados; gere os sites da autarquia na sua componente técnica, e respetivos interfaces gráficos; gere o sistema informático de impressão; realiza tarefas relativas à área de informática, tais como: instalar componentes de hardware e software; assegurar a gestão da infraestrutura de rede e equipamentos ativos, bem como a respetiva monitorização, fazer a gestão dos serviços implementados na rede cablada e wireless (DNS, autenticação, proxy, ftp, etc.); gestão das contas de correio eletrónico e acessos remotos; zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica, controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança; apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.	Licenciatura ou grau académico superior

Handwritten signature

Handwritten signature

4.6. Encarregado operacional

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Encarregado operacional	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente de limpeza urbana, recolha de resíduos, jardinagem, canalização, calcetamentos e construção civil; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.	Escolaridade obrigatória

4.7. Assistente operacional

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente operacional	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Águas: Assegura e mantém atualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; procede à emissão de faturas de água e saneamento; presta apoio na análise e controlo da qualidade da água.
Recursos Humanos: Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, despesas com pessoal, entre outros; realiza o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas; participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município.

Calceteiro: Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.

Canalizador: Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Cantoneiro de limpeza: Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza das ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção de lixeiras, extirpação de ervas daninhas, aplicação manual de fitofármacos.

Cantoneiro de vias municipais: executa trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o ponto de escoamento de águas pluviais, limpa valetas, desobstrução de aquedutos, compõe bernas das estradas municipais, remove do pavimento a lama e imundices e outros serviços similares aos descritos.

Carpinteiro: Executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo; Risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as; lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; procede a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova.

Cobrador: Efetua a cobrança das taxas das bancas instaladas na Praça Municipal e no mercado mensal.

Leitor: Promove o serviço de leitura de consumos de água de acordo com a periodicidade definida superiormente; presta apoio nas reparações de ruturas de água e saneamento.

Coveiro: Abre e faz aterros de sepulturas; deposita e faz levantamento de restos mortais; zela pelo setor do cemitério que lhe está distribuído, bem como outras funções não especificadas.

Eletricista: Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos;

Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

Jardineiro: Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; prepara as terras de cultura ou viveiros; espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; efetua regas e executa transplantações e podas; planta, poda e trata de sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

Maquinista (Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais): Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas, veículos de limpeza urbana, recolha de lixo, tratores com ou sem atrelado, (cisternas limpeza de esgotos), serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras.

Motorista de coletivos: Conduz autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; efetua o transporte escolar, percorrendo os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; colabora na carga e descarga de bagagens; elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.

Motorista de pesados: Conduz caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; informa-se do destino das mercadorias, determina o percurso a efetuar e recebe a documentação respetiva; orienta e, eventualmente, participa nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, conduz também veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; conduz tratores destinados à limpeza de fossas e esgotos e outros serviços equiparados; serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras, providencia o bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.

Serralheiro: Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar; procede a outros trabalhos de manutenção relacionados com a sua atividade profissional, nomeadamente equipamentos existentes no concelho.

Trolha: Levanta e reveste muros de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

Pedreiro: aparelha pedra em grosso, executa alvenaria em pedra, tijolo ou bloco de cimento, fazendo o respetivo reboco, procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples com ou sem armadura procedendo também à sua montagem; Instrui ou supervisiona o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; executa outros trabalhos similares ou complementares aos descritos.

PEDIDO DE APROVAÇÃO

Nestas circunstâncias, ao abrigo das normas aplicáveis, a Câmara solicita aos Exmos. Membros da Assembleia Municipal:

- ✓ A aprovação das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Atividades Mais Relevantes) para o ano de 2020; e
- ✓ Aprovação da proposta do Orçamento para o ano 2020 e respetivos anexos, nos termos da alínea a) do nº 1 do artº 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.



Santius

TRANSFERÊNCIAS PARA AS FREGUESIAS

FREGUESIA DE SAMEIRO

Acordo de Cooperação 38.400,00 €
..... Total: 38.400,00 €

FREGUESIA DE SÃO PEDRO

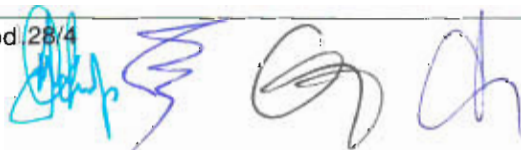
Acordo de Cooperação 10.000,00 €
..... Total: 10.000,00 €

FREGUESIA DE SANTA MARIA

Acordo de Cooperação 10.000,00 €
..... Total: 10.000,00 €

FREGUESIA DE VALE DE AMOREIRA

Acordo de Cooperação 25.700,00 €
..... Total: 25.700,00 €





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Normas de Execução Orçamental

—

ANO 2020

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Índice

Capítulo I - Âmbito e princípios genéricos	4
Artigo 1.º - Definição e objeto	4
Artigo 2.º - Utilização de Dotações Orçamentais	4
Artigo 3.º - Execução Orçamental	5
Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano	6
Artigo 5.º - Registo Contabilístico	6
Artigo 6.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia	7
Artigo 7.º - Gestão de Stocks	7
Artigo 8.º - Contabilidade de Custos	8
Capítulo II - Receita Orçamental	8
Secção I - Princípios	8
Artigo 9.º - Princípios gerais para a arrecadação de Receitas	9
Secção II - Entrega das receitas cobradas	9
Artigo 10.º - Cobrança pelos serviços municipais	9
Secção III - Isenções e Reduções	10
Artigo 11.º - Isenções e reduções de taxas	10
Capítulo III - Despesa Orçamental	11
Secção I - Princípios e regras	11
Artigo 12.º - Princípios gerais para a realização da despesa	11
Artigo 13.º - Processos de despesa	12
Artigo 14.º - Descativação de Verbas	12
Artigo 15.º - Tramitação dos processos de despesa	13
Artigo 16.º - Gestão de Contratos	14
Artigo 17.º - Conferência e registo da despesa	15
Artigo 18.º - Processamento de remunerações e outros abonos a pessoal	15
Secção II - Autorização da despesa e pagamentos	15
Artigo 19.º - Competências	16
Artigo 20.º - Apoio a entidades terceiras	16
Artigo 21.º - Apoio às competências materiais dos órgãos das Freguesias	17
Artigo 22.º - Assunção de compromissos plurianuais	17

Artigo 23.º - Autorizações assumidas	18
Secção IV - Celebração e formalização de contratos e protocolos	19
Artigo 24.º - Protocolos e contratos interadministrativos	19
Artigo 25.º - Contratos de tarefa e avença	19
Capítulo IV- Disposições finais	19
Artigo 26.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento	20
Artigo 27.º - Vigência	20

Norma de Execução Orçamental para o ano de 2020

Articulado em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do novo regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

O presente documento densifica as Normas de Execução Orçamental para o ano 2020, em conformidade com o estabelecido na alínea d), do n.º 1, do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprovou o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), reforçando as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprovou a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua atual redação, que, em conjunto, constituem o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Manteigas no ano de 2020, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

Utilização de Dotações Orçamentais

1. Durante o ano de 2020 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, conforme dispõem a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua atual redação.

2. A utilização das dotações orçamentais deve ser enquadrada numa lógica de contenção, rigor e permanente avaliação pelo que as cativações de dotação orçamental (diminuição da dotação orçamental disponível) são um instrumento de gestão financeira para conter a despesa cuja receita depende de circunstâncias de mercado e de conjuntura, sendo necessário observar o comportamento definitivo antes da prossecução daquela.

Artigo 3.º

Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á assegurar o cumprimento dos princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria, nomeadamente ao nível da assunção dos compromissos, respeitando, integralmente, o limite dos fundos disponíveis apurados mensalmente nos termos da LCPA e do Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, 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 às disposições previstas na 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 de exercícios anteriores 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 anos anteriores sem fatura associada;
- c. Registo dos compromissos decorrentes de reescalamentos dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores;

- d. Registo dos compromissos assumido no ano económico, em cumprimento da LCPA.

Artigo 4.º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

O Presidente da Câmara Municipal, baseado em critérios de economia, eficácia 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 e 8.3.2 do POCAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 5.º

Registo Contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pelo serviço responsável pela gestão financeira.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser entregues pelo serviço de expediente diretamente no Serviço de Contabilidade;
3. As faturas recebidas via mydoc nos diversos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para o Serviço da Contabilidade, no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o respetivo registo e/ou validar a existência prévia de compromisso nos termos da LCPA.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, devem ser enviados ao Serviço de Contabilidade em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até 5º dia útil após a realização da despesa, nos termos do n.º 1 do art.º 9º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação.



Handwritten signature
Handwritten signature

5. Os documentos relativos a despesas em que esteja em causa situação de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados ao Serviço de Contabilidade em 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
6. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas em 4 e 5 devem ser acompanhados de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.
7. 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 da Norma de Controlo Interno.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP's, nomeadamente o PPI e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documentos equivalentes, 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 stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, com um período de armazenamento mínimo.

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta ou outras atividades municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam.

4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam do Manual de Procedimentos de Controlo Interno.

Artigo 8.º

Contabilidade de Custos

Durante o ano de 2020 dever-se-á dar continuidade à concretização da contabilidade de custos e controlo de gestão que permita:

- a) Apurar o custo dos equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Apurar os custos das funções e atividades municipais;
- c) Apurar o custo total dos Investimentos municipais;
- d) Delimitar os custos dos diversos serviços;
- e) Quantificar o valor das transferências em numerário e em espécie para entidades terceiras.

Capítulo II

Receita Orçamental

Secção I

Princípios

Artigo 9.º

Princípios gerais para a arrecadação de Receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição o artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrado para além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos 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. Em conformidade com o n.º 1 do art.º 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regularmente previsto.
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 respetivo serviço, ao Serviço de Contabilidade.

Secção II

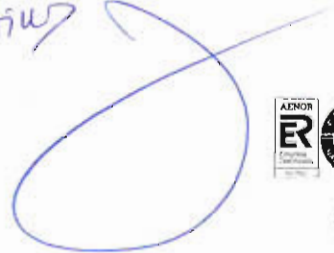
Entrega das receitas cobradas

Artigo 10.º

Cobrança pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos serviços municipais darão entrada, em regra, na Tesouraria, 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 guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

António



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 da Tesouraria.

4. Nos casos referidos no número 2 deverá a Tesouraria remeter ao serviço responsável pela gestão financeira, os documentos referidos em 3, para contabilização.

Secção III

Isenções e Reduções

Artigo 11.º

Isenções e reduções de taxas

1. No exercício económico de 2020, para efeitos do disposto no n.º 2 do art.º 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, é fixado o valor de 50.000,00€ como limite à despesa fiscal.

2. Até ao limite fixado no n.º anterior pode a Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada, conceder isenções ou reduções dentro dos limites estabelecidos nos regulamentos municipais em respeito pelo princípio da legalidade tributária previsto no n.º 9 do art.º 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

3. A concessão de isenções ou reduções ao abrigo do n.º 2 fica limitada, por sujeito passivo, a 25% do limite fixado no n.º 1, quando ultrapassado este valor a isenção ou redução deve ser autorizada pela Assembleia Municipal.

4. As isenções ou reduções concedidas a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privados, cooperativo e social, bem como das entidades públicas fora do perímetro do sector das administrações públicas no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, é considerada um benefício concedido para efeitos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, sem prejuízo do art.º 3.º do mesmo diploma, e concorre para o cômputo dos demais benefícios concedidos em numerário e ou em espécie.

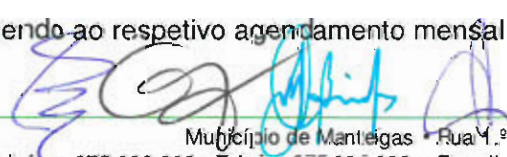
Capítulo III
Despesa Orçamental

Secção I
Princípios e regras

Artigo 12.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras, definidos no POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro), na LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual), e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, igualmente na sua redação atual.
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 Requisição Externa;
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, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados integralmente no início do ano, procedendo ao respetivo agendamento mensal.



Handwritten signature in blue ink.

5. As despesas só devem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, se estiverem inscritas no Orçamento e nas GOP's, com dotação igual ou superior ao valor da 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 àquela data 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 ao Serviço de Contabilidade autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

Artigo 13.º

Processos de despesa

1. Após autorização da despesa pelo órgão competente, é da responsabilidade do Serviço da Contabilidade a criação do processo de despesa, bem como a atribuição do respetivo compromisso.

2. O compromisso só pode ser assumido pelo Município quando este disponha de fundos disponíveis que lhe permitam cumprir as obrigações contratuais, conforme estipulado na LCPA.

3. É da competência do Serviço da Contabilidade o cálculo mensal dos fundos disponíveis, devendo para o efeito ser assegurado o acompanhamento da sua evolução.

Artigo 14.º

Descativação de Verbas

Compete aos serviços que desenhacadearam a assunção da despesa:



Handwritten signature.

António



Handwritten signature and circular stamp with 'E-Net' logo.

1. Comunicar ao Serviço de Contabilidade a eventual desistência ou redução de valores, tendo em vista a descativação de verbas cabimentadas e/ou comprometidas. Esta comunicação deverá ser efetuada pelo menos sempre que o procedimento de assunção de despesa tenha excedido os 6 meses sem que tivesse existido o fornecimento de bens ou serviços objeto do procedimento de despesa, ou;
2. Sempre que os procedimentos para assunção de despesas, em regime simplificado (requisições), não tenham execução há mais de 6 meses desde a sua autorização, fica o Serviço de Contabilidade, autorizada a proceder à descativação das respetivas verbas, determinando-se automaticamente a não adjudicação e a revogação da decisão de contratar;
3. Sempre que se verifique, pelos documentos obrigatórios ao início de cada despesa de investimento, que o valor comprometido se encontra sobrevalorizado, relativamente ao plano de pagamentos aprovado para o ano em curso, deve o respetivo compromisso ser reajustado para o(s) ano(s) e seguinte(s), desde que não haja um aumento global da despesa prevista.

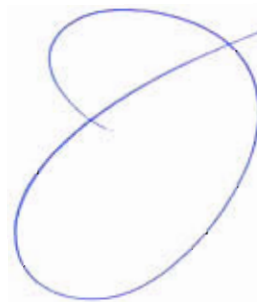
Artigo 15.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2020 os serviços responsáveis devem utilizar preferencialmente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. A aplicação do número anterior poderá ser dispensada quando seja adotado o procedimento de ajuste direto.
3. Em cada pedido de aquisição apresentado deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Cumpre ao serviço responsável pela Contratação Pública e Gestão de Stocks realizar e coordenar toda a tramitação dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços.



Handwritten signature.



5. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelo serviço responsável pela aquisição em colaboração com a Contratação Pública e Gestão de Stocks.

6. Para efeitos da aplicação do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro) todos os serviços municipais devem comunicar ao serviço responsável pela Contratação Pública e Gestão de Stocks, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços 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 de Mecenato.

Artigo 16.º

Gestão de Contratos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.

2. 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 ao serviço responsável da Contratação Pública e Gestão de Stocks para que esta assegure a competente análise e tramitação adequada.



Artigo 17.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 pelo Serviço da Contabilidade.

Artigo 18.º

Processamento de remunerações e outros abonos a pessoal

1. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, 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.
2. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no serviço responsável pela gestão financeira até quatro dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
3. 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.
4. O serviço responsável pelos recursos humanos deve enviar mensalmente ao serviço responsável pela gestão financeira a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Secção II

Autorização da despesa e pagamentos



Handwritten signature.

Artigo 19.º

Competências

1. São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do art.º 18 do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, quando digam respeito à execução do orçamento da Câmara Municipal, as seguintes entidades:

- a) Até 149.639,47€ o Presidente da Câmara;
- b) Sem limite, a Câmara Municipal.

2. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do art.º 30 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizar a realização de despesas orçamentadas, independentemente do valor, relativas ao orçamento de funcionamento da Assembleia Municipal, comunicando o facto, para os devidos efeitos legais, incluindo os correspondentes procedimentos administrativos, ao Presidente da Câmara Municipal.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a competências para autorizar o pagamento de todas as despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é do Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do art.º 35 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 20.º

Apoio a entidades terceiras

Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias, que se traduzem na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais carecem de proposta fundamentada do respetivo pelouro ou serviço competente e de informação financeira prévia que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara e submissão, para aprovação, à Câmara Municipal nos termos da alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 21.º

Apoio às competências materiais dos órgãos das Freguesias

1. Durante o exercício de 2020, para efeitos do disposto na alínea j) do n.º 1 do art.º 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizam-se as seguintes formas de apoio às freguesias em reforço da sua capacidade para prossecução das respetivas competências materiais estabelecidas no art.º 16.º do mesmo diploma:

- a. Em numerário até ao limite constante das GOP's;
- b. Em espécie, através da disponibilização pontual de recursos humanos e patrimoniais;

2. A concessão do apoio referido no número anterior carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação financeira prévia do serviço responsável pela gestão financeira, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Assunção de compromissos plurianuais

Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6.º e n.º 4, do art.º 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua atual redação, considera-se emitida autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, sempre que:

- a) Resultem projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano; ou
- b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58€ (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos; ou
- c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos, quando legalmente admissíveis, e alterações ao cronograma físico de investimentos;

ou



Handwritten signature in blue ink.

- d) Quando o Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso, ou subseqüentes modificações, gerem encargos plurianuais, conforme dispõe o n.º 4 do art.º 16.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 23.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 aposentações 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) Valorização e tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- i) Comunicações telefónicas e postais;
- j) Prémios de seguros;
- k) Sentenças judiciais;
- l) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados;
- m) Outros encargos decorrentes da Lei.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 24.º

Protocolos e contratos interadministrativos

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

Artigo 25.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 previstos no art.º 32.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos no agrupamento 01 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual.
3. Os restantes contratos que, em nome individual, têm carácter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal quando sejam da sua competência.

Artigo 27.º

Vigência

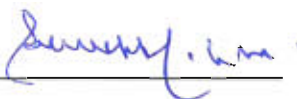
O Orçamentos, as GOP's bem como as normas reguladoras da execução orçamental vigorarão, após aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01 de janeiro de 2020.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO DO ANO FINANCEIRO DE 2020

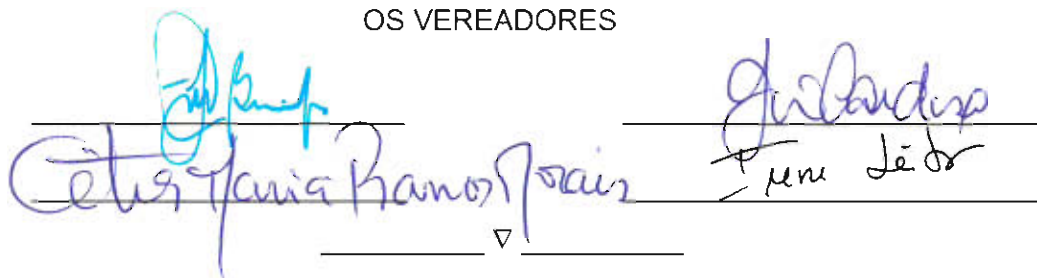
ENCERRAMENTO

Foi deliberado, por maioria, com duas abstenções e um voto contra, em reunião ordinária da Câmara Municipal de Manteigas, realizada em 30 de outubro de 2019, submeter à Assembleia Municipal, para aprovação, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento que contêm cento e cinco folhas devidamente numeradas e rubricadas.---

O PRESIDENTE



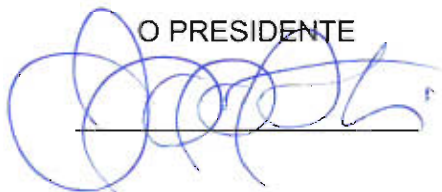
OS VEREADORES



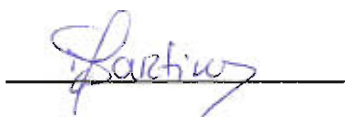
TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

As Grandes Opções do Plano e Orçamento, que antecedem, mereceram aprovação por maioria dos presentes da Assembleia Municipal de Manteigas, com nove votos a favor, duas abstenção e sete votos contra, em sessão ordinária que teve lugar em 22 de novembro de 2019 pelo que ficam todas as suas folhas rubricadas pela Mesa da Assembleia. -----

O PRESIDENTE



O 1º SECRETÁRIO



O 2º SECRETÁRIO

