

Município de Cadaval



**Orçamento
e
Grandes Opções do Plano**

Ano Financeiro de 2018



Município do Cadaval

Orçamento Grandes Opções do Plano

Ano Financeiro de 2018

APROVADO

Pela **CÂMARA MUNICIPAL**: 21 de Novembro de 2017

Pela **ASSEMBLEIA MUNICIPAL**: 30 de Novembro de 2017



MUNICÍPIO DE CADAVAL

Orçamento e Grandes Opções do Plano para 2018

Nota Prévia

1. PREÂMBULO

Em harmonia com o disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pela Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro e pelo disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, designadamente o estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 25º e alínea c) do n.º 1 do artigo 33º, apresenta-se a Proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano para o ano 2017.

Prevê-se a entrada em vigor a partir do próximo dia 1 de Janeiro do SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública) situação que virá alterar os documentos agora presentes, nomeadamente ao nível de classificadores de Receita e Despesa, bem com das GOP`s que serão substituídas apenas pelo PPI, desaparecendo o documento “atividades mais relevantes”, adotando novos conceitos e terminologias. A acontecer essa entrada em vigor, obrigará a uma nova apresentação quer ao órgão executivo quer ao órgão deliberativo da reconversão dos presentes documentos nos novos modelos.

O Orçamento e Grandes Opções do Plano para 2018, que definem as linhas de orientação da gestão e planeamento da atividade da autarquia para o próximo ano, ocorre ainda no âmbito de um clima de crescimento económico ainda incipiente, o que obriga a um elevado cuidado na sua execução, implicando uma gestão rigorosa por parte de executivo, tendo em conta que, de entre outros, terão de ser observados os normativos atualmente vigentes quanto à assunção de despesas (Lei dos compromissos e pagamentos em atraso).

A elaboração destes documentos exige um perfeito e rigoroso equilíbrio entre a receita e a despesa, essencial para o desenvolvimento sustentado dos projetos, das obras e das ações que o executivo municipal preconiza como determinantes para o futuro do concelho.

A receita do Município resulta, sumariamente, da cobrança de impostos, taxas e tarifas, da venda de bens de investimento e, sobretudo, das transferências, quer do Orçamento do Estado, quer as obtidas ainda através de candidaturas a fundos da União Europeia e contratos-programa/protocolos celebrados.

Ao nível dos impostos indiretos (taxas e licenças) não se prevê ainda um aumento substancial dos valores a arrecadar, consequência das dificuldades que as empresas e as famílias têm vindo a enfrentar nos últimos anos.

Relativamente às transferências do Orçamento do Estado, designadamente o FEF, FSM e participação no IRS, é estimado um valor igual ao recebido em 2017, considerando que apesar de já ser conhecida a proposta do OE para 2017 o mesmo, nesta data, ainda não se encontra aprovado.

Relativamente às restantes transferências da Administração Central, as mesmas aumentam ou reduzem de acordo com a execução de programas e/ou novas competências, tendo no entanto relação proporcional com a despesa.

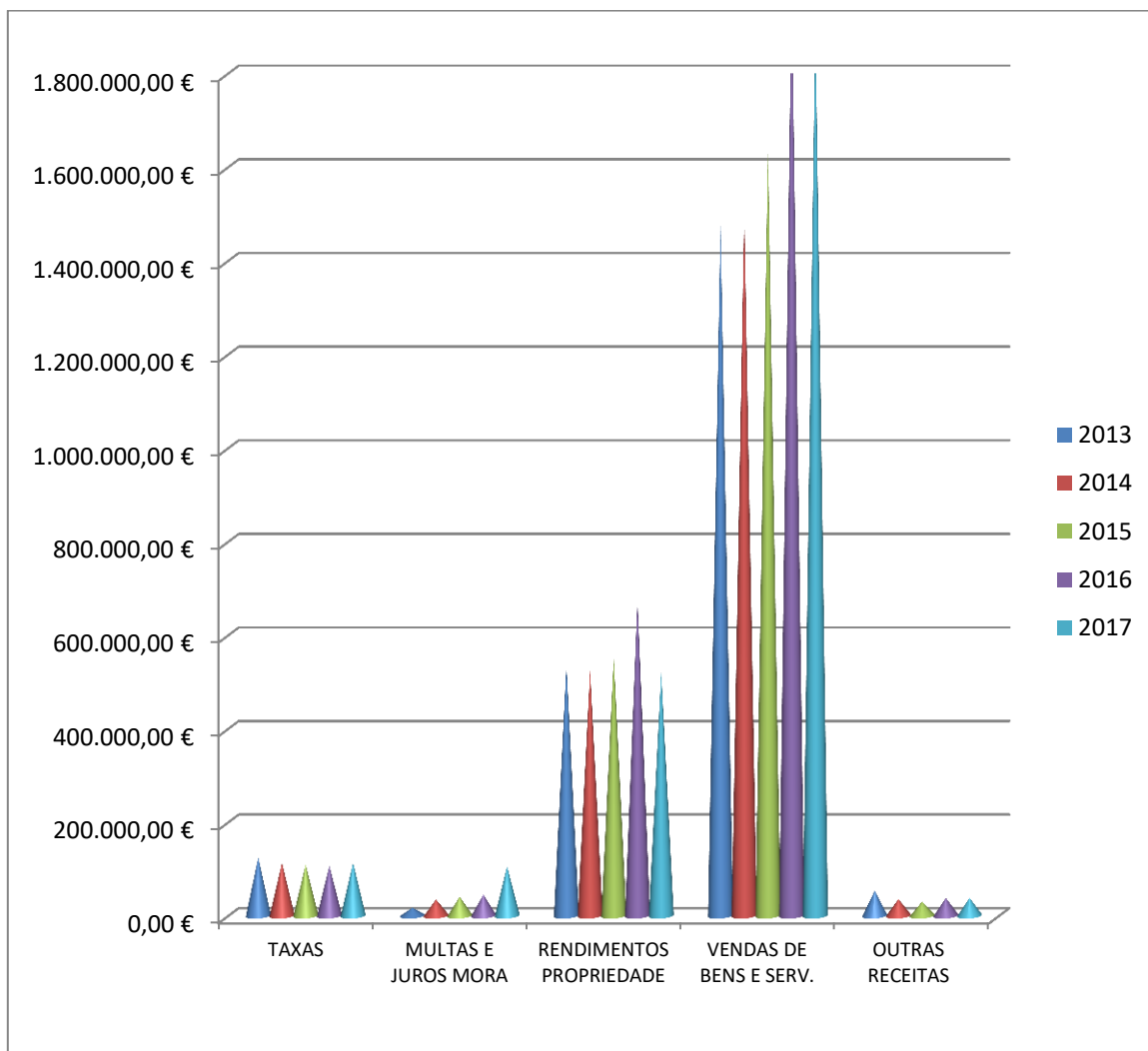
Já relativamente à cobrança de impostos diretos não se espera uma evolução positiva, antes pelo contrário, tendo em conta as atuais isenções no IMI e a estagnação da cobrança de IUC e IMT.

Ainda assim, o orçamento para 2018 apresenta apenas uma redução de aproximadamente 2,34% face ao orçamento inicial do ano anterior.

Ao nível das despesas de funcionamento e correntes prevê-se um ligeiro aumento, fruto de esperado impulso salarial bem como de novos projetos que pela sua natureza afetam esta tipologia da despesa, pese embora alguns tenham como contrapartida a arrecadação de fundos comunitários.

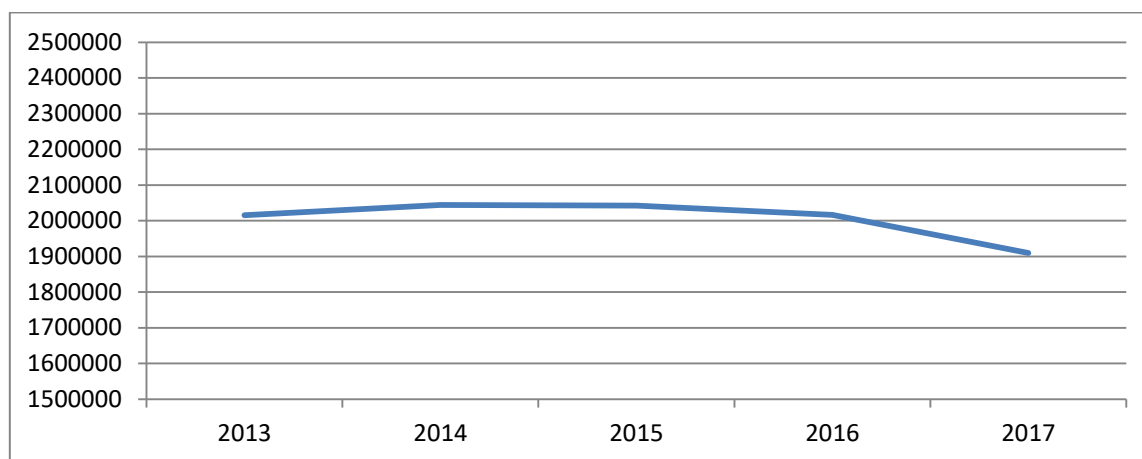
EVOLUÇÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS COBRADAS PELO MUNICÍPIO

	TAXAS E IMP. INDIRETOS	MULTAS E JUROS MORA	RENDIMENTOS PROPRIEDADE	VENDAS DE BENS E SERV.	OUTRAS RECEITAS	TOTAIS
2013	124.524,00 €	16.978,00 €	537.126,00 €	1.475.903,00 €	53.570,00 €	2.125.853,00 €
2014	113.432,93 €	34.850,86 €	524.686,06 €	1.504.551,74 €	35.671,01 €	2.213.192,60 €
2015	109.351,17 €	40.690,95 €	552.290,05 €	1.639.557,90 €	30.375,45 €	2.341.508,18 €
2016	106.687,49 €	45.199,47 €	678.028,42 €	2.002.929,97 €	50.789,60 €	2.883.634,95 €
2017 (estimado)	113.467,00 €	105.481,00 €	519.707,00 €	1.915.607,00 €	38.098,00 €	2.692.360,00 €



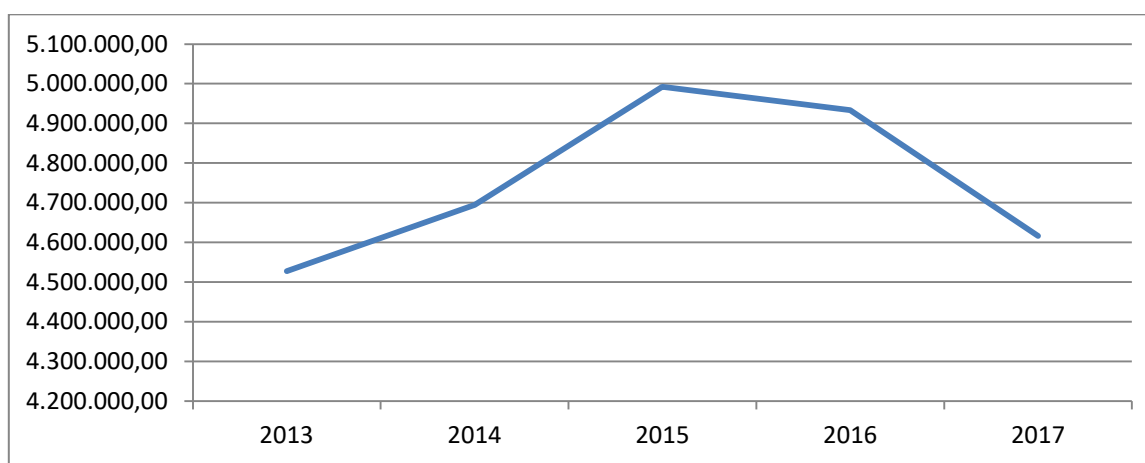
EVOLUÇÃO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS DIRECTOS

ANO	IMPOSTOS DIRECTOS
2013	2.015.561,00 €
2014	2.044.477,05 €
2015	2.042.687,54 €
2016	2.016.391,73 €
2017 (estimado)	1.909.370,00 €



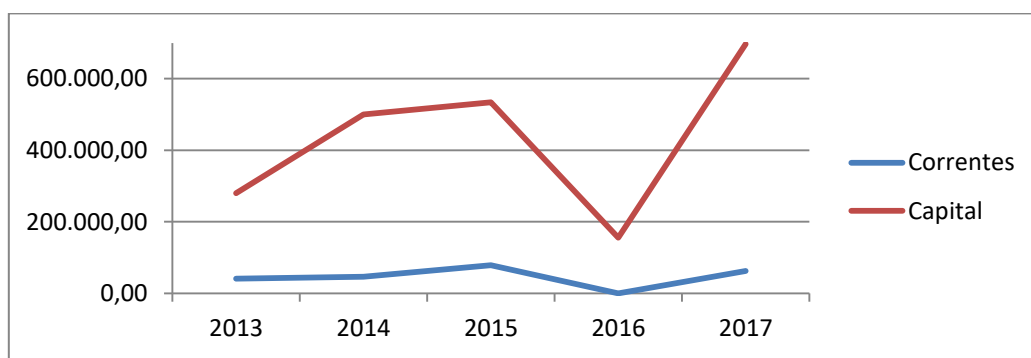
EVOLUÇÃO DAS RECEITAS PROVENIENTES DAS TRANSFERÊNCIAS DO ORÇAMENTO DE ESTADO

ANO	VALOR
2013	4.527.330,00 €
2014	4.694.222,93 €
2015	4.992.330,98 €
2016	4.933.425,28 €
2017 (estimado)	4.616.170,60 €



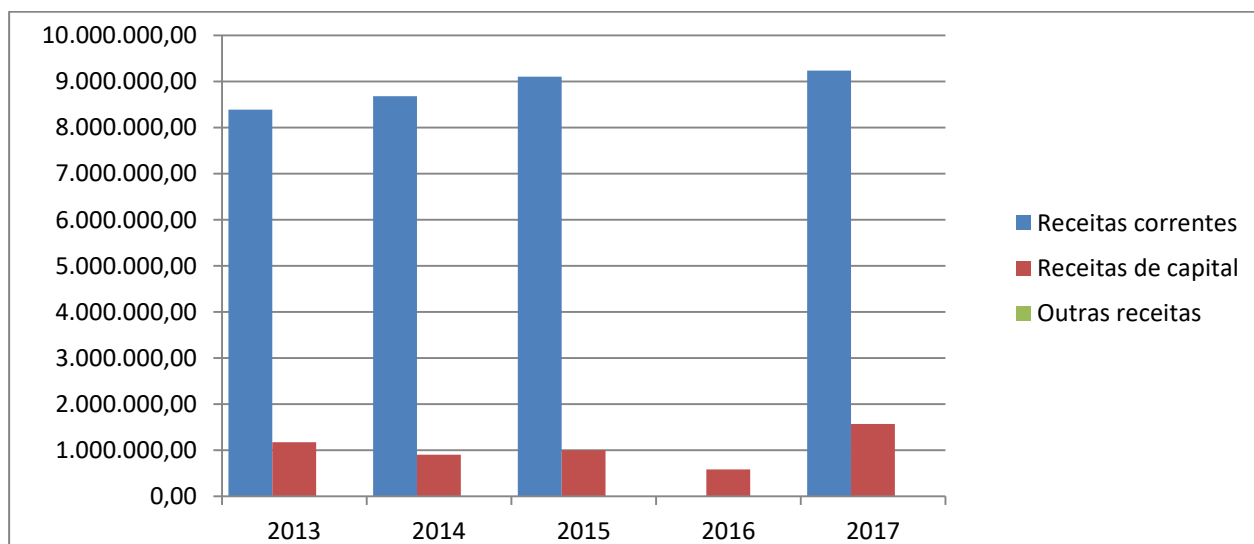
EVOLUÇÃO DAS RECEITAS PROVENIENTES DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANO	CORRENTES	CAPITAL
2013	41.262,85 €	280.396,10 €
2014	46.411,42 €	500.401,75 €
2015	78.531,57 €	534.488,98 €
2016	105,82 €	156.091,72 €
2017 (estimado)	62.801,00 €	697.235,00 €



EVOLUÇÃO DA RECEITA TOTAL COBRADA PELO MUNICÍPIO

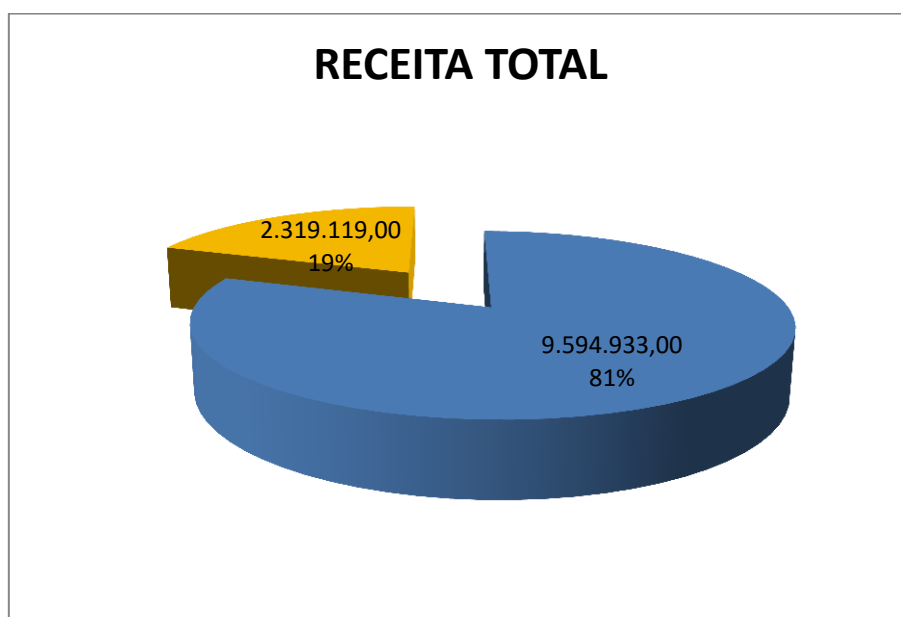
ANO	RECEITAS CORRENTES	RECEITAS DE CAPITAL	OUTRAS RECEITAS	TOTAL
2013	8.388.381,61 €	1.177.534,49 €	7.703,90 €	9.573.620,00 €
2014	8.677.335,45 €	902.298,75 €	1.088,00 €	9.580.722,20 €
2015	9.106.706,57 €	1.005.110,08 €	8.324,95 €	10.120.141,60 €
2016	9.490.220,44 €	583.599,38 €	878,89 €	10.074.698,71 €
2017 (estimado)	9.232.695,00 €	1.569.903,00 €	1.195,00 €	10.803.793,00 €



2. ORÇAMENTO

2.1. RECEITA

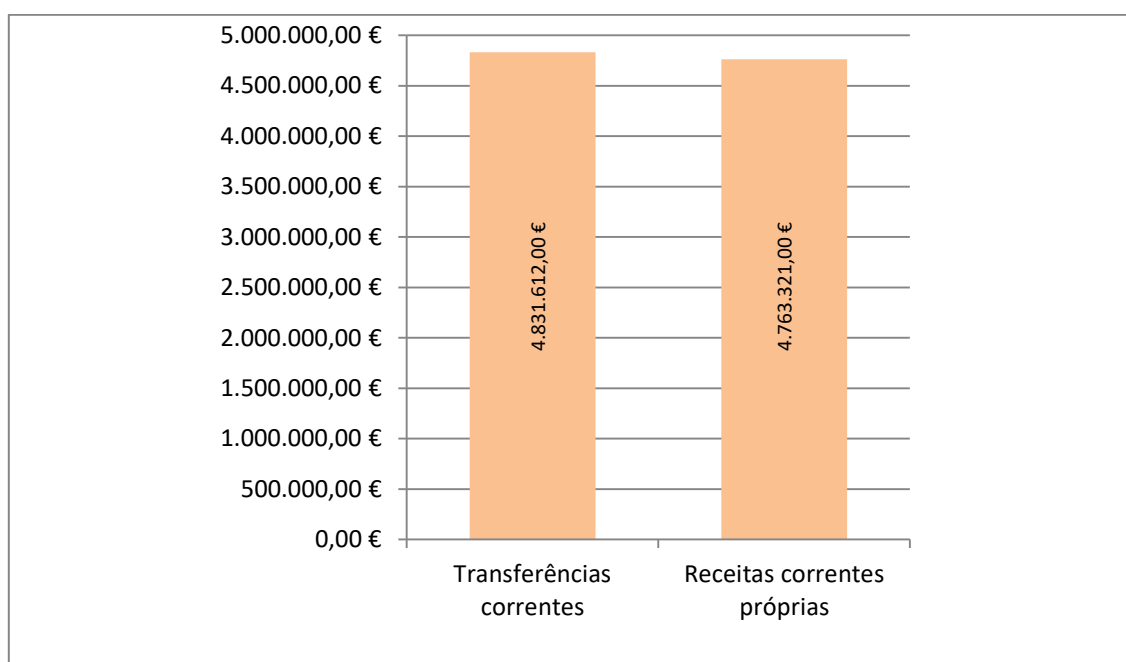
As receitas previstas para o ano económico de 2018 encontram-se discriminadas no Orçamento e orçam no valor global de **11.914.052,00€**, correspondendo **9.594.933,00€** a receitas correntes e **2.319.119,00€** a receitas de capital.



2.1.1. RECEITA CORRENTE

As transferências correntes provêm essencialmente das transferências do Orçamento do Estado, que totalizam **4.626.662,00€**, o que corresponde a **38,83%** do valor global do orçamento e aproximadamente **48,22%** do valor total das receitas correntes. As restantes transferências correntes advêm de protocolos estabelecidos com diversos organismos da Administração Central, bem como de participações de fundos comunitários, que totalizam **204.950,00€**, correspondendo apenas a **4,24%** das mesmas e **2,14%** do total das receitas correntes.

As demais receitas correntes, no valor de **4.763.321,00€**, contribuem com **49,64%** para o total das receitas correntes, sendo a sua maior parte proveniente dos impostos diretos, dos rendimentos da propriedade, aqui destacando-se a renda da rede elétrica, e da venda de bens e serviços, onde se destacam as receitas provenientes de fornecimento de água, recolha e tratamento de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos, fornecimento de refeições e utilização de instalações desportivas, bem como a prestação de serviços por conta de particulares.



As receitas correntes, de acordo com o quadro abaixo, foram estimadas de acordo com as regras estabelecidas pelo POCAL, ou seja, pela média de cobrança dos dois últimos anos, tendo para tal sido considerado o período que medeia entre 1 de Setembro de 2015 e 31 de Agosto de 2017. Exceção feita para os valores inscritos relativos ao Fundo de Equilíbrio Financeiro, Fundo Social Municipal e Participação fixa no IRS, em que foram considerados os montantes aprovados para 2016, bem como para as previsões dos fundos comunitários em que foram consideradas as candidaturas aprovadas e nos Serviços e Fundos autónomos e na Segurança Social, em que foram considerados os valores médios apurados acrescidos de novos protocolos entretanto celebrados.

CÁLCULO DA RECEITA CORRENTE PREVISTA

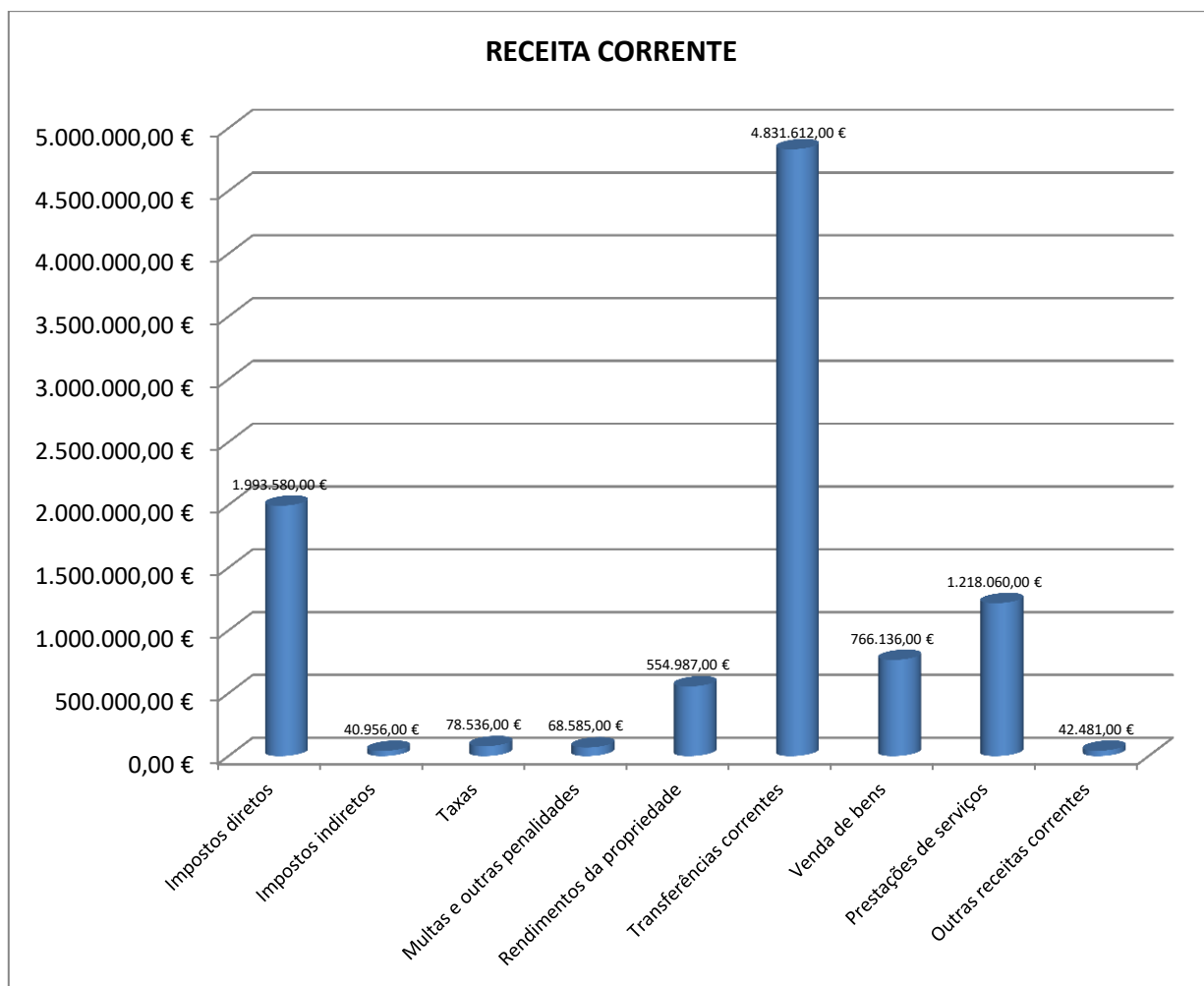
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	09 a 12/2015	2016	01 a 08/2017	MÉDIA ARITMÉTICA	ORÇAMENTO 2018	OBS.
	Impostos directos						
010202	Imposto municipal sobre imóveis	416.825,44 €	1.423.623,20 €	990.679,43 €	1.415.564,04 €	1.415.564,00 €	
010203	Imposto único de circulação	79.144,54 €	285.474,27 €	197.245,34 €	280.932,08 €	280.932,00 €	
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	63.506,57 €	307.294,26 €	223.359,16 €	297.080,00 €	297.080,00 €	
01020701	Contribuição autárquica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
01020702	Imposto municipal de sisa	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
01020703	Imposto municipal sobre veículos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
01020799	Outros impostos abolidos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
	Impostos indirectos						
02020601	Mercados e feiras	7.042,76 €	11.532,39 €	4.977,52 €	11.776,34 €	11.776,00 €	
02020602	Loteamentos e obras	7.029,93 €	14.084,18 €	31.303,93 €	26.209,02 €	26.209,00 €	
02020603	Ocupação da via pública	959,40 €	925,30 €	729,40 €	1.307,05 €	1.307,00 €	
02020605	Publicidade	31,45 €	12,10 €	26,13 €	34,84 €	35,00 €	
02020606	Saneamento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
02020608	Arrendamento Urbano	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
0202069999	Outros	111,93 €	2.199,61 €	939,67 €	1.625,61 €	1.626,00 €	
	Taxas						
04012301	Mercados e feiras	147,76 €	333,38 €	87,47 €	284,31 €	284,00 €	
0401230201	Loteamentos e Obras	21.748,58 €	60.705,44 €	40.116,33 €	61.285,18 €	61.285,00 €	
0401230202	TMU - Taxa Municipal Urbanística	3.702,23 €	11.549,29 €	9.338,18 €	12.294,85 €	12.295,00 €	
04012303	Ocupação da via pública	49,61 €	2.182,79 €	1.086,03 €	1.659,22 €	1.659,00 €	
04012305	Caça, uso e porte de arma	28,95 €	0,00 €	0,00 €	14,48 €	15,00 €	
04012306	Saneamento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
04012307	Arrendamento urbano	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
0401239902	Taxa pela emissão do certificado de registo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
0401239999	Outros	879,69 €	3.163,01 €	1.944,95 €	2.993,83 €	2.994,00 €	
	Multas e outras penalidades						
040201	Juros de mora	4.046,71 €	24.267,03 €	69.091,05 €	48.702,40 €	48.702,00 €	
040202	Juros compensatórios	202,10 €	1.141,87 €	723,82 €	1.033,90 €	1.034,00 €	
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	2.302,21 €	4.734,14 €	624,47 €	3.830,41 €	3.830,00 €	
040299	Multas e penalidades diversas	3.012,03 €	15.056,43 €	11.969,24 €	15.018,85 €	15.019,00 €	
	Rendimentos da propriedade						
050201	Juros-Sociedades financeiras	131,49 €	0,00 €	0,00 €	65,75 €	66,00 €	
051099	Rendas - Outros	128.923,80 €	678.028,42 €	302.889,38 €	554.920,80 €	554.921,00 €	
	Transferências correntes						
060102	Sociedades privadas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
060201	Bancos e instituições financeiras	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	917.191,00 €	3.717.860,00 €	2.896.020,00 €	3.765.535,50 €	3.861.363,00 €	a)
06030102	Fundo Social Municipal	64.342,00 €	257.338,00 €	192.996,00 €	257.338,00 €	257.338,00 €	a)
06030103	Participação fixa no IRS	87.466,00 €	352.756,00 €	247.293,00 €	343.757,50 €	329.730,00 €	a)
06030199	Outras	87.293,36 €	192.375,28 €	76.794,20 €	178.231,42 €	178.231,00 €	
060306	Estado-Particip.comunit.projectos co-financiados	26.893,77 €	105,82 €	3.957,41 €	15.478,50 €	104.089,00 €	b)
060307	Serviços e fundos autónomos	0,00 €	43.802,08 €	0,00 €	21.901,04 €	71.567,00 €	c)
060309	Serv.fund.autón.-Subsist.prot.famil.polit.act.EFP	6.394,76 €	21.710,00 €	0,00 €	14.052,38 €	14.052,00 €	
060501	Administração local - Continente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
060601	Segurança social	2.290,50 €	5.125,47 €	1.831,68 €	4.623,83 €	15.237,00 €	d)
060604	Outras transferências correntes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
060701	Instituições sem fins lucrativos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
060801	Famílias		0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
	Venda de bens						
070101	Material de escritório	839,38 €	0,00 €	0,00 €	419,69 €	420,00 €	
070102	Livros e documentação técnica	17,50 €	57,94 €	0,00 €	37,72 €	38,00 €	
070103	Publicações e impressos	124,33 €	3,50 €	0,00 €	63,92 €	64,00 €	
070105	Bens inutilizados	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
070108	Mercadorias	301.870,79 €	757.409,07 €	471.942,52 €	765.611,19 €	765.611,00 €	
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
070199	Outros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
	Serviços						
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	5.168,00 €	3.092,44 €	1.508,00 €	4.884,22 €	4.884,00 €	
070203	Vistorias e ensaios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
070206	Reparações	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
070207	Alimentação e alojamento	23.358,80 €	103.638,37 €	67.322,77 €	97.159,97 €	97.160,00 €	
07020801	Serviços sociais	7.240,84 €	36.864,75 €	28.855,11 €	36.480,35 €	36.480,00 €	
07020802	Serviços recreativos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
07020803	Serviços culturais	1.172,26 €	2.654,00 €	162,00 €	1.994,13 €	1.994,00 €	
07020804	Serviços desportivos	14.065,75 €	50.002,02 €	37.735,85 €	50.901,81 €	50.902,00 €	
07020901	Saneamento	137.890,42 €	476.178,22 €	348.624,06 €	481.346,35 €	481.346,00 €	
07020902	Resíduos sólidos	73.361,12 €	224.269,87 €	161.079,92 €	229.355,46 €	229.355,00 €	
07020903	Transportes colectivos de pessoas e mercadorias	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
07020904	Trabalhos por conta de particulares	12.346,28 €	75.253,37 €	32.376,50 €	59.988,08 €	59.988,00 €	
07020905	Cemitérios	2.322,55 €	3.096,93 €	3.644,80 €	4.532,14 €	4.532,00 €	
07020906	Mercados e feiras	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
07020908	Parques de campismo	108,00 €	2.572,75 €	0,00 €	1.340,38 €	1.340,00 €	
07020999	Outros	14.594,39 €	267.836,74 €	217.716,89 €	250.074,01 €	250.074,00 €	
	Outras receitas correntes						
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	218,77 €	0,00 €	276,50 €	247,64 €	248,00 €	
08019902	Indem.strag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	0,00 €	1.649,87 €	6.750,00 €	4.199,94 €	4.200,00 €	
08019903	Iva reembolsado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	
08019999	Diversas	6.990,45 €	48.260,84 €	20.813,11 €	38.032,20 €	38.032,00 €	
	TOTAIS	2.533.388,20 €	9.490.220,44 €	6.704.831,82 €	9.364.220,23 €	9.594.933,00 €	

OBSERVAÇÕES: a) Valor do O.E. 2017.

b) Valor dos financiamentos aprovados: Elaboração do cadastro de águas e esgotos: 75.991,00€; Regime fruta escolar: 3.169,82€; Oeste digital: 24927,80€.

c) Valor médio arrecadado + protocolo com DGAV (veterinários) no valor de 56.088,00€.

d) Valor médio arrecadado + comparticipação da Segurança Social do POAPMC/POISE no valor de 10.614,00€.



2.1.2. RECEITA DE CAPITAL

No que se refere às receitas de capital e de acordo com o quadro abaixo, também aqui a autarquia depende praticamente das transferências externas, a saber:

429.040,00€, do Estado, através do Fundo de Equilíbrio Financeiro, tendo sido considerado valor igual ao de 2016.

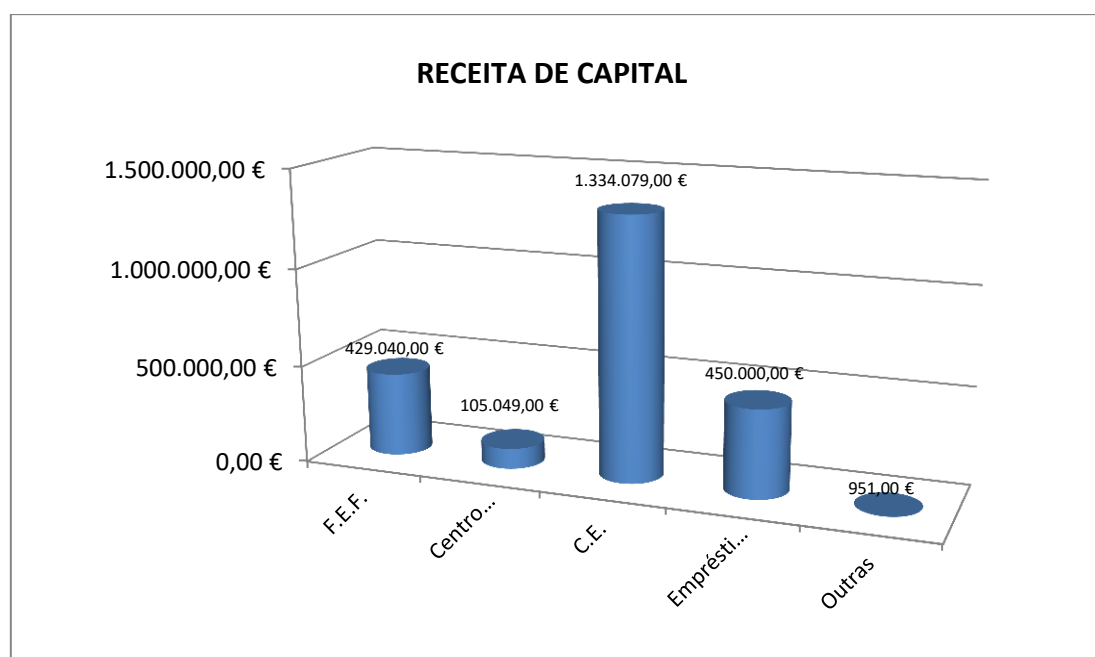
105.049,00€, do Estado, também através de Acordo de Cooperação Técnica e Financeira, correspondente à construção do Centro de Saúde.

1.334.079,00€ da Comunidade Europeia, referente a comparticipação comunitária nos projetos e ações já aprovados e identificados no PPI.

Foi ainda considerando o montante de **450.000,00€** referente ao empréstimo contraído para asfaltagens ainda não resgatado.

CÁLCULO DA RECEITA DE CAPITAL PREVISTA

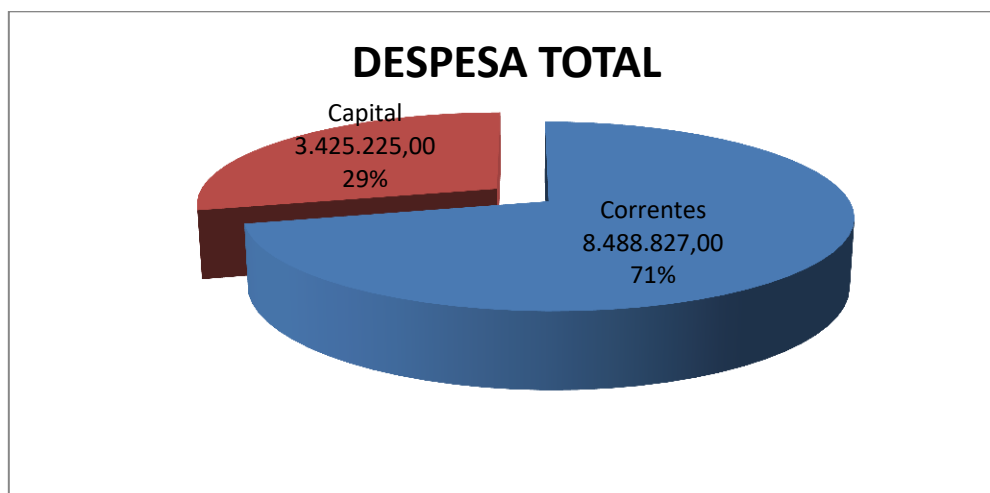
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	FINANÇAMENTO APROVADO	ORÇAMENTO 2018
	Venda de bens de investimento		
	Outros bens de investimento		
	<i>Sociedades e quase-sociedades não financeiras</i>		
09040101	Equipamento de transporte		1,00 €
09040102	Maquinaria e equipamento		1,00 €
09040103	Outros		1,00 €
	<i>Instituições sem fins lucrativos</i>		
09040901	Equipamento de transporte		1,00 €
09040902	Maquinaria e equipamento		1,00 €
09040903	Outros		1,00 €
	<i>Famílias</i>		
09041001	Equipamento de transporte		1,00 €
09041002	Maquinaria e equipamento		1,00 €
09041003	Outros		1,00 €
	Transferências de capital		
10010101	Empresas públicas		1,00 €
100102	Sociedades e quase-sociedades não financeiras - Privadas		1,00 €
100301	Estado		
10030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	Valor OE para 2017	429.040,00 €
10030104	Cooperação Técnica e Financeira (Centro de saúde - ARSLVT)	105.049,00 €	105.049,00 €
10030199	Outras		1,00 €
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados:		1.334.079,00 €
	Remodelação das redes de esgotos do Cadaval	261.564,38 €	
	EE de águas residuais de Alguber	72.423,40 €	
	EE de águas residuais diversas	17.402,05 €	
	Recuperação e valorização do parque verde urbano da vila do cadaval	197.215,30 €	
	Roteiro natural da serra de Montejuento - Requalificação das infraestruturas	55.250,00 €	
	Roteiro natural da serra de Montejuento - Mobiliário diverso	5.227,50 €	
	Roteiro natural da serra de Montejuento - Sinalética e sinalização	16.769,65 €	
	Roteiro natural da serra de Montejuento - Valorização dos miradouros	2.907,00 €	
	Roteiro natural da serra de Montejuento - Outras intervenções	11.918,70 €	
	EB1 Painho	40.293,00 €	
	Rede de esgotos do Alto Bacalhau	63.617,36 €	
	Rede de esgotos do Casal Pinheiro e Casal da Boavista - Vermelha	65.223,48 €	
	Terreno para Rede de esgotos do Casal Pinheiro e Casal da Boavista - Vermelha	6.522,35 €	
	Centro de saúde	420.194,40 €	
	Oeste digital - Hardware	73.952,48 €	
	Oeste digital - Software	20.773,17 €	
	Requalificação do Beco dos Coutos	2.825,14 €	
	Passivos financeiros		
	Empréstimos a médio e longo prazo		450.000,00 €
	Outras receitas de capital		
	Indemnizações		1,00 €
130199	Outras		1,00 €
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos		937,00 €
TOTAL			2.319.119,00 €



2.2. DESPESA

No que concerne à despesa, esta divide-se em despesas correntes e de capital. As despesas correntes compreendem os gastos relativos ao funcionamento da Autarquia (salários, aquisição de bens e serviços, despesas com instalações, manutenção de equipamentos, entre outras), enquanto que as despesas de capital são destinadas essencialmente ao investimento em obras públicas, que visam o desenvolvimento do concelho e a melhoria da qualidade de vida das suas populações.

As despesas previstas para o ano económico de 2018, no valor global de **11.914.052,00€**, encontram-se discriminadas no orçamento, distribuindo-se por despesas correntes **8.488.827,00€**, que representam **71,25%** do total orçamentado e por despesas de capital **3.425.225,00€**, que representam **28,75%** do total orçamentado.



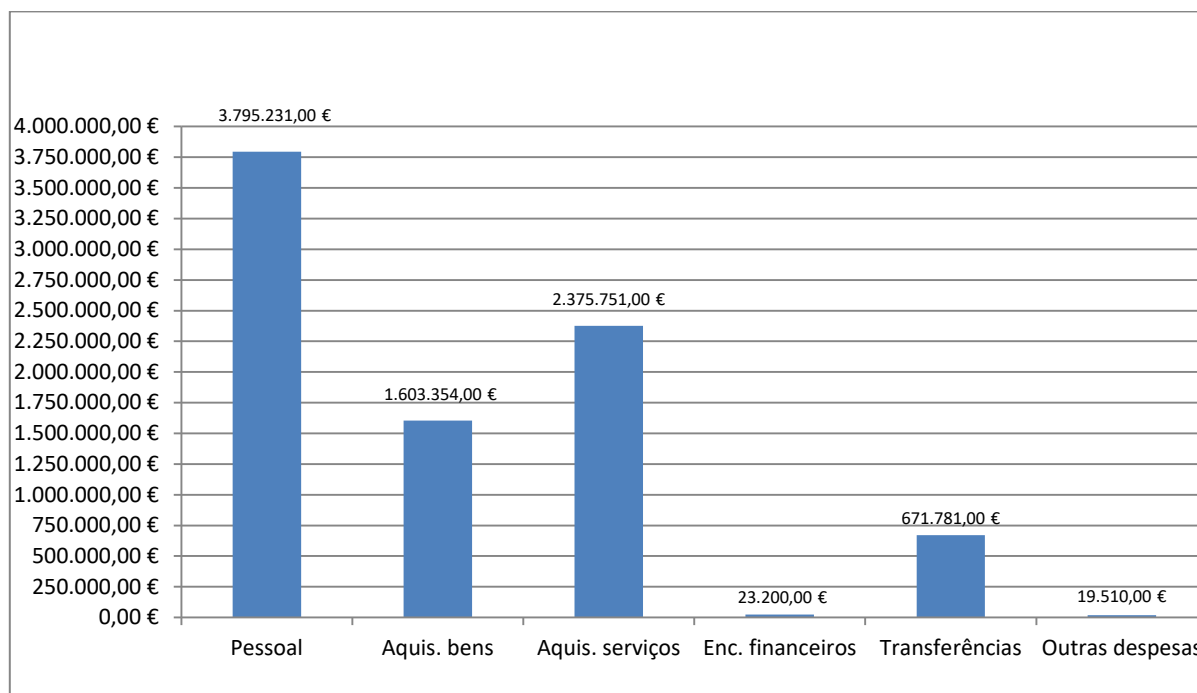
2.2.1 DESPESA CORRENTE:

As despesas correntes são absorvidas na sua quase totalidade pela aquisição de bens e serviços, pelos encargos com o pessoal e pelas transferências correntes.

De referir que nas rubricas de aquisição de bens têm um peso expressivo a compra de água para distribuição, as refeições escolares, os combustíveis e os “outros bens” onde são contabilizados quase todos os materiais comprados para armazém.

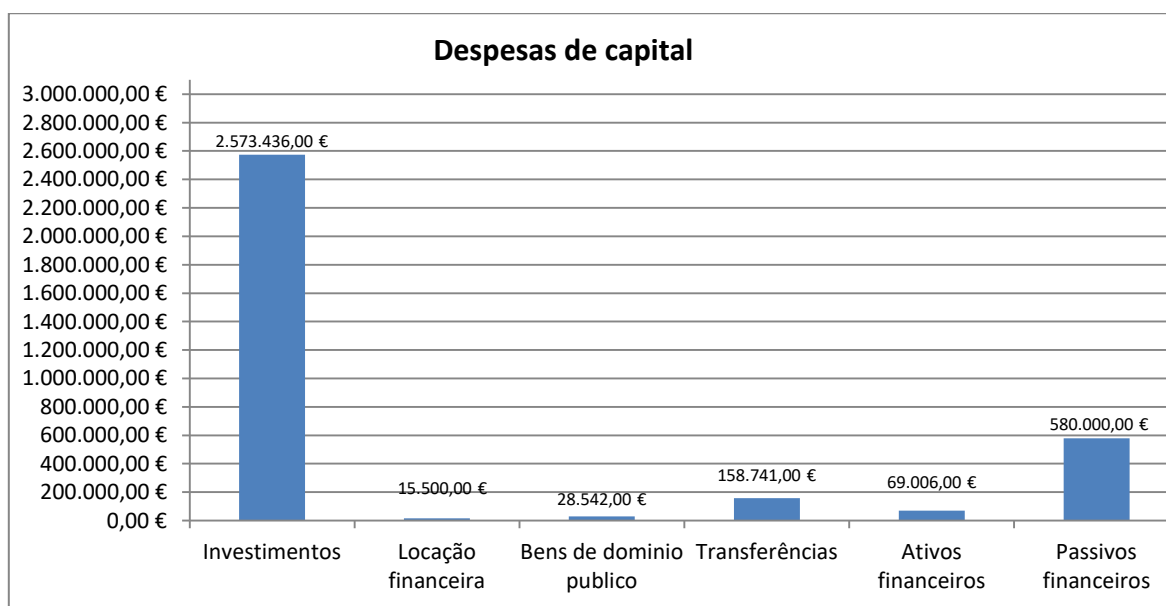
De igual modo nas rubricas de aquisição de serviços poder-se-á referir que contribuem fortemente para o seu valor os custos com a eletricidade para os edifícios, estações elevatórias e iluminação pública, com o tratamento das águas residuais e dos resíduos

sólidos urbanos, com os transportes escolares, entre tantas outras prestações de serviços necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços.

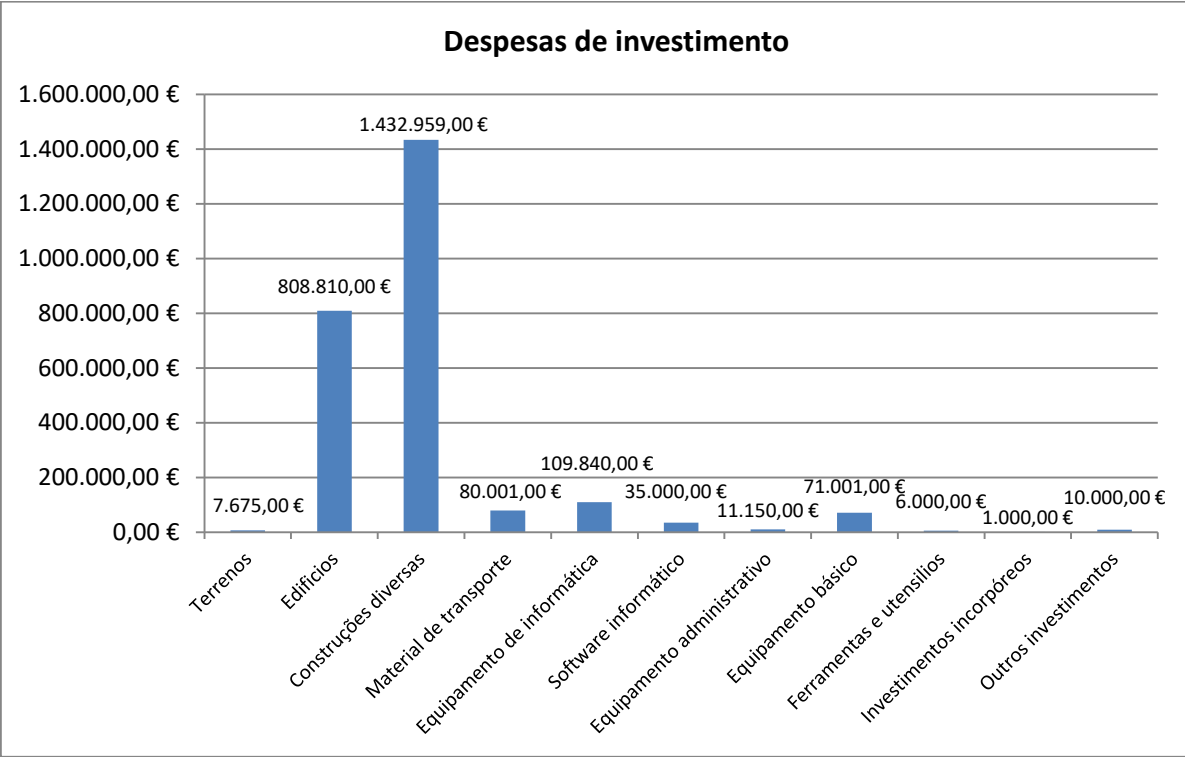


2.2.2 DESPESAS DE CAPITAL:

As despesas de capital compreendem, na sua maioria, os investimentos a realizar nas diversas áreas de atuação da autarquia de acordo com os projetos inscritos no PPI. Englobam também a locação financeira, as transferências de capital, as amortizações de empréstimos e a subscrição do Fundo de Apoio Municipal.



Considerando que a componente “Investimentos” tem um peso bastante significativo nas despesas de capital, representando 75,13% das despesas de capital, evidencia-se no gráfico abaixo a tipologia dos mesmos:

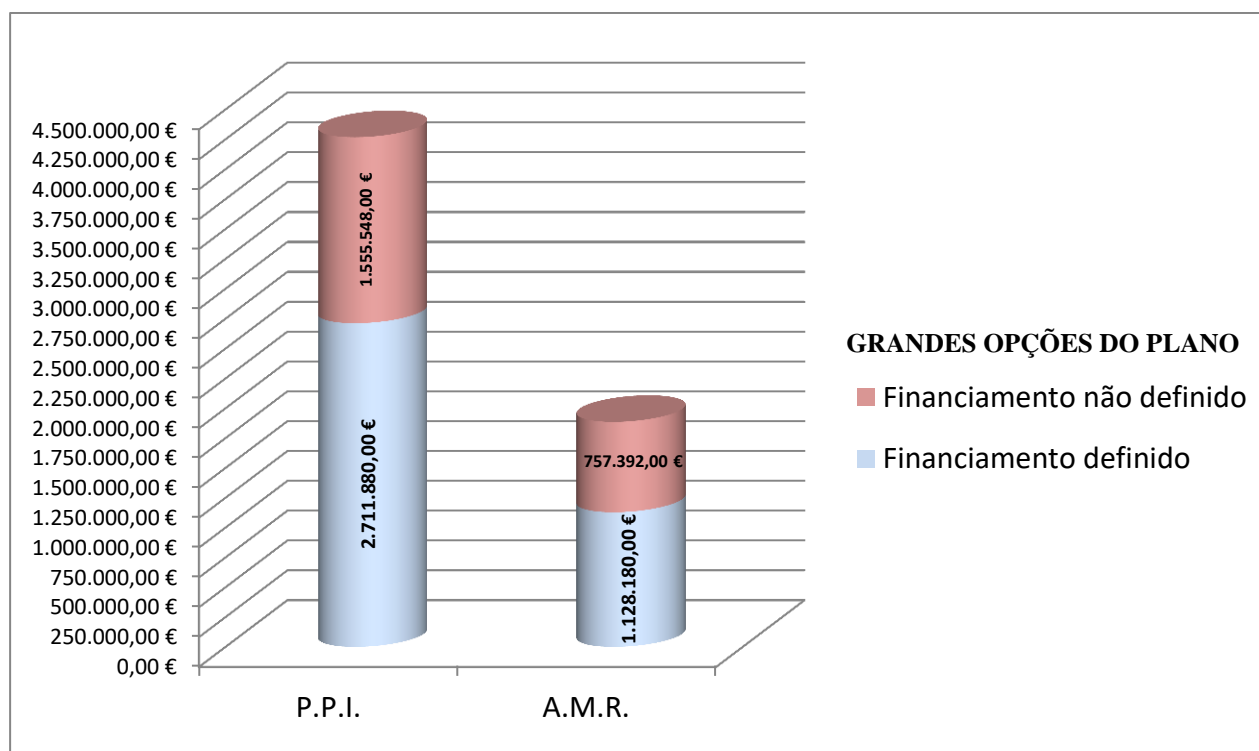


3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

As linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia encontram-se espelhadas no **Plano Plurianual de Investimentos (PPI)**, onde constam os projetos e ações que implicam despesas a realizar por “despesas de capital”.

As **Atividades Mais Relevantes (AMR)** previstas para o ano englobam ações e projetos, que, pela sua natureza económica, não são consideradas despesas de investimento, nem concorrem na sua maioria com as inerentes ao normal funcionamento dos serviços. A sua individualização permite não só evidenciar a aplicação dos recursos financeiros da autarquia nos diversos eventos, transferências e demais ações aí refletidas, como também exercer um maior controlo e conhecimento dos respetivos custos.

O ano 2018 vai ser um ano de realização de obras, projetos e eventos condicionados à abertura de candidaturas ao quadro comunitário de apoio, sem prejuízo da execução daquelas que já se encontram aprovadas bem como das que tendo já sido apresentadas aguardam aprovação, para além da normal realização de obras de menor expressão, a maioria das quais em articulação com as Juntas de Freguesia, suportadas pelas receitas próprias da autarquia. A gestão da despesa a efetuar com investimentos será subordinada à tesouraria e não ao orçamento.



3.1. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Para além das habituais despesas de capital necessárias à regular atividade municipal, dos projetos inscritos no PPI permitimo-nos destacar o seguinte:

- Para dar continuidade à melhoria das condições funcionais do Pavilhão Multiusos (Parque de Exposições) é afeto numa primeira abordagem o valor de 45.000,00€;
- Para aquisição de novas viaturas ligeiras é afeto o montante de 50.000,00€;
- São consideradas verbas para a conclusão da construção (revisão de preços) e apetrechamento do Centro Escolar do Painho;
- São inscritos 525.243,00€ para a conclusão do Centro de Saúde do Cadaval;
- É dotado com a verba de 120.000,00€ o projeto destinado às asfaltagens de arruamentos dentro das localidades a efetuar em estreita articulação com os Presidentes das Juntas de Freguesia, prevendo-se o seu reforço aquando do apuramento do saldo de gerência a transitar;
- Uma vez mais se mantem o valor global para o projeto “Outros arranjos urbanísticos em diversas localidades” (50.000,00€), divididos por freguesias e cujas obras serão efetuadas em por administração direta em estreita articulação com os respetivos Presidentes de Junta. Considera-se ainda o montante 75.000,00€ para empreitadas da mesma natureza;
- São afetos 232.018,00€ para a conclusão da obra de “Recuperação e valorização do Parque de Lazer da mata da Misericórdia na vila do Cadaval”;
- Para a conclusão da obra de saneamento de águas residuais “Emissário e estação elevatória de Alguber” é prevista uma verba de 85.204,00€;
- É dotada com uma verba de 331.876,00€ a conclusão da obra “Remodelação do sistema de saneamento de águas residuais da vila do Cadaval”;
- São previstos os montantes de 100.000,00 e 76.734,00, respetivamente, para as obras “Rede de saneamento de águas residuais da Rua do Alto bacalhau na vila do Cadaval” e “Rede de saneamento de águas residuais do Casal Pinheiro e Casal da Boavista – Vermelha”;
- Contempla-se o valor de 89.402,00 para a conclusão da “Elaboração do cadastro das infraestruturas existentes nos sistemas em baixa de abastecimento de água e saneamento de águas residuais”;

- É considerada a verba de 100.000,00€ para iniciar a construção de um canil/gatil intermunicipal em parceria com a Câmara Municipal do Bombarral, existindo intenção de negociar com a Administração Central a sua comparticipação;
- Por forma a dar continuidade à grande reparação de rede viária municipal é previsto um valor de 170.000,00€, prevendo-se o seu reforço aquando do apuramento do saldo de gerência a transitar;
- É ainda dotado o projeto “Roteiro Natural da Serra de Montejunto” nas suas diversas componentes, com um valor global de 108,321.00€.

São ainda inscritos no PPI, com financiamentos a definir, os projetos para os quais já foram apresentadas candidaturas aos fundos comunitários e que aguardam aprovação, bem como daqueles que se encontram em fase de apresentação e que abaixo se indicam. Tal opção prende-se com o facto de, com as suas aprovações e nos termos previstos no POCAL, poderem ser desde logo consideradas através de alterações orçamentais as dotações disponíveis para o lançamento dos respetivos procedimentos de adjudicação. Destes, nalguns já se encontram definidos os financiamentos da componente correspondente ao município:

- Construção de ciclovias e vias pedonais:
 - Rua do Alto Bacalhau na vila do Cadaval;
 - Ligação Casal Cabreiro / Chão do Sapo;
- Requalificação urbana e paisagística do espaço público envolvente às antigas Oficinas Municipais;
- Reabilitação e reconversão das antigas oficinas municipais e edifícios envolventes;
- Beneficiação da rede de percursos pedonais nos aglomerados urbanos rurais;
- Beneficiação da rede de percursos pedonais na vila do Cadaval;
- Criação de serviços e estações – BikeCadaval;
- Conservação, Valorização e Divulgação da Real Fábrica do Gelo.

Com financiamentos a definir encontram-se ainda alguns projetos que se pretendem vir a executar, cuja definição poderá vir a ocorrer com verbas sobrantes de outros projetos, por alteração orçamental ou com recurso ao saldo de gerência a transitar, através de revisão orçamental, a saber:

- Aquisição de maquinaria pesada;
- Aquisição de terrenos;
- Construção de campo de jogos na EB1 do Vilar;
- Valorização do corredor ecológico das ribeiras do Vilar.

Por último, foi inscrito o projeto “Requalificação e modernização da Escola Secundária do Cadaval” com financiamento a definir, para o qual se espera vir a celebrar um protocolo de financiamento.

3.2. ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES

Conscientes da necessidade de continuar a assegurar a qualidade dos serviços prestados pelas Juntas de Freguesia no âmbito dos Protocolos/Acordos de Execução de Delegação de Competências e das pequenas obras que podem ser executadas em parceria, bem como intervenções na área da Educação, o Executivo irá manter as transferências para as Freguesias (327,360.00), para as quais estão/irão ser celebrados os respetivos Protocolos e Contratos de Execução de Delegação de Competências.

Serão também mantidos os apoios financeiros no âmbito da Proteção Civil, Saúde e Ação Social, assumindo-se a manutenção dos valores atribuídos à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Cadaval, à Delegação do Cadaval da Cruz Vermelha Portuguesa e à Associação Mutualista do Vilar.

Igualmente se prevê a continuidade dos apoios às restantes Associações e entidades com atividades de interesse concelhio regulares, assim como se continuará a apoiar financeiramente as restantes iniciativas que nas áreas da Cultura, Desporto e Ação Social as diversas coletividades do Concelho venham a promover.

Mantem-se igualmente a realização dos eventos municipais que consideramos estratégicos nas respetivas áreas, tendo no entanto sido ajustados alguns dos montantes a despendido com os mesmos.

Com valores significativos, encontram-se igualmente inscritas as verbas destinadas às transferências para a Comunidade Intermunicipal do Oeste (155.000,00€) e a contribuição para o FAM-Fundo de Apoio Municipal (69.006,00€), criado pela Lei nº 53/2014, de 25 de Agosto, que visa a recuperação financeira dos municípios que se encontram ou venham a encontrar em rotura financeira. São ainda previstas verbas a transferir para a Associação de Municípios Alenquer/Cadaval (10.800,00€), Agência Regional de Energia e Ambiente do Oeste (10.000,00€), LeaderOeste – Protocolo de eficiência energética (10.000,00), entre outras.

Introduz-se ainda o projeto “Implementação de medidas de melhoria da eficiência energética nos sistemas de iluminação pública” que configura uma aquisição de serviços pelo período de 12 anos, numa parceria entre o Município, a OesteCIM e as empresas Isete, SA; Weltsmart Energy Solutions, SA; Fomentefficiency, SA.

Uma nota final para a inclusão neste documento dos seguintes projetos a serem financiados por apoios comunitários, cujas candidaturas estão apresentadas ou em vias de apresentação, motivo pelo qual alguns é considerado o financiamento definido correspondente à comparticipação do município e o financiamento a definir pela comparticipação comunitária, sendo que os restantes apenas foram abertos tendo em vista a sua futura dotação através de meras alterações orçamentais:

- “Criação de faixas de gestão de combustíveis na rede viária municipal em espaço Florestal”;
- “Plano integrado e inovador de combate ao insucesso escolar – Aluno ao centro” (com diversas componentes);
- “Programa Idade Mais” (com diversas componentes);
- “Conservação, valorização e divulgação da Real Fábrica do Gelo” (com diversas componentes);

4. NOTAS FINAIS

Na elaboração destes documentos e tendo em conta a perspetiva de que as receitas próprias não tenderão a sofrer aumentos significativos, definimos claramente alguns pressupostos que consideramos fundamentais para um bom desempenho e que passam por efetuar cortes nas despesas consideradas supérfluas, apresentando um orçamento racional e exequível. Continuaremos a privilegiar as freguesias como nossos parceiros de excelência, contemplando verbas a serem geridas em parceria para que, em conjunto, possamos conseguir um concelho onde as pessoas possam viver melhor, não descurando a manutenção da boa situação financeira da autarquia verificada nos últimos anos e que muito nos deve orgulhar.

É com estas Grandes Opções do Plano e este Orçamento que planeamos o ano 2018 da autarquia, com um valor bastante relevante de investimento. Irá o executivo dar continuidade a uma gestão deveras cuidada na contenção da despesa, assegurando-se no entanto, com os melhores níveis de qualidade, a prestação de todos os serviços a disponibilizar aos cidadãos e tendo as famílias e os extratos socialmente mais desfavorecidos no centro das nossas atenções e preocupações. Como tal, vamos continuar a participar a aquisição dos passes dos transportes escolares dos alunos do nosso concelho, atribuir bolsas de estudo aos alunos do ensino superior cujas famílias sintam mais dificuldades económicas, fornecer complemento de refeições aos alunos mais carenciados, distribuir bens de primeira necessidade pelas famílias mais carenciadas, continuar a participar no apoio à permanência de mais um médico no concelho e manter os protocolos de itinerância em saúde, entre tantos outros apoios.

Quanto à apresentação dos novos projetos a serem financiados por fundos comunitários, entendeu o executivo elencar as intervenções planeadas mas, nalguns casos, com valores a definir uma vez que não temos indicação segura das datas dos avisos de candidatura.

Não deixaremos de ter determinação e entusiasmo para que, com imaginação, criatividade e empenhedorismo, criando dinâmicas de participação e envolvimento coletivo, possamos concretizar as aspirações das populações e os compromissos assumidos com as mesmas.

Assim, esperamos um voto de confiança por parte da Assembleia Municipal, com a aprovação dos documentos apresentados.



Ano Financeiro de 2018

- **Resumo do orçamento**

Câmara Municipal do Cadaval

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2018

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes	9.594.933		Correntes	8.488.827	
Capital	2.319.119		Capital	3.425.225	
Total:		11.914.052	Total:		11.914.052
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
Total Geral:		11.914.052	Total Geral:		11.914.052

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....

Câmara Municipal do Cadaval
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2018)

Económica	Designação	Dotação
01	Despesas com o pessoal	3.795.231,00
0101	Remunerações certas e permanentes	2.875.420,00
010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	133.150,00
010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	1.952.244,00
01010401	Pessoal em funções	1.870.570,00
01010402	Alterações obrigatórias posicionamento obrigatório	27.899,00
01010404	Recrutamento pessoal novos postos trabalho	53.775,00
010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	28.300,00
010108	Pessoal aguardando aposentação	1.800,00
010109	Pessoal em qualquer outra situação	139.730,00
010111	Representação	39.896,00
010113	Subsidio de refeição	205.565,00
01011301	Pessoal dos quadros	189.565,00
01011302	Pessoal em qualquer outra situação	11.600,00
01011303	Membros dos órgãos autárquicos	4.400,00
010114	Subsídio de férias e de Natal	374.735,00
01011401	Pessoal dos quadros	328.550,00
01011402	Pessoal em qualquer outra situação	23.985,00
01011403	Membros dos órgãos autárquicos	22.200,00
0102	Abonos variáveis ou eventuais	62.450,00
010202	Horas extraordinárias	5.800,00
01020201	Pessoal por tempo indeterminado	5.800,00
010204	Ajudas de custo	7.600,00
010205	Abono para falhas	6.000,00
010211	Subsídio de turno	23.450,00
010213	Outros suplementos e prémios	19.600,00
01021302	Outros	19.600,00
0103	Segurança social	857.361,00
010301	Encargos com a saúde	122.700,00
010302	Outros encargos com a saúde	37.020,00
010303	Subsídio familiar a criança e jovens	18.700,00
010304	Outras prestações familiares	13.990,00
010305	Contribuições para a segurança social	627.950,00
01030502	Segurança social dos funcionários públicos	627.950,00
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	420.000,00
0103050202	Regime Geral	207.950,00
010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	6.000,00
010309	Seguros	31.000,00
01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	31.000,00
010310	Outras despesas de segurança social	1,00
01031001	Eventualidade Maternidade, paternidade e adpção	1,00
02	Aquisição de bens e serviços	3.979.105,00
0201	Aquisição de bens	1.603.354,00
020101	Matérias-primas e subsidiárias	5.000,00
020102	Combustíveis e lubrificantes	294.500,00
02010201	Gasolina	7.000,00
02010202	Gasóleo	210.500,00

Câmara Municipal do Cadaval
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2018)

Económica	Designação	Dotação
02010299	Outros	77.000,00
020103	Munições, explosivos e artifícios	2.200,00
020104	Limpeza e higiene	8.000,00
020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	227.604,00
020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	500,00
020107	Vestuário e artigos pessoais	10.000,00
020108	Material de escritório	10.000,00
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.000,00
020110	Produtos vendidos nas farmácias	1.000,00
020112	Material de transporte-Peças	41.000,00
020114	Outro material-Peças	10.000,00
020115	Prémios, condecorações e ofertas	19.100,00
020116	Mercadorias para venda	826.000,00
02011601	Água	825.000,00
02011603	Outras	1.000,00
020117	Ferramentas e utensílios	3.000,00
020118	Livros e documentação técnica	2.000,00
020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.000,00
020120	Material de educação, cultura e recreio	6.150,00
020121	Outros bens	126.300,00
0202	Aquisição de serviços	2.375.751,00
020201	Encargos das instalações	710.000,00
020202	Limpeza e higiene	10.000,00
020203	Conservação de bens	83.000,00
020204	Locação de edifícios	1.001,00
020209	Comunicações	100.000,00
020210	Transportes	205.000,00
020211	Representação dos serviços	1.750,00
020212	Seguros	40.000,00
020213	Deslocações e estadas	1.250,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	118.608,00
020215	Formação	5.000,00
020216	Seminários, exposições e similares	1.492,00
020217	Publicidade	17.401,00
020218	Vigilância e segurança	9.500,00
020219	Assistência técnica	40.000,00
020220	Outros trabalhos especializados	698.229,00
020222	Serviços de saúde	5.000,00
020224	Encargos de cobrança de receitas	80.000,00
020225	Outros serviços	248.520,00
03	Juros e outros encargos	23.200,00
0301	Juros da dívida pública	18.000,00
030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	18.000,00
03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	18.000,00
0303	Juros de locação financeira	1.200,00
030307	Maquinaria e equipamento	1.200,00
0305	Outros juros	1.000,00

Câmara Municipal do Cadaval
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2018)

Económica	Designação	Dotação
030502	Outros	1.000,00
0306	Outros encargos financeiros	3.000,00
030601	Outros encargos financeiros	3.000,00
04	Transferências correntes	671.781,00
0403	Administração central	10.000,00
040305	Serviços e fundos autónomos	10.000,00
0405	Administração local	352.967,00
040501	Continente	352.967,00
04050101	Municípios	2.547,00
04050102	Freguesias	219.620,00
04050104	Associações de municípios	130.800,00
0406	Segurança social	353,00
040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	353,00
0407	Instituições sem fins lucrativos	256.711,00
040701	Instituições sem fins lucrativos	256.711,00
0408	Famílias	51.750,00
040802	Outras	51.750,00
06	Outras despesas correntes	19.510,00
0602	Diversas	19.510,00
060203	Outras	19.510,00
06020305	Outras	19.510,00
Total das Despesas Correntes:		8.488.827,00
07	Aquisição de bens de capital	2.617.478,00
0701	Investimentos	2.573.436,00
070101	Terrenos	7.675,00
070103	Edifícios	808.810,00
07010301	Instalações de serviços	615.243,00
07010302	Instalações desportivas e recreativas	55.000,00
07010305	Escolas	38.566,00
07010307	Outros	100.001,00
070104	Construções diversas	1.432.959,00
07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	468.003,00
07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	647.288,00
07010404	Iluminação pública	5.000,00
07010405	Parques e jardins	232.019,00
07010407	Captação e distribuição de água	25.000,00
07010409	Sinalização e trânsito	49.729,00
07010413	Outros	5.920,00
070106	Material de transporte	80.001,00
07010601	Recolha de resíduos	5.000,00
07010602	Outro	75.001,00
070107	Equipamento de informática	109.840,00
070108	Software informático	35.000,00
070109	Equipamento administrativo	11.150,00
070110	Equipamento básico	71.001,00
07011001	Equipamento de recolha de resíduos	9.500,00

Câmara Municipal do Cadaval
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2018)

Económica	Designação	Dotação
07011002	Outro	61.501,00
070111	Ferramentas e utensílios	6.000,00
070113	Investimentos incorpóreos	1.000,00
070115	Outros investimentos	10.000,00
0702	Locação financeira	15.500,00
070207	Maquinaria e equipamento	15.500,00
0703	Bens de domínio público	28.542,00
070302	Edifícios	5.070,00
07030207	Outros	5.070,00
070303	Outras construções e infraestruturas	14.022,00
07030313	Outros	14.022,00
070305	Bens do património histórico, artístico e cultural	9.450,00
08	Transferências de capital	158.741,00
0805	Administração local	142.740,00
080501	Continente	142.740,00
08050102	Freguesias	107.740,00
08050104	Associações de municípios	35.000,00
0807	Instituições sem fins lucrativos	16.001,00
080701	Instituições sem fins lucrativos	16.001,00
09	Activos financeiros	69.006,00
0908	Unidades de participação	69.006,00
090808	Admin.pública-Admin.local-Continente	69.006,00
09080801	Fundo de Apoio Municipal	69.006,00
10	Passivos financeiros	580.000,00
1006	Empréstimos a médio e longo prazos	580.000,00
100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	580.000,00
	Total das Despesas de Capital:	3.425.225,00
	Total do Orçamento da Despesa:	11.914.052,00



Ano Financeiro de 2018

Orçamento

Receita - Despesa



Ano Financeiro de 2018

**orçamento
da
receita**

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	1.415.564
010203	Imposto único de circulação	280.932
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	297.080
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	1
01020702	Imposto municipal de sisa	1
01020703	Imposto municipal sobre veículos	1
01020799	Outros impostos abolidos	1
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarq.locais	
02020601	Mercados e feiras	11.776
02020602	Loteamentos e obras	26.209
02020603	Ocupação da via pública	1.307
02020605	Publicidade	35
02020606	Saneamento	1
02020608	Arrendamento Urbano	1
02020699	Outros	
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0202069999	Outros	1.626
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	284
04012302	Loteamentos e obras	
0401230201	Loteamentos e Obras	61.285
0401230202	TMU - Taxa Municipal Urbanística	12.295
04012303	Ocupação da via pública	1.659
04012305	Caça, uso e porte de arma	15
04012306	Saneamento	1
04012307	Arrendamento urbano	1
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1
0401239902	Taxa pela emissão do certificado de registo	1
0401239999	Outros	2.994

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	48.702
040202	Juros compensatórios	1.034
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	3.830
040299	Multas e penalidades diversas	15.019
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	66
0510	Rendas	
051099	Outros	554.921
06	Transferências correntes	
0601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
060102	Privadas	1
0602	Sociedades financeiras	
060201	Bancos e outras instituições financeiras	1
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	3.861.363
06030102	Fundo Social Municipal	257.338
06030103	Participação fixa no IRS	329.730
06030199	Outras	178.231
060306	Estado-Particip.comunit.projectos co-financiados	104.089
060307	Serviços e fundos autónomos	71.567
060309	Serv.fund.autón.-Subsist.prot.famíl.polít.act.EFP	14.052
0605	Administração local	
060501	Continente	1
0606	Segurança social	
060601	Sistemas de solidariedade e segurança social	15.237
0607	Instituições sem fins lucrativos	
060701	Instituições sem fins lucrativos	1
0608	Famílias	
060801	Famílias	1
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070101	Material de escritório	420
070102	Livros e documentação técnica	38
070103	Publicações e impressos	64

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
070105	Bens inutilizados	1
070108	Mercadorias	765.611
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	1
070199	Outros	1
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	4.884
070203	Vistorias e ensaios	1
070206	Reparações	1
070207	Alimentação e alojamento	97.160
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020801	Serviços sociais	36.480
07020802	Serviços recreativos	1
07020803	Serviços culturais	1.994
07020804	Serviços desportivos	50.902
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	481.346
07020902	Resíduos sólidos	229.355
07020903	Transportes colectivos de pessoas e mercadorias	1
07020904	Trabalhos por conta de particulares	59.988
07020905	Cemitérios	4.532
07020906	Mercados e feiras	1
07020908	Parques de campismo	1.340
07020999	Outros	250.074
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	248
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	4.200
08019903	IVA reembolsado	1
08019999	Diversas	38.032
	Total das Receitas Correntes:	9.594.933
09	Venda de bens de investimento	
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	1
09040102	Maquinaria e equipamento	1
09040103	Outros	1

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
090409	Instituições sem fins lucrativos	
09040901	Equipamento de transporte	1
09040902	Maquinaria e equipamento	1
09040903	Outros	1
090410	Famílias	
09041001	Equipamento de transporte	1
09041002	Maquinaria e equipamento	1
09041003	Outros	1
10	Transferências de capital	
1001	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
100101	Públicas	
10010101	Empresas públicas	1
100102	Privadas	1
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	429.040
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	105.049
10030199	Outras	1
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	1.334.079
12	Passivos financeiros	
1206	Empréstimos a médio e longo prazos	
120602	Sociedades financeiras	450.000
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	1
130199	Outras	1
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	937
	Total das Receitas de Capital:	2.319.119
	Total do Orçamento da Receita:	11.914.052



Ano Financeiro de 2018

**orçamento
da
despesa**

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - 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	500
0101 010213	Outros suplementos e prémios	
0101 01021302	Outros	12.000
0101 02	Aquisição de bens e serviços	
0101 0202	Aquisição de serviços	
0101 020211	Representação dos serviços	500
0101 020213	Deslocações e estadas	500
	Total das Despesas Correntes:	13.500
	Total da Divisão Orgânica 0101:	13.500
0102	Câmara Municipal	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	133.150
0102 010109	Pessoal em qualquer outra situação	72.050
0102 010111	Representação	30.536
0102 010113	Subsidio de refeição	
0102 01011302	Pessoal em qualquer outra situação	3.300
0102 01011303	Membros dos órgãos autárquicos	4.400
0102 010114	Subsídio de férias e de Natal	
0102 01011402	Pessoal em qualquer outra situação	12.005
0102 01011403	Membros dos órgãos autárquicos	22.200
0102 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102 010204	Ajudas de custo	4.000
0102 010213	Outros suplementos e prémios	
0102 01021302	Outros	7.600
0102 0103	Segurança social	
0102 010301	Encargos com a saúde	5.000
0102 010302	Outros encargos com a saúde	1.200
0102 010305	Contribuições para a segurança social	
0102 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0102 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	31.100
0102 0103050202	Regime Geral	33.500
0102 010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	500

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 010309	Seguros	
0102 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	1.000
0102 02	Aquisição de bens e serviços	
0102 0201	Aquisição de bens	
0102 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102 02010202	Gasóleo	10.500
0102 020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	2.500
0102 020112	Material de transporte-Peças	1.000
0102 020115	Prémios, condecorações e ofertas	4.000
0102 020121	Outros bens	500
0102 0202	Aquisição de serviços	
0102 020203	Conservação de bens	3.000
0102 020204	Locação de edifícios	1
0102 020211	Representação dos serviços	1.000
0102 020213	Deslocações e estadas	500
0102 020220	Outros trabalhos especializados	500
0102 020225	Outros serviços	500
	Total das Despesas Correntes:	385.542
	Total da Divisão Orgânica 0102:	385.542
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	18.000
0103 0303	Juros de locação financeira	
0103 030307	Maquinaria e equipamento	1.200
0103 0305	Outros juros	
0103 030502	Outros	1.000
0103 0306	Outros encargos financeiros	
0103 030601	Outros encargos financeiros	3.000
	Total das Despesas Correntes:	23.200
0103 07	Aquisição de bens de capital	
0103 0702	Locação financeira	
0103 070207	Maquinaria e equipamento	15.500
0103 09	Activos financeiros	
0103 0908	Unidades de participação	
0103 090808	Admin.pública-Admin.local-Continente	

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0103 09080801	Fundo de Apoio Municipal	69.006
0103 10	Passivos financeiros	
0103 1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
0103 100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	580.000
	Total das Despesas de Capital:	664.506
	Total da Divisão Orgânica 0103:	687.706
	Total do Capítulo Orgânico 01:	1.086.748
02	Administração Geral	
02 01	Despesas com o pessoal	
02 0101	Remunerações certas e permanentes	
02 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
02 01010401	Pessoal em funções	1.870.570
02 01010402	Alterações obrigatórias posicionamento obrigatório	27.899
02 01010404	Recrutamento pessoal novos postos trabalho	53.775
02 010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	28.300
02 010108	Pessoal aguardando aposentação	1.800
02 010109	Pessoal em qualquer outra situação	67.680
02 010111	Representação	9.360
02 010113	Subsidio de refeição	
02 01011301	Pessoal dos quadros	189.565
02 01011302	Pessoal em qualquer outra situação	8.300
02 010114	Subsídio de férias e de Natal	
02 01011401	Pessoal dos quadros	328.550
02 01011402	Pessoal em qualquer outra situação	11.980
02 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
02 010202	Horas extraordinárias	
02 01020201	Pessoal por tempo indeterminado	5.800
02 010204	Ajudas de custo	3.100
02 010205	Abono para falhas	6.000
02 010211	Subsídio de turno	23.450
02 0103	Segurança social	
02 010301	Encargos com a saúde	117.700
02 010302	Outros encargos com a saúde	35.820
02 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	18.700
02 010304	Outras prestações familiares	13.990
02 010305	Contribuições para a segurança social	
02 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
02 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	388.900
02 0103050202	Regime Geral	174.450
02 010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	5.500
02 010309	Seguros	
02 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	30.000
02 010310	Outras despesas de segurança social	
02 01031001	Eventualidade Maternidade, paternidade e adpção	1
02 02	Aquisição de bens e serviços	
02 0201	Aquisição de bens	
02 020101	Matérias-primas e subsidiárias	5.000
02 020102	Combustíveis e lubrificantes	
02 02010201	Gasolina	7.000
02 02010202	Gasóleo	200.000
02 02010299	Outros	77.000
02 020103	Munições, explosivos e artifícios	2.200
02 020104	Limpeza e higiene	8.000
02 020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	225.104
02 020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	500
02 020107	Vestuário e artigos pessoais	10.000
02 020108	Material de escritório	10.000
02 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.000
02 020110	Produtos vendidos nas farmácias	1.000
02 020112	Material de transporte-Peças	40.000
02 020114	Outro material-Peças	10.000
02 020115	Prémios, condecorações e ofertas	15.100
02 020116	Mercadorias para venda	
02 02011601	Água	825.000
02 02011603	Outras	1.000
02 020117	Ferramentas e utensílios	3.000
02 020118	Livros e documentação técnica	2.000
02 020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.000
02 020120	Material de educação, cultura e recreio	6.150
02 020121	Outros bens	125.800
02 0202	Aquisição de serviços	
02 020201	Encargos das instalações	710.000
02 020202	Limpeza e higiene	10.000
02 020203	Conservação de bens	80.000

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	020204	Locação de edifícios	1.000
02	020209	Comunicações	100.000
02	020210	Transportes	205.000
02	020211	Representação dos serviços	250
02	020212	Seguros	40.000
02	020213	Deslocações e estadas	250
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	118.608
02	020215	Formação	5.000
02	020216	Seminários, exposições e similares	1.492
02	020217	Publicidade	17.401
02	020218	Vigilância e segurança	9.500
02	020219	Assistência técnica	40.000
02	020220	Outros trabalhos especializados	697.729
02	020222	Serviços de saúde	5.000
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	80.000
02	020225	Outros serviços	248.020
02	04	Transferências correntes	
02	0403	Administração central	
02	040305	Serviços e fundos autónomos	10.000
02	0405	Administração local	
02	040501	Continente	
02	04050101	Municípios	2.547
02	04050102	Freguesias	219.620
02	04050104	Associações de municípios	130.800
02	0406	Segurança social	
02	040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	353
02	0407	Instituições sem fins lucrativos	
02	040701	Instituições sem fins lucrativos	256.711
02	0408	Famílias	
02	040802	Outras	51.750
02	06	Outras despesas correntes	
02	0602	Diversas	
02	060203	Outras	
02	06020305	Outras	19.510
Total das Despesas Correntes:			8.066.585
02	07	Aquisição de bens de capital	
02	0701	Investimentos	

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
02	070101	Terrenos	7.675
02	070103	Edifícios	
02	07010301	Instalações de serviços	615.243
02	07010302	Instalações desportivas e recreativas	55.000
02	07010305	Escolas	38.566
02	07010307	Outros	100.001
02	070104	Construções diversas	
02	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	468.003
02	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	647.288
02	07010404	Iluminação pública	5.000
02	07010405	Parques e jardins	232.019
02	07010407	Captação e distribuição de água	25.000
02	07010409	Sinalização e trânsito	49.729
02	07010413	Outros	5.920
02	070106	Material de transporte	
02	07010601	Recolha de resíduos	5.000
02	07010602	Outro	75.001
02	070107	Equipamento de informática	109.840
02	070108	Software informático	35.000
02	070109	Equipamento administrativo	11.150
02	070110	Equipamento básico	
02	07011001	Equipamento de recolha de resíduos	9.500
02	07011002	Outro	61.501
02	070111	Ferramentas e utensílios	6.000
02	070113	Investimentos incorpóreos	1.000
02	070115	Outros investimentos	10.000
02	0703	Bens de domínio público	
02	070302	Edifícios	
02	07030207	Outros	5.070
02	070303	Outras construções e infraestruturas	
02	07030313	Outros	14.022
02	070305	Bens do património histórico, artístico e cultural	9.450
02	08	Transferências de capital	
02	0805	Administração local	
02	080501	Continente	
02	08050102	Freguesias	107.740
02	08050104	Associações de municípios	35.000

Câmara Municipal do Cadaval

ORÇAMENTO PARA O ANO 2018 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
02 0807	Instituições sem fins lucrativos	
02 080701	Instituições sem fins lucrativos	16.001
	Total das Despesas de Capital:	2.760.719
	Total do Capítulo Orgânico 02:	10.827.304
	Total do Orçamento da Despesa:	11.914.052

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....



Ano Financeiro de 2018

Grandes Opções do Plano

Plano Plurianual de Investimentos

Actividades Mais Relevantes



Ano Financeiro de 2018

**plano
plurianual
de
investimentos**

Câmara Municipal do Cadaval

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			2018			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)	
1				Funções gerais																		
1	111			Administração geral																		
1	111	2005/3		Parque de Exposições																		
1	111	2005/3	2	Construção	02	07010302	O	100	DOT	01/2014	12/2018	4	433.610	45.000	45.000							478.610
1	111	2014/12		Aquisição de Edifícios	02	07030207	O	100	AG	01/2015	12/2023	0		5.070	5.070							5.070
1	111	2017/1		Grandes reparações ou alterações em edifícios municipais de serviços	02	07010301	A	100	DSU	01/2017	12/2018	0		25.000	25.000							25.000
1	111	2017/2		Equipamento de transporte																		
1	111	2017/2	1	Aquisição de equipamento de transporte	02	07010602	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		50.000	50.000							50.000
1	111	2017/2	2	Grandes reparações de equipamento de transporte	02	07010602	O	100	DSU	01/2017	12/2018	0		25.000	25.000							25.000
1	111	2017/3		Equipamento de informática																		
1	111	2017/3	1	Aquisição de hardware informático	02	070107	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		100.000	100.000							100.000
1	111	2017/3	2	Aquisição de software informático	02	070108	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		35.000	35.000							35.000
1	111	2017/4		Equipamento administrativo																		
1	111	2017/4	1	Aquisição de equipamento administrativo	02	070109	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		5.000	5.000							5.000
1	111	2017/5		Equipamento básico																		
1	111	2017/5	1	Aquisição de equipamento básico	02	07011002	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		25.000	25.000							25.000
1	111	2017/5	2	Grandes reparações de equipamento básico	02	07011002	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		5.000	5.000							5.000
1	111	2017/6		Maquinaria pesada																		
1	111	2017/6	1	Aquisição de maquinaria pesada	02	07011002	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		170.001	1	170.000						170.001
1	111	2017/6	2	Grandes reparações de maquinaria pesada	02	07011002	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		7.500	7.500							7.500
1	111	2017/7		Ferramentas e utensílios																		
1	111	2017/7	1	Aquisição de ferramentas e utensílios	02	070111	A	100	UJA	01/2017	12/2018	0		5.000	5.000							5.000
1	111	2017/7	2	Grande reparação de ferramentas e utensílios	02	070111	O	100	UJA	01/2017	12/2018	0		1.000	1.000							1.000
1	111	2017/8		Aquisição de terrenos	02	070101	O	100	OA	01/2017	12/2018	0		50.001	1	50.000						50.001
1	111	2017/9		Outros investimentos	02	070115	A	100	UJA	01/2017	12/2018	0		10.000	10.000							10.000
Totais do Programa 111:													433.610	563.572	343.572	220.000	0	0	0	0	0	997.182
Totais do Objetivo 1:													433.610	563.572	343.572	220.000	0	0	0	0	0	997.182
2				Funções sociais																		
2	211			Ensino não superior																		
2	211	2004/10		Escola EB1 do Vilar																		
2	211	2004/10	3	Construção	02	07010305	E	100	DOP	01/2018	12/2018	0		30.001	1	30.000						30.001

Câmara Municipal do Cadaval

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas						Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
														Realizado (a)	2018			Anos seguintes					
		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)				Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)		2021 (g)	Outros (h)											
2				Funções sociais																			
2	211			Ensino não superior																			
2	211	2008/2		Valorização do Parque Escolar																			
2	211	2008/2	11	Centro Escolar do Painho																			
2	211	2008/2	11/2	Construção	02	07010305	E	15	85	DOT	01/2016	12/2018	0	305.186	18.564	18.564					323.750		
2	211	2008/2	11/3	Mobiliário e equipamento	02	07011002	O	15	85	DAG	01/2016	12/2018	0	1.356	17.592	17.592					18.948		
2	211	2008/2	11/4	Equipamento Didático	02	07011002	O	15	85	DAG	01/2016	12/2018	0		1.407	1.407					1.407		
2	211	2008/2	11/5	Equipamento Informático	02	070107	O	15	85	DAG	01/2016	12/2018	0		9.840	9.840					9.840		
2	211	2017/10		Grandes reparações de edifícios escolares	02	07010305	A	100		DSU	01/2017	12/2018	0		20.000	20.000					20.000		
2	211	2018/4		Requalificação e modernização da Escola Secundária do Cadaval	02	07010305	E	7,50	7,50	85	DOT	01/2018	12/2019	0		100.001	1	100.000	200.000			300.001	
Totais do Programa 211:														306.542	197.405	67.405	130.000	200.000	0	0	0	0	703.947
2	220			Saúde																			
2	220	2005/5		Centro de Saúde do Cadaval																			
2	220	2005/5	1	Construção	02	07010301	E	100		DOT	02/2005	12/2018	2	204.706	525.243	525.243					729.949		
Totais do Programa 220:														204.706	525.243	525.243	0	0	0	0	0	729.949	
2	242			Ordenamento do território																			
2	242	2002/43		Sistema de Informação Geográfica																			
2	242	2002/43	4	Cartografia	02	070113	O	100		DOT	01/2014	12/2018	0		1.000	1.000					1.000		
2	242	2016/5		Construção de ciclovias e vias pedonais																			
2	242	2016/5	1	Rua do Alto do Bacalhau na vila do Cadaval	02	07010401	E	15	85	DOT	01/2016	12/2018	0		200.000	30.000	170.000				200.000		
2	242	2016/5	2	Ligação Casal Cabreiro - Chão do Sapo	02	07010401	E	15	85	DOT	01/2016	12/2018	0		120.000	18.000	102.000				120.000		
2	242	2016/10		Grandes reparações de arruamentos em diversas localidades																			
2	242	2016/10	1	Construção - empreitada	02	07010401	E	100		DOT	02/2016	12/2018	0		120.000	120.000					120.000		
2	242	2017/11		Requalificação urbana em diversas localidades																			
2	242	2017/11	1	Construção por administração direta																			
2	242	2017/11	1/1	Freguesia de Alguber	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		3.590	3.590					3.590		
2	242	2017/11	1/2	Freguesia de Cadaval e Pero Moniz	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		9.575	9.575					9.575		
2	242	2017/11	1/3	Freguesia de Lamas e Cercal	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		13.695	13.695					13.695		
2	242	2017/11	1/4	Freguesia de Painho e Figueiros	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		7.050	7.050					7.050		
2	242	2017/11	1/5	Freguesia de Peral	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		4.585	4.585					4.585		
2	242	2017/11	1/6	Freguesia de Vermelha	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		5.150	5.150					5.150		

Câmara Municipal do Cadaval

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			2018			Anos seguintes				
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)	
2				Funções sociais																		
2	242			Ordenamento do território																		
2	242	2017/11	1/7	Freguesia de Vilar	02	07010401	A	100		DSU	01/2017	12/2021	0		6.355	6.355						6.355
2	242	2017/11	2	Construção por empreitada	02	07010401	E	100		DOT	01/2017	12/2018	0		75.000	75.000						75.000
2	242	2017/25		Recuperação e valorização do Parque de Lazer da mata da Misericórdia na vila do Cadaval	02	07010405	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	0	129.393	232.018	232.018						361.411
2	242	2017/26		Requalificação urbana e paisagística do espaço público envolvente às antigas oficinas municipais	02	07010401	E	15	85	DOT	01/2018	12/2019	0		100.001	1	100.000	270.575				370.576
2	242	2017/27		Reabilitação e reconversão das antigas oficinas municipais e edifícios envolventes	02	07010307	E	15	85	DOT	01/2018	12/2019			300.001	1	300.000	679.757				979.758
2	242	2018/1		Beneficiação da rede de percursos pedonais nos aglomerados urbanos rurais	02	07010401	E	15	85	DOT	01/2018	12/2020	0		200.001	1	200.000	300.000	100.000			600.001
2	242	2018/2		Beneficiação da rede de percursos pedonais na vila do Cadaval	02	07010401	E	15	85	DOT	01/2018	12/2020	0		50.001	1	50.000	100.000	50.000			200.001
2	242	2018/6		Aquisição de mobiliário urbano diverso	02	07010401	O	100		DSU	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000
Totais do Programa 242:														129.393	1.453.022	531.022	922.000	1.350.332	150.000	0	0	3.082.747
2	243			Saneamento																		
2	243	2017/12		Pequenos prolongamentos das redes de águas residuais																		
2	243	2017/12	1	Construção por administração direta	02	07010402	A	100		DSU	01/2018	12/2018	0		15.000	15.000						15.000
2	243	2017/12	2	Construção por empreitada	02	07010402	E	100		DOT	01/2018	12/2018	0		1	1						1
2	243	2017/13		Ramais domiciliários de águas residuais																		
2	243	2017/13	1	Construção por administração direta	02	07010402	A	100		DSU	01/2018	12/2018	0		10.000	10.000						10.000
2	243	2017/14		Estações elevatórias de águas residuais																		
2	243	2017/14	1	Aquisição de equipamento	02	07010402	O	100		UJA	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000
2	243	2017/14	2	Grandes reparações de equipamento	02	07010402	O	100		UJA	01/2018	12/2018	0		2.500	2.500						2.500
2	243	2017/23		Fecho do sistema de saneamento de águas residuais de Figueiros/Alguber																		
2	243	2017/23	2	Emissário e estação elevatória de Alguber	02	07010402	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	0	10.285	85.204	85.204						95.489
2	243	2017/24		Fecho do sistema de saneamento de águas residuais da Charneca																		
2	243	2017/24	1	Aquisição de terrenos	02	070101	O	15	85	OA	01/2017	12/2018	0		7.674	7.674						7.674
2	243	2017/24	2	Remodelação do sistema de saneamento de águas residuais da vila do Cadaval	02	07010402	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	4		331.876	331.876						331.876
2	243	2017/24	3	Rede de saneamento de águas residuais da Rua do Alto Bacalhau na vila do Cadaval	02	07010402	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	0		100.000	100.000						100.000
2	243	2017/24	4	Conduitas e estações elevatórias de Casais de Montejunto, Lavadouros de Chão do Sapo, Val Canada e coletor de Tojeira/Vila Nova	02	07010402	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	0	134.895	20.473	20.473						155.368

Câmara Municipal do Cadaval

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			2018			Anos seguintes					
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)		
2				Funções sociais																			
2	243			Saneamento																			
2	243	2017/24	5	Rede de saneamento de águas residuais dos Casais Galveias - Vilar	02	07010402	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	0	26.517	500	500						27.017	
2	243	2017/24	6	Rede de saneamento de águas residuais do Casal Pinheiro e Casal da Boavista - Vermelha	02	07010402	E	15	85	DOT	01/2017	12/2018	0		76.734	76.734						76.734	
Totais do Programa 243:														171.697	654.962	654.962	0	0	0	0	0	0	826.659
2	244			Abastecimento de Água																			
2	244	2016/9		Elaboração do cadastro das infraestruturas existentes nos sistemas em baixa de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais																			
2	244	2016/9	1	Aquisição de serviços técnicos especializados	02	020214	O	15	85	DSU	01/2016	12/2018	0	69.229	89.402	89.402						158.631	
2	244	2017/15		Pequenos prolongamentos das redes de abastecimento de água																			
2	244	2017/15	1	Construção por administração direta	02	07010407	A	100		DSU	01/2018	12/2018	0		10.000	10.000						10.000	
2	244	2017/16		Ramais domiciliários de abastecimento de água																			
2	244	2017/16	1	Construção por administração direta	02	07010407	A	100		DSU	01/2018	12/2018	0		7.500	7.500						7.500	
2	244	2017/17		Estações elevatórias de abastecimento de água																			
2	244	2017/17	2	Aquisição de equipamento	02	07010407	O	100		UJA	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000	
2	244	2017/17	3	Grandes reparações de equipamento	02	07010407	O	100		UJA	01/2018	12/2018	0		2.500	2.500						2.500	
2	244	2017/18		Aquisição de contadores de abastecimento de água	02	07011002	O	100		UJA	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000	
Totais do Programa 244:														69.229	119.402	119.402	0	0	0	0	0	0	188.631
2	245			Resíduos sólidos																			
2	245	2016/12		Aquisição de contentores de resíduos indiferenciados	02	07011001	O	100		DSU	06/2018	12/2018	0		7.000	7.000						7.000	
2	245	2017/19		Grandes reparações de viaturas de recolha de RSU s	02	07010601	O	100		DSU	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000	
2	245	2017/20		Grandes reparações de equipamentos/contentores	02	07011001	O	100		DSU	01/2018	12/2018	0		2.500	2.500						2.500	
Totais do Programa 245:														0	14.500	14.500	0	0	0	0	0	0	14.500
2	246			Protecção do meio ambiente e conservação natureza																			
2	246	2016/8		Valorização do Corredor Ecológico das Ribeiras do Vilar																			
2	246	2016/8	1	Construção	02	07010405	E	100		DOT	01/2018	12/2018	0		170.001	1	170.000					170.001	
2	246	2017/28		Canil/Gatil intermunicipal	02	07010307	E	100		DOT	01/2018	12/2019	0		100.000	100.000	360.000					460.000	
Totais do Programa 246:														0	270.001	100.001	170.000	360.000	0	0	0	0	630.001

Câmara Municipal do Cadaval

Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Ação				2018				Anos seguintes												
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)				
2				Funções sociais																			
2	252			Desporto, recreio e lazer																			
2	252	2017/33		Grandes reparações de infraestruturas lúdicas, de recreio e de lazer	02	07010302	O		100	DSU	01/2018	12/2018	0		10.000	10.000						10.000	
2	252	2018/3		Criação de serviço e estações - BikeCadaval																			
2	252	2018/3	1	Aquisição de veículos	02	07010602	O		15	85	DSU	01/2018	12/2019	0	30.000	1	29.999					30.000	
2	252	2018/3	2	Aquisição de estações/suportes de estacionamento	02	07011002	O		15	85	DSU	01/2018	12/2019	0	30.000	1	29.999					30.000	
Totais do Programa 252:														0	70.000	10.002	59.998	0	0	0	0	0	70.000
Totais do Objeto 2:														881.567	3.304.535	2.022.537	1.281.998	1.910.332	150.000	0	0	6.246.434	
3				Funções económicas																			
3	320			Indústria e energia																			
3	320	2017/21		Ampliação/remodelação da rede IP em diversas localidades	02	07010404	O		100	DSU	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000	
Totais do Programa 320:														0	5.000	5.000	0	0	0	0	0	5.000	
3	331			Transportes rodoviários																			
3	331	2002/7		Grandes reparações da rede viária																			
3	331	2002/7	1	Construção - Empreitadas	02	07010401	E		100	DOT	01/2016	12/2018	0	170.000	170.000							170.000	
3	331	2002/7	3	Grandes Reparções - Administração Directa	02	020121	A		100	DSU	01/2018	12/2018	0	5.000	5.000							5.000	
3	331	2017/22		Sinalização e segurança																			
3	331	2017/22	1	Sinalização vertical e horizontal	02	07010409	O		100	DSU	01/2018	12/2018	0	10.000	10.000							10.000	
3	331	2017/22	2	Sinalização luminosa automática	02	07010409	O		100	DSU	01/2018	12/2018	0	5.000	5.000							5.000	
3	331	2017/22	3	Abrigos para transportes públicos	02	07010413	O		100	DSU	01/2018	12/2018	0	2.500	2.500							2.500	
3	331	2017/22	4	Redutores de velocidade, bandas e passadeiras	02	07010409	E		100	DOT	01/2018	12/2018	0	15.000	15.000							15.000	
Totais do Programa 331:														0	207.500	207.500	0	0	0	0	0	207.500	
3	342			Turismo																			
3	342	2016/1		Roteiro Natural da Serra de Montejunto																			
3	342	2016/1	1	Requalificação das infraestruturas de apoio à visitação da área classificada	02	07010301	E		15	85	DOT	01/2016	12/2020	0	65.000	65.000						65.000	
3	342	2016/1	3	Equipamento administrativo	02	070109	E		15	85	DDE	01/2016	12/2020	0	6.150	6.150						6.150	
3	342	2016/1	4	Sinalética e sinalização	02	07010409	O		15	85	DDE	01/2016	12/2020	0	19.729	19.729						19.729	
3	342	2016/1	5	Valorização dos miradouros	02	07010413	O		15	85	DOT	01/2016	12/2020	0	3.420	3.420						3.420	
3	342	2016/1	8	Beneficiação e valorização de espaços exteriores e estruturas de apoio aos visitantes	02	07030313	E		15	85	DOT	01/2018	12/2018	0	14.022	14.022						14.022	



Ano Financeiro de 2018

**actividades
mais
relevantes**

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)		
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			2018			Anos seguintes						
															Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)			
2				Funções sociais																				
2	211			Ensino não superior																				
2	211	2016/50025		Publicidade	02	020217	O		100	DAG	01/2017	12/2018	0										1	
2	211	2017/30		Programa "Férias na Escola"																				
2	211	2017/30	1	Alimentação	02	020105	O		100	DAG	01/2017	12/2018	0		4.500	4.500							4.500	
2	211	2017/30	2	Transportes	02	020210	O		100	DAG	01/2017	12/2018	0		5.000	5.000							5.000	
2	211	2017/30	3	Material de educação, cultura e recreio	02	020120	O		100	DAG	01/2017	12/2018	0		500	500							500	
2	211	2017/30	4	Aquisição de outros bens	02	020121	O		100	DAG	01/2017	12/2018	0		500	500							500	
2	211	2017/30	5	Aquisição de serviços	02	020225	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000							1.000	
2	211	2017/30	6	Seguros	02	020212	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0		2.000	2.000							2.000	
2	211	2018/5		Plano integrado e inovador de combate ao insucesso escolar - Aluno ao centro																				
2	211	2018/5	1	Atitude positiva																				
2	211	2018/5	1/1	Estudos, projetos e consultadoria	02	020214	O		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		1.000	150	850	500					1.500
2	211	2018/5	1/2	Aquisição de trabalhos especializados	02	020220	O		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		72.445	10.865	61.580	36.224					108.669
2	211	2018/5	1/3	Seminários, workshops e exposições	02	020216	O		15	85	DAG	01/2018	12/2019	0		3.264	490	2.774	1.632					4.896
2	211	2018/5	2	Cadaval + alimentação																				
2	211	2018/5	2/1	Aquisição de refeições	02	020105	O		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		27.025	4.054	22.971	13.225					40.250
2	211	2018/5	3	Cadaval criativo																				
2	211	2018/5	3/1	Aquisição de trabalhos especializados	02	020220	O		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		86.000	12.900	73.100	40.000					126.000
2	211	2018/5	3/2	Aquisição de materias de educação e cultura	02	020120	O		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		14.500	2.175	12.325	7.500					22.000
2	211	2018/5	3/3	Aquisição de outros bens	02	020121	O		15	85	DAG	01/2018	12/2019	0		7.000	1.050	5.950	2.500					9.500
2	211	2018/5	4	Cadaval + ciência																				
2	211	2018/5	4/1	Aquisição de trabalhos especializados	02	020220	A		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		60.000	9.000	51.000	36.000					96.000
2	211	2018/5	4/2	Aquisição de materiais de educação e cultura	02	020120	O		15	85	DAG	01/2018	06/2019	0		6.500	975	5.525	4.684					11.184
Totais do Programa 211:														0	354.285	118.210	236.075	142.265	0	0	0	496.550		
2	232			Acção social																				
2	232	2002/5005		Subsídios e Apoios Financeiros																				
2	232	2002/5005	1	Cruz Vermelha Portuguesa - Núcleo de Cadaval	02	040701	O		100	OA	01/2017	12/2018	0		12.000	12.000							12.000	
2	232	2002/5005	3	Atribuir por Deliberação - Correntes	02	040701	O		100	OA	01/2017	12/2018	0		3.000	3.000							3.000	
2	232	2002/5005	4	Projecto HABITAR BEM	02	020121	O		100	OA	01/2017	12/2018	0		5.000	5.000							5.000	
2	232	2002/5005	5	Bolsas de estudo de alunos do Ensino Superior	02	040802	O		100	DET	01/2015	12/2021	0		6.000	6.000		6.000	6.000	6.000			24.000	
2	232	2002/5005	6	Associação Mutualista do Vilar	02	040701	O		100	OA	01/2017	12/2018	0		3.600	3.600							3.600	

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(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)
															2018			Anos seguintes				
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)	
2 Funções sociais																						
2 246 Protecção do meio ambiente e conservação natureza																						
2	246	2017/5003		Promoção do ecossistema florestal dos Murtórios	02	020225	O	15	85	DOT	01/2018	12/2018	0	1.500	1.500	0	0	0	0	0	1.500	
Totais do Programa 246:														0	20.054	20.054	0	0	0	0	0	20.054
2 251 Cultura																						
2	251	2002/5002		Subsídios e Apoios Financeiros																		
2	251	2002/50021		Atribuir por Deliberação - Correntes	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	15.000	15.000						15.000	
2	251	2002/50022		Atribuir por Deliberação - Capital	02	080701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	7.000	7.000						7.000	
2	251	2002/50023		Associação Filarmónica e Cultural do Cadaval	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	4.800	4.800						4.800	
2	251	2002/50024		Grupo Gente Gira	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	2.400	2.400						2.400	
2	251	2002/50026		Grupo Coral do Cadaval	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	3.600	3.600						3.600	
2	251	2002/50027		Sociedade Filarmónica 1ª. Dezembro de Pragança	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	4.800	4.800						4.800	
2	251	2002/50028		Associação Musical Vilarense	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	2.400	2.400						2.400	
2	251	2002/500211		Escuteiros de Algeber	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	1.800	1.800						1.800	
2	251	2002/500212		Escuteiros do Vilar	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	1.800	1.800						1.800	
2	251	2002/500213		Projecto Musiforma Cadaval	02	040701	O	100		OA	01/2018	12/2018	0	8.000	8.000						8.000	
2	251	2002/5009		Comemorações do Feriado Municipal																		
2	251	2002/50091		Foguetes e Fogo de Artifício	02	020103	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	100	100						100	
2	251	2002/50092		Alimentação	02	020105	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	150	150						150	
2	251	2002/50094		Aquisição de Outros Bens	02	020121	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	250	250						250	
2	251	2002/50096		Aquisição de Outros Serviços	02	020225	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	1.000	1.000						1.000	
2	251	2002/50097		Publicidade	02	020217	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	300	300						300	
2	251	2002/5010		Carnaval																		
2	251	2002/50101		Apoio à Participação no Desfile	02	040701	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	15.000	15.000						15.000	
2	251	2002/50102		Aquisição de Outros Bens	02	020121	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	100	100						100	
2	251	2002/50103		Aquisição de Outros Serviços	02	020225	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	6.000	6.000						6.000	
2	251	2002/50104		Publicidade	02	020217	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	300	300						300	
2	251	2002/5012		Comemorações do 25 de Abril																		
2	251	2002/50121		Foguetes e Fogo de Artifício	02	020103	O	100		DDE	01/2018	12/2018		100	100						100	
2	251	2002/50122		Alimentação	02	020105	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	150	150						150	
2	251	2002/50124		Aquisição de Outros Bens	02	020121	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	150	150						150	
2	251	2002/50126		Aquisição de Outros Serviços	02	020225	O	100		DDE	01/2018	12/2018	0	800	800						800	

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(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)
															2018			Anos seguintes				
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)	
2				Funções sociais																		
2	251			Cultura																		
2	251	2002/50128		Publicidade	02	020217	O		100	DDE	01/2018	12/2018			300	300						300
2	251	2002/5019		Festa das Adiafas / Festival Vinho Leve																		
2	251	2002/50191		Foguetes e Fogo de Artifício	02	020103	O		100	DET	01/2018	12/2018			2.000	2.000						2.000
2	251	2002/50192		Alimentação	02	020105	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		250	250						250
2	251	2002/50193		Aquisição de Outros Bens	02	020121	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		750	750						750
2	251	2002/50194		Seguros	02	020212	O		100	DET	01/2018	12/2018			1.000	1.000						1.000
2	251	2002/50195		Aquisição de Outros Serviços	02	020225	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		30.000	30.000						30.000
2	251	2002/50196		Material p/ oferta, prémios e similares	02	020115	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		500	500						500
2	251	2002/50198		Publicidade	02	020217	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		3.500	3.500						3.500
2	251	2002/501911		Apoio à Realização	02	040701	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		7.000	7.000						7.000
2	251	2002/501913		Vigilância e segurança	02	020218	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000						5.000
2	251	2002/501914		Serviços de limpeza e higiene	02	020202	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		2.000	2.000						2.000
2	251	2002/5020		Comemorações Natalícias																		
2	251	2002/50203		Aquisição de Outros Bens	02	020121	O		100	OA	01/2018	12/2018	0		6.000	6.000						6.000
2	251	2002/50205		Aquisição de Outros Serviços	02	020225	O		100	OA	01/2018	12/2018	0		10.000	10.000						10.000
2	251	2002/50206		Material p/ oferta, prémios e similares	02	020115	O		100	OA	01/2018	12/2018	0		2.000	2.000						2.000
2	251	2002/50208		Apoio à realização	02	040701	O		100	DET	01/2018	12/2018	0		3.000	3.000						3.000
2	251	2003/5007		Edição de livros histórico/culturais	02	020220	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		3.500	3.500						3.500
2	251	2009/2		Outras actividades culturais																		
2	251	2009/2	1	Aquisição de bens	02	020121	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		1.500	1.500						1.500
2	251	2009/2	2	Aquisição de serviços	02	020225	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		10.000	10.000						10.000
2	251	2009/2	3	Apoio à realização	02	040701	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000						1.000
2	251	2009/2	4	Alimentação	02	020105	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000						1.000
2	251	2009/2	5	Publicidade	02	020217	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		500	500						500
2	251	2014/13		Acervo Bibliográfico da Biblioteca Municipal																		
2	251	2014/13	1	Aquisição de livros	02	020118	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0		1.500	1.500						1.500
2	251	2016/5005		Promover a inclusão social pelo acesso à cultura - Cultura para todos																		
2	251	2016/50051		Estudos, pareceres, projetos e consultadoria	02	020214	O	15	85	DDE	01/2016	12/2020	0		1.001	1	1.000	1.000				2.001
2	251	2016/50052		Outros trabalhos especializados	02	020220	O	15	85	DDE	01/2016	12/2020	0		84.001	1	84.000	40.000				124.001
2	251	2016/50053		Aquisição de outros serviços	02	020225	O	15	85	DDE	01/2016	12/2020	0		105.001	1	105.000	83.412				188.413
2	251	2016/50054		Seminários, exposições e similares	02	020216	O	15	85	DDE	01/2016	12/2020	0		10.001	1	10.000	5.000				15.001

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas						Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)		
														2018			Anos seguintes					
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim		Realizado (a)	Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)		2021 (g)	Outros (h)
2				Funções sociais																		
2	251			Cultura																		
2	251	2016/5006		Prémio literário																		
2	251	2016/5006 1		Atribuição de prémio literário	02	040802	O		100	DDE	01/2018	12/2018	0			1.500	1.500			1.500		
Totais do Programa 251:														0	369.804	169.804	200.000	129.412	0	0	0	499.216
2	252			Desporto, recreio e lazer																		
2	252	2002/5003		Subsídios e apoios financeiros																		
2	252	2002/5003 1		Casa do Povo do Concelho de Cadaval	02	040701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			4.800	4.800			4.800		
2	252	2002/5003 2		Atribuir por deliberação - correntes	02	040701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			15.000	15.000			15.000		
2	252	2002/5003 3		Atribuir por deliberação - capital	02	080701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			5.000	5.000			5.000		
2	252	2002/5003 4		Clube Atlético do Cadaval																		
2	252	2002/5003 4/1		Subsídio à actividade desenvolvida	02	040701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			6.000	6.000			6.000		
2	252	2002/5003 4/2		Protocolo de manutenção do campo de futebol municipal e pavilhão Augusto Simões	02	040701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			18.000	18.000			18.000		
2	252	2002/5003 5		Grupo Desportivo Vilarense	02	040701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			3.000	3.000			3.000		
2	252	2002/5003 6		Associação de Kempo e Kajukenbo do Cadaval	02	040701	O		100	OA	01/2018	12/2018	0			1.800	1.800			1.800		
2	252	2002/5016		Duatlo do Cadaval																		
2	252	2002/5016 1		Material p/ oferta, prémios e similares	02	020115	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			1.200	1.200			1.200		
2	252	2002/5016 2		Publicidade	02	020217	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			500	500			500		
2	252	2002/5016 3		Alimentação	02	020105	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			500	500			500		
2	252	2002/5016 5		Vigilância e Segurança	02	020218	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			1.000	1.000			1.000		
2	252	2002/5016 6		Apoio à realização	02	040701	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			4.000	4.000			4.000		
2	252	2002/5017		Troféu Joaquim Agostinho																		
2	252	2002/5017 1		Apoio à realização	02	040701	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			2.000	2.000			2.000		
2	252	2002/5017 2		Material p/oferta, prémios e similares	02	020115	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			100	100			100		
2	252	2006/5002		Campeonato Concelhio de FUTSAL																		
2	252	2006/5002 1		Aquisição de bens	02	020121	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			500	500			500		
2	252	2006/5002 2		Seguros	02	020212	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			1.500	1.500			1.500		
2	252	2006/5002 3		Material p/ofera, prémios e similares	02	020115	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			500	500			500		
2	252	2006/5002 4		Apoio à realização	02	040701	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			1.500	1.500			1.500		
2	252	2014/1		Outros Eventos Desportivos																		
2	252	2014/1 1		Seguros	02	020212	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			500	500			500		
2	252	2014/1 2		Material p/oferta, prémios e similares	02	020115	O		100	DAG	01/2018	12/2018	0			3.000	3.000			3.000		

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)	
		Ano / Nº	Ação				2018				Anos seguintes												
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)				
2 Funções sociais																							
2 252 Desporto, recreio e lazer																							
2	252	2014/1	3	Aquisição de bens	02 020121	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		500	500						500	
2	252	2014/1	4	Alimentação	02 020105	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		1.500	1.500						1.500	
2	252	2014/1	5	Aquisição de serviços	02 020225	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000						1.000	
2	252	2014/1	6	Apoio à realização	02 040701	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000						1.000	
2	252	2014/1	7	Vigilância e segurança	02 020218	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		500	500						500	
2	252	2017/29		Semana da Juventude																			
2	252	2017/29	1	Aquisição de outros serviços	02 020225	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		3.000	3.000						3.000	
2	252	2017/29	2	Prémios e material para oferta	02 020115	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		500	500						500	
2	252	2017/29	3	Alimentação	02 020105	O		100		DAG	01/2018	12/2018	0		500	500						500	
Totais do Programa 252:														0	78.900	78.900	0	0	0	0	0	0	78.900
2 253 Outras actividades cívicas e religiosas																							
2	253	2002/5007		Subsídios e apoios financeiros																			
2	253	2002/5007 1		Atribuir por deliberação - correntes	02 040701	O		100		OA	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000						1.000	
2	253	2002/5007 2		Atribuir por deliberação - capital	02 080701	O		100		OA	01/2018	12/2018	0		3.000	3.000						3.000	
2	253	2002/5007 3		Associação Protectora dos Animais do Cadaval	02 040701	O		100		OA	01/2018	12/2018	0		2.400	2.400						2.400	
Totais do Programa 253:														0	6.400	6.400	0	0	0	0	0	0	6.400
Totais do Objetivo 2:														0	980.498	444.424	536.074	319.512	6.000	6.000	0	0	1.312.010
3 Funções económicas																							
3 320 Indústria e energia																							
3	320	2017/32		Implementação de medidas de melhoria da eficiência energética nos sistemas de iluminação pública	02 020225	O		100		DSU	01/2017	12/2029	0		27.367	27.367		27.367	27.367	27.367	246.298	355.766	
Totais do Programa 320:														0	27.367	27.367	0	27.367	27.367	27.367	246.298	355.766	
3 342 Turismo																							
3	342	2005/5008		Mapas/Roteiros Turísticos do Concelho do Cadaval	02 020220	O		100		DET	01/2018	12/2018	0		2.500	2.500						2.500	
3	342	2016/2		Conservação, Valorização e Divulgação da Real Fábrica do Gelo																			
3	342	2016/2	2	Trabalhos especializados	02 020220	O	15	85		DDE	01/2018	12/2019	0		20.000	3.000	17.000	30.000				50.000	
3	342	2016/2	3	Aquisição de outros serviços	02 020225	O	15	85		DDE	01/2018	12/2019	0		20.000	3.000	17.000	42.000				62.000	

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(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)	
															2018			Anos seguintes					
		Ano / Nº	Ação				AC	AA	FC		Início	Fim			Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)		
3				Funções económicas																			
3	342			Turismo																			
3	342	2016/2	4	Publicidade	02	020217	O	15	85	DDE	01/2018	12/2019	0					50.000					50.000
Totais do Programa 342:														0	42.500	8.500	34.000	122.000	0	0	0	0	164.500
Totais do Objetivo 3:														0	69.867	35.867	34.000	149.367	27.367	27.367	246.298	520.266	
4				Outras funções																			
4	410			Operações da dívida autárquica																			
4	410	2015/5001		Títulos de participação no Fundo de Apoio Municipal	0103	09080801	O	100		OA	01/2015	12/2021	0	207.018	69.006	69.006		69.006	69.006	69.004			483.040
Totais do Programa 410:														207.018	69.006	69.006	0	69.006	69.006	69.004	0	483.040	
4	420			Transferências entre administrações																			
4	420	2002/5025		Comunidade Intermunicipal do Oeste																			
4	420	2002/5025 1		Transferencias Correntes	02	04050104	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		120.000	120.000							120.000
4	420	2002/5025 2		Transferencias Capital	02	08050104	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		35.000	35.000							35.000
4	420	2002/5028		Associação Nacional Municípios Portugueses																			
4	420	2002/5028 1		Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		5.000	5.000							5.000
4	420	2002/5029		Amagás																			
4	420	2002/5029 1		Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		750	750							750
4	420	2002/5030		LeaderOeste																			
4	420	2002/5030 1		Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		60	60							60
4	420	2002/5030 2		Protocolo de Eficiencia Energética	02	040305	O	100		AG	01/2008	12/2018	0		10.000	10.000							10.000
4	420	2002/5031		Confraria dos Enófilos da Estremadura																			
4	420	2002/5031 1		Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		500	500							500
4	420	2002/5033		Centro Operativo Tecn. Hortof. Nacional																			
4	420	2002/5033 1		Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		500	500							500
4	420	2006/5004		Confraria da Pêra Rocha																			
4	420	2006/5004 1		Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		500	500							500
4	420	2008/9		Associação de Municípios Portugueses do Vinho	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		1.000	1.000							1.000
4	420	2010/5		Agência Regional de Energia e Ambiente do Oeste.																			
4	420	2010/5	1	Quotização	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		10.000	10.000							10.000
4	420	2012/5001		AMO +	02	06020305	O	100		OA	01/2018	12/2018	0		1.200	1.200							1.200

Câmara Municipal do Cadaval

Atividades mais Relevantes do ano 2018

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas							Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
		Ano / Nº	Ação				2018				Anos seguintes											
							AC	AA	FC		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2019 (e)	2020 (f)	2021 (g)	Outros (h)			
4															Outras funções							
4 420															Transferências entre administrações							
4	420	2014/4		Protocolos/Acordos de Execução de delegação de competências com as Juntas de Freguesia e Associação de Freguesias do concelho do Cadaval	02	04050102	A	100	OA	01/2018	12/2021	0		171.620	171.620	171.620	171.620	171.620	171.620	686.480		
4	420	2014/4	2	Despesas de capital	02	08050102	A	100	OA	01/2018	12/2021	0		107.740	107.740	107.740	107.740	107.740	107.740	430.960		
4	420	2017/5001		Associação de Municípios Alenquer/Cadaval	02	04050104	O	100	OA	01/2018	12/2021	0		10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	43.200		
Totais do Programa 420:													0	474.670	474.670	0	290.160	290.160	290.160	0	1.345.150	
Totais do Objetivo 4:													207.018	543.676	543.676	0	359.166	359.166	359.164	0	1.828.190	
Total Geral:													207.018	1.885.572	1.128.180	757.392	828.045	392.533	392.531	246.298	3.951.997	

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____



Ano Financeiro de 2018

Anexos:

Despesas com pessoal

Nota justificativa do mapa de pessoal

Mapa de pessoal

Anexo ao mapa de pessoal

Mapa previsional dos empréstimos

MUNICÍPIO DO CADAVAL
CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

PREVISÃO DE DESPESAS COM O CAPÍTULO "PESSOAL" PARA O ANO DE 2018



	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES										
	01.01.01	01.01.04.01	01.01.04.02	01.01.04.04	01.01.09	01.01.06.01	01.01.06.04	01.01.07	01.01.08	01.01.11	
	Remunerações dos membros dos órgãos autárquicos	Pessoal dos quadros-regime de contrato individual de trabalho-pessoal em funções	Pessoal dos quadros-regime de contrato individual de trabalho- Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	Pessoal dos quadros-regime de contrato individual de trabalho- recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	Pessoal em qualquer outra situação	Pessoal contratado a termo-pessoal em funções	Pessoal contratado a termo- recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	Pessoal em regime de tarefa ou avença	Pessoal aguardando aposentação	Representação	
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA										
01.01 Assembleia Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01.02 Câmara Municipal	133.150,00	0,00	0,00	0,00	72.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.536,00	
Subtotais 01	133.150,00	0,00	0,00	0,00	72.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.536,00	
02	ADMINISTRAÇÃO GERAL										
SAA	0,00	60.600,00	1.255,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DAG	0,00	530.000,00	7.692,48	21.295,00	32.800,00	0,00	0,00	28.300,00	0,00	2.340,00	
DDE	0,00	300.600,00	5.153,32	0,00	19.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.340,00	
DOT	0,00	261.500,00	5.789,30	0,00	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.340,00	
DSU	0,00	595.150,00	7.258,14	32.480,00	10.880,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	2.340,00	
UJA	0,00	122.720,00	750,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotais 02	0,00	1.870.570,00	27.898,83	53.775,00	67.680,00	0,00	0,00	28.300,00	1.800,00	9.360,00	
Totais	133.150,00	1.870.570,00	27.898,83	53.775,00	139.730,00	0,00	0,00	28.300,00	1.800,00	39.896,00	
	Consideram-se as remunerações legalmente aprovadas para os membros dos órgãos autárquicos.	Consideram-se os vencimentos dos funcionários e agentes que fazem parte dos quadros legalmente aprovados e que estejam em serviço efectivo. Sempre que os funcionários ou agentes se encontrem em situação de ausência do local de trabalho, por doença, maternidade/ paternidade, ao abrigo do diploma do regime de férias, faltas e licenças, deverão as suas remunerações ser classificadas na rubrica 01.01.15 — «Remunerações por doença e maternidade/paternidade». Devem considerar-se aqui, também, os			Engloba os vencimentos do pessoal de nomeação vitalícia além dos quadros.		Circunscreve-se, exclusivamente, aos indivíduos que se encontrem a prestar serviço à autarquia local no âmbito de contratos rigorosamente baseados em legislação específica.		Consideram-se, rigorosa e limitativamente, apenas, os indivíduos que se encontrem abrangidos pelos contratos de tarefa ou pelos contratos de avença, celebrados nos termos da legislação em vigor	Salvo o disposto em lei especial, é pela respectiva dotação que os funcionários desligados do serviço para efeitos de aposentação devem ser abonados das suas pensões provisórias de aposentação até ao fim do mês em que, com a indicação das respectivas pensões definitivas de aposentação, constarem da lista que a Caixa Geral de Aposentações faz publicar todos os meses no <i>Diário da República</i> , 2.ª série	Consideram-se os abonos feitos juntamente com os vencimentos a membros dos órgãos autárquicos ou dirigentes, no intuito de os compensar pelo acréscimo de despesa, que a manutenção da dignidade inerente a esses cargos e as exigências do seu desempenho impõem. O seu quantitativo é fixado por lei.

MUNICÍPIO DO CADAVAL
CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

PREVISÃO DE DESPESAS COM O CAPÍTULO "PESSOAL" PARA O ANO DE 2018



	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES						ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		
	01.01.13.01	01.01.13.02	01.01.13.03	01.01.14.01	01.01.14.02	01.01.14.03	01.02.02.01	01.02.02.02	01.02.04
	Subsídio de refeição - pessoal por tempo indeterminado	Subsídio de refeição - pessoal em qualquer outra situação	Subsídio de refeição - membros órgãos autarquicos	Subsídios de férias e de natal pessoal - por tempo indeterminado	Subsídios de férias e de natal pessoal - pessoal em qualquer outra situação	Subsídios de férias e de natal - membros orgaos autarquicos	Horas extraordinárias - por tempo indeterminado	Horas extraordinárias - por tempo determinado	Ajudas de custo
01	ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA								
01.01 Assembleia Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
01.02 Câmara Municipal	0,00	3.300,00	4.400,00	0,00	12.005,00	22.200,00	0,00	0,00	4.000,00
Subtotais 01	0,00	3.300,00	4.400,00	0,00	12.005,00	22.200,00	0,00	0,00	4.500,00
02	ADMINISTRAÇÃO GERAL								
SAA	4.400,00	0,00	0,00	10.300,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00
DAG	59.000,00	4.400,00	0,00	94.500,00	5.470,00	0,00	1.000,00	0,00	800,00
DDE	24.650,00	2.200,00	0,00	51.500,00	3.320,00	0,00	1.000,00	0,00	400,00
DOT	20.000,00	600,00	0,00	45.850,00	1.370,00	0,00	300,00	0,00	300,00
DSU	72.700,00	1.100,00	0,00	105.900,00	1.820,00	0,00	2.000,00	0,00	800,00
UJA	8.815,00	0,00	0,00	20.500,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	300,00
Subtotais 02	189.565,00	8.300,00	0,00	328.550,00	11.980,00	0,00	5.800,00	0,00	3.100,00
Totais	189.565,00	11.600,00	4.400,00	328.550,00	23.985,00	22.200,00	5.800,00	0,00	7.600,00
	Engloba, apenas, os abonos que, para o fim expresso na designação da própria epígrafe, decorrem da aplicação da legislação em vigor.			Trata-se, efectivamente, da rubrica por onde os subsídios em questão devem ser processados relativamente ao pessoal enquadrado nas «Remunerações certas e permanentes», quando a lei lhe reconheça esse direito	Trata-se, efectivamente, da rubrica por onde os subsídios em questão devem ser processados relativamente ao pessoal enquadrado nas «Remunerações certas e permanentes», quando a lei lhe reconheça esse direito	Trata-se, efectivamente, da rubrica por onde os subsídios em questão devem ser processados relativamente ao pessoal enquadrado nas «Remunerações certas e permanentes», quando a lei lhe reconheça esse direito	Refere-se aos abonos das prestações quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais e ainda em situações que resultem de imposição legal.	Refere-se aos abonos das prestações quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais e ainda em situações que resultem de imposição legal.	Classificam-se, apenas, as despesas com essa estrita natureza, de acordo com a legislação em vigor. Incluem as importâncias a abonar a funcionários e agentes, quando deslocados da sua residência oficial por motivo de serviço público, quer em território nacional quer no estrangeiro. Também deve incluir as despesas com a alimentação e alojamento, que possam ter lugar no decurso das deslocações e, com elas, estejam intimamente ligadas.

MUNICÍPIO DO CADAVAL
CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

PREVISÃO DE DESPESAS COM O CAPÍTULO "PESSOAL" PARA O ANO DE 2018



	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS						
	01.02.05	01.02.11	01.02.12	01.02.13.01	01.02.13.02	01.02.14.01	01.02.14.02
	Abono para falhas	Subsídio de turno	Indemnizações por cessação de funções	Outros suplementos e prémios-prémios de desempenho	Outros suplementos e prémios-outros	Outros abonos em numerário ou espécie - pessoal por tempo indeterminado	Outros abonos em numerário ou espécie - pessoal por tempo determinado
01	ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA						
01.01 Assembleia Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
01.02 Câmara Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	7.600,00	0,00	0,00
Subtotais 01	0,00	0,00	0,00	0,00	19.600,00	0,00	0,00
02	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SAA	950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DAG	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DDE	950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DSU	0,00	23.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotais 02	6.000,00	23.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais	6.000,00	23.450,00	0,00	0,00	19.600,00	0,00	0,00
	Engloba o abono que, revestindo tal natureza, tenha, contudo, o seu direito e o regime de atribuição fixado em lei. Trata-se do abono a funcionários cuja atribuição se justifica pela responsabilidade que exige. Estão nestas condições, o abono para falhas a que tem direito o tesoureiro.	Engloba as remunerações, que por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço exige a prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional, nos termos da legislação em vigor	Engloba as remunerações de compensação por cessação de funções definidas na legislação em vigor	Incluem-se os abonos que, revestindo tal natureza, tenham, contudo, o seu direito e o regime de atribuição fixado em lei como, por exemplo, as senhas de presença de participações em reuniões, as participações emolumentares e as participações em custas de execuções fiscais e prémios e outros não enquadráveis	Tendo uma natureza residual, incluem-se, entre outras, as despesas de telefones individuais e subsídios diversos a abonar a funcionários, agentes e dirigentes, por trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar e em feriados. Engloba, também, as despesas relativas ao adicional à remuneração	Tendo uma natureza residual, incluem-se, entre outras, as despesas de telefones individuais e subsídios diversos a abonar a funcionários, agentes e dirigentes, por trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar e em feriados. Engloba, também, as despesas relativas ao adicional à remuneração	

MUNICÍPIO DO CADAVAL
CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

PREVISÃO DE DESPESAS COM O CAPÍTULO "PESSOAL" PARA O ANO DE 2018



	SEGURANÇA SOCIAL				SEGURANÇA SOCIAL					TOTAIS
	Prestações Sociais				Contribuições para a Segurança Social					
	01.03.01	01.03.02	01.03.03	01.03.04	01.03.05.02.01	01.03.05.02.02	01.03.06	01.03.09.01	01.03.10.01	
Encargos com a saúde - (RO)	Outros encargos com a saúde	Subsídio familiar a crianças e jovens	Outras prestações familiares	Segurança Social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)-Caixa Geral de Aposentações	Segurança Social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)-Segurança Social - Regime Geral	Acidentes em serviço e doenças profissionais	Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais	Outras despesas de segurança social- Maternidade, Paternidade e Adoção		
01	ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA									
01.01 Assembleia Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
01.02 Câmara Municipal	5.000,00	1.200,00	0,00	0,00	31.100,00	33.500,00	500,00	1.000,00	0,00	361.541,00
Subtotais 01	5.000,00	1.200,00	0,00	0,00	31.100,00	33.500,00	500,00	1.000,00	0,00	374.041,00
02	ADMINISTRAÇÃO GERAL									
SAA	1.250,00	1.080,00	1.400,00	0,00	17.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.035,52
DAG	54.900,00	13.600,00	8.450,00	8.400,00	102.500,00	61.650,00	0,00	0,00	0,00	1.041.197,48
DDE	13.500,00	4.000,00	1.000,00	715,00	42.800,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	516.028,32
DOT	3.750,00	3.200,00	1.700,00	360,00	60.800,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	426.959,30
DSU	41.800,00	12.800,00	6.150,00	3.800,00	133.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	1.106.228,14
UJA	2.500,00	1.140,00	0,00	715,00	32.000,00	4.800,00	0,00	0,00	0,00	195.240,07
Subtotais 02	117.700,00	35.820,00	18.700,00	13.990,00	388.900,00	174.450,00	5.500,00	30.000,00	1,00	3.421.189,83
Totais	122.700,00	37.020,00	18.700,00	13.990,00	420.000,00	207.950,00	6.000,00	31.000,00	1,00	3.795.230,83
	Incluem-se aqui as despesas com a aquisição de próteses, artigos e medicamentos, serviços de especialidades clínicas, tratamentos, internamentos e outras despesas da mesma natureza, quando feitas em directo benefício dos funcionários. Salienta-se que não têm aqui enquadramento as despesas ocasionadas por acidentes em serviço, que deverão enquadrar-se na rubrica específica de «Acidentes em serviço», adiante referenciada	Engloba as despesas com as aquisições de outros bens e serviços de saúde que assumam a forma de compensação financeira, correspondentes a reembolsos a funcionários e agentes das autarquias locais	É uma prestação mensal que visa compensar os encargos familiares respeitantes ao sustento e educação dos descendentes do beneficiário, de acordo com a legislação em vigor	Abrange as prestações complementares atribuídas aos funcionários (subsídios mensal vitalício, de infantiário, de morte ou reembolso das despesas de funeral), nos termos da legislação em vigor	Engloba as despesas com o pagamento pela Autarquia Local, como Entidade Patronal, de quotas ou contribuições para Organismos dependentes da Segurança Social, para a ADSE e para a Caixa Geral de Aposentações.	Engloba as despesas com o pagamento pela Autarquia Local, como Entidade Patronal, de quotas ou contribuições para Organismos dependentes da Segurança Social, para a ADSE e para a Caixa Geral de Aposentações.	Devem englobar as despesas com o pessoal vítima de acidente em serviço ou doença profissional, de acordo com a legislação em vigor. Assim, incluem-se aqui as despesas com os medicamentos fornecidos aos sinistrados, a facturação apresentada pelos hospitais, os honorários médicos e os transportes dos acidentados, as despesas com as aquisições de quaisquer aparelhos de prótese ou de ortopedia que se mostrarem necessários em resultado do acidente ou da doença profissional, excepto se tais encargos	Englobam as despesas com seguros dos funcionários ou agentes, quando tal seja exigido no exercício das suas funções.		



MUNICÍPIO DE CADAVAL
Câmara Municipal

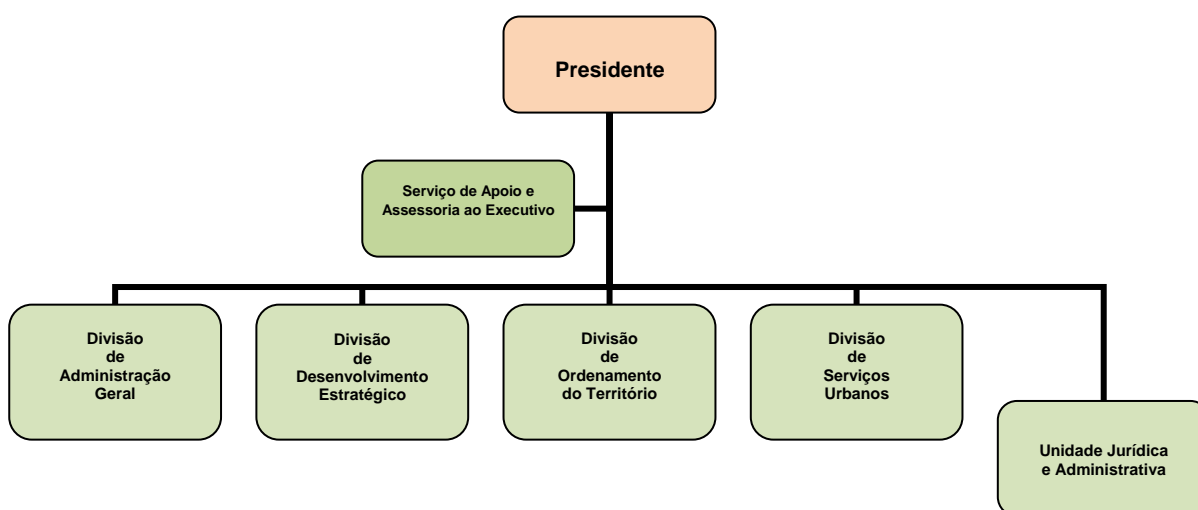
Nota Explicativa

1. MAPA DE PESSOAL 2018

O **Mapa de Pessoal para o ano de 2018** foi elaborado nos termos do disposto nos artigos 28º e 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), e acompanha a proposta de orçamento da Câmara Municipal.

O Mapa de Pessoal considera a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 3 de junho de 2014, publicada na 2ª Série do Diário da República nº 114 de 17 de junho, bem como a alteração à estrutura orgânica flexível aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 18 de outubro de 2016. Prevê a integração do Serviço de Comunicação e Relações Públicas na Divisão de Desenvolvimento Estratégico e encontra-se de acordo com o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 9 de Novembro de 2012.

A estrutura orgânica flexível integra cinco unidades orgânicas flexíveis, respetivamente:



Das cinco unidades orgânicas flexíveis (Divisão), quatro são lideradas por cargos de direção intermédia de 2º grau (Chefe de Divisão) e uma é liderada por cargo de direção intermédia de 3º grau.

O Mapa de Pessoal prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades de natureza permanente, dos serviços e das respectivas unidades orgânicas para o ano de 2018, em função das suas atribuições, competências e atividades, conforme documento anexo ao Mapa de Pessoal.

Contempla também, o cargo ou a carreira e a categoria a que correspondem cada posto de trabalho, bem como, quando imprescindível a área de formação acadêmica ou profissional de que aqueles são titulares.

No Mapa de Pessoal de 2018, encontram-se previstos 211 postos de trabalho, sendo 194 os postos de trabalho ocupados e 17 postos de trabalho a ocupar, distribuídos pelas seguintes Unidades Orgânicas e serviços municipais, respetivamente:

Distribuição dos Postos de Trabalho, pelas Unidades Orgânicas/Serviços Municipais

Unidades Orgânicas/ Serviços Municipais	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho a Criar/Ocupar	Total
Serviço de Apoio e Assessoria ao Executivo	5	0	5
Divisão Administração Geral	63	6	69
Divisão de Desenvolvimento Estratégico	29	3	32
Divisão de Ordenamento do Território	20	1	21
Divisão de Serviços Urbanos	68	7	75
Unidade Jurídica e Administrativa	9	0	9
Total	194	17	211

No Mapa de Pessoal os postos de trabalho a criar/ocupar evidenciam situações em que as necessidades de pessoal são satisfeitas por recurso à mobilidade interna/recrutamento de trabalhadores, resultando em parte da desocupação dos postos de trabalho e da necessidade de reforço de pessoal em determinadas áreas de atividade e competência, conforme quadro abaixo:

Distribuição dos novos Postos de Trabalho, por carreiras/categorias

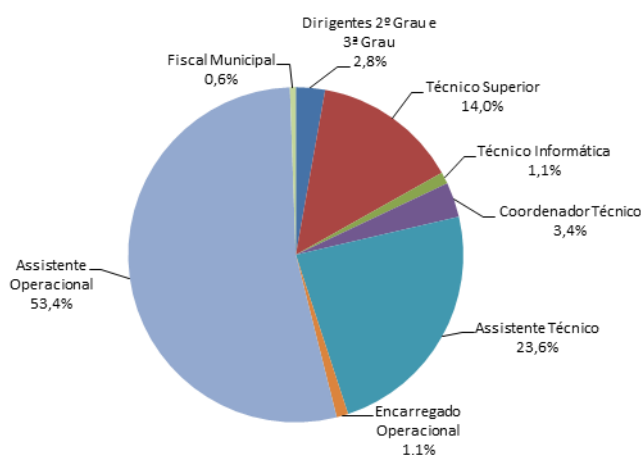
Unidades Orgânicas/ Serviços Municipais	Técnico Superior	Assistente/ Coordenador Técnico	Assistente Operacional	Informática/ Fiscal Municipal	Total
Serviço de Apoio e Assessoria ao Executivo	0	0	0	0	0
Divisão Administração Geral	0	1	5	0	6
Divisão de Desenvolvimento Estratégico	1	1	0	1	3
Divisão de Ordenamento do Território	0	0	0	1	1
Divisão de Serviços Urbanos	0	0	7	0	7
Unidade Jurídica e Administrativa	0	0	0	0	0
Total	1	2	12	2	17

No Mapa de pessoal, os postos de trabalho não refletem o número de efetivos, dado a existência de postos de trabalho que se encontram ocupados por “*Pessoal em outra situação*”, como é o caso dos postos de trabalho ocupados por trabalhadores a exercer outras funções (técnicos superiores em funções de dirigente), e por trabalhadores em mobilidade interna categoria/intercarreiras em outras unidades/serviços, que reservam o seu lugar de origem no Mapa de Pessoal. O quadro resumo pretende evidenciar a distribuição por cargo/carreira/categoria:

Resumo Mapa de Pessoal 2018							
Cargo/carreira/categoria	Ocupados	Criar/Ocupar	Postos de Trabalho	Pessoal em outra situação		Total de Efetivos	
	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado		a)	b)		
Dirigentes 2º Grau e 3º Grau	5	0	5			5	
Técnico Superior	32	1	33	5	2	25	
Técnico Informática Grau 1	3	0	3	1	1	1	
Técnico de Informática Grau 2	1	0	1	0	0	1	
Especialista de Informática	0	1	1	0	0	0	
Assistente Técnico	Coordenador	6	1	7	0	0	6
	Assistente	43	1	44	0	1	42
Assistente Operacional	Encarregado	2	0	2	0	0	2
	Assistente	101	12	113	0	6	95
Fiscal Municipal	1	1	2	0	0	1	
Sub-Total	194	17		6	10		
Total	194	17	211	16		178	

Legenda: a) A exercer funções em outra situação: Adjunto do Presidente/Cargos Dirigentes em comissão de serviço na CM Cadaval e CM Bombarral; b) A exercer funções em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras/licença sem remuneração.

Distribuição ao total de efetivos (trabalhadores ao serviço), por Cargo/Carreira/Categoria,



**Distribuição do Total de efetivos (trabalhadores ao serviço),
por unidade orgânica/serviço**

Unidades Orgânicas/ Serviços Municipais	Chefe de Divisão/ Unidade 3º	Técnico Superior	Assistente/ Coordenador Técnico	Assistente/ Encarregado Operacional	Informática/ Fiscal Municipal	Total
Serviço de Apoio e Assessoria ao Executivo	-	2	2	0	0	4
Divisão Administração Geral	1	4	20	33	0	58
Divisão de Desenvolvimento Estratégico	1	9	10	1	2	23
Divisão de Ordenamento do Território	1	6	9	1	1	18
Divisão de Serviços Urbanos	1	1	3	62	0	67
Unidade Jurídica e Administrativa	1	3	4	0	0	8
Total	5	25	48	97	3	178

Quanto à **evolução global dos recursos humanos** do Município, apresenta-se o quadro seguinte:

Evolução (2009 a 2017)	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017 (Prev.)
Número de trabalhadores	227	216	203	201	196	185	181	178	178

Entre o ano de 2009 e 2016 verifica-se uma redução de 49 trabalhadores, resultante de situações de aposentação, rescisão, morte, fim de contratos resolutivos a termo, mobilidades e licenças sem remuneração.

No decorrer do ano de 2017 o Município procedeu ao recrutamento de trabalhadores para satisfazer necessidades permanentes dos serviços, tendo sido ocupados 2 postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional, da Divisão de Serviços Urbanos, para a área de trabalho da rede viária e edifícios municipais, estando a decorrer o recrutamento de mais 5 trabalhadores para a Divisão de Serviços Urbanos e 2 trabalhadores para a Divisão de Administração Geral – Educação.

2. ORÇAMENTO DE PESSOAL 2018

No que respeita às verbas orçamentais afetas a **despesa com pessoal**, conforme consta do Orçamento Municipal, foram considerados os seguintes pressupostos:

- Previsão do aumento da remuneração mínima mensal garantida, de 557€ para 580€, de acordo com a atualização prevista a partir de 1 de janeiro de 2018, que abrange 54 trabalhadores da carreira e categoria de assistente operacional;

- Previsão dos valores para os recrutamentos em curso e outros previstos para 2018, para ocupação de postos de trabalho face às necessidades de pessoal, cuja dotação máxima prevista em orçamento é de 53.775,00€;
- Previsão dos valores para as valorizações remuneratórias previstas no âmbito das alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, de acordo com a proposta de Orçamento de Estado para 2018, cuja dotação prevista é de 27.898,83€.

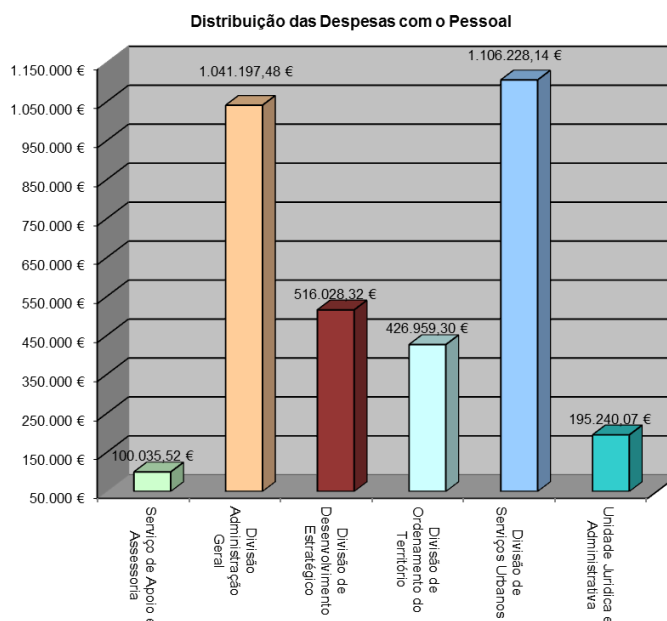
Para o ano de 2018, o orçamento de pessoal prevê um aumento de cerca de 86.000,00€, face ao orçamento do ano anterior, sendo o valor total de 3.795.230,83€, repartido pelos encargos com a **Administração Geral** (02.01) que ascendem a 3.421.189,83€ e com a **Administração Autárquica** (01) cujo valor é de 374.041,00€.

No quadro abaixo apresentam-se os encargos de pessoal com a Administração Geral, distribuídos pelos serviços/unidades orgânica, no que respeita a Remunerações, Abonos e Segurança Social, respetivamente:

Despesas com o Pessoal							
RUBRICAS ORÇAMENTAIS	02.01						TOTAL
	Serviço de Apoio e Assessoria	Divisão Administração Geral	Divisão de Desenvolvimento Estratégico	Divisão de Ordenamento do Território	Divisão de Serviços Urbanos	Unidade Jurídica e Administrativa	
01.01 - Remunerações Certas e Permanentes	76.555,52 €	785.797,48 €	409.663,32 €	341.549,30 €	831.428,14 €	152.785,07 €	2.597.778,83 €
01.02 - Abonos Variáveis ou Eventuais	1.950,00 €	5.900,00 €	2.350,00 €	600,00 €	26.250,00 €	1.300,00 €	38.350,00 €
01.03 - Segurança Social (Prestações Sociais e Contribuições para SS)	21.530,00 €	249.500,00 €	104.015,00 €	84.810,00 €	248.550,00 €	41.155,00 €	749.560,00 €
Outras Despesas a)							35.501,00 €
Total	100.035,52 €	1.041.197,48 €	516.028,32 €	426.959,30 €	1.106.228,14 €	195.240,07 €	3.421.189,83 €

a) Refere-se a rubricas de pessoal não individualizadas por Unidade Orgânica/serviço: Acidentes em serviço, seguro de acidentes no trabalho e outras despesas da Seg. Social.

No que diz respeito a encargos com pessoal (Administração Geral), salienta-se que a Divisão de Serviços Urbanos com um total de 67 trabalhadores, maioritariamente na carreira de assistente operacional (62), contempla em termos de encargos com remunerações certas e

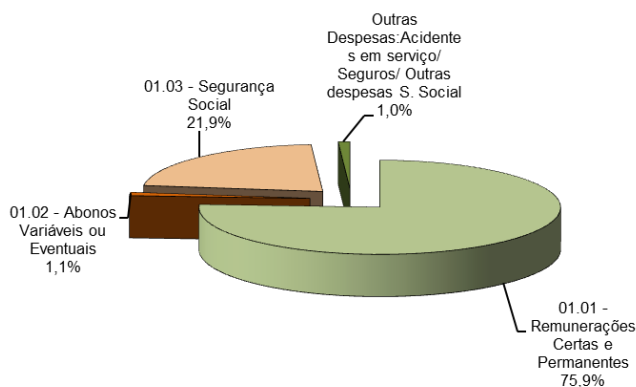


permanentes um valor de 1.106.228,14€, superando assim os encargos com a Divisão de Administração Geral.

As rubricas orçamentais de “Remunerações Certas e Permanentes” atingem 75,9% do total dos encargos.

As despesas com Segurança Social representam 21,9%.

Os “Abonos Variáveis ou Eventuais” constituem cerca de 1% do total de encargos, bem como as rubricas “Acidentes em serviço” e “Seguro de Acidentes de Trabalho” e “Outras Despesas de S. Social”.



Tendo presente a deliberação da Assembleia Municipal de 9 de novembro de 2012, conforme e para os efeitos do artigo 24º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, relativa à atribuição de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau (chefes de Divisão), foram considerados os valores no orçamento de pessoal para manter tal atribuição nos termos da Lei.

Quanto às despesas que dizem respeito à “**Administração Autárquica**”, pertencentes às rubricas orçamentais 01.01 Assembleia Municipal e 01.02 Câmara Municipal, conforme se demonstra no quadro seguinte:

RUBRICAS ORÇAMENTAIS	01.01	01.02	TOTAL
	Assembleia Municipal	Câmara Municipal	
01.01 - Remunerações Certas e Permanentes		277.641,00 €	277.641,00 €
01.02 - Abonos Variáveis ou Eventuais	12.500,00 €	11.600,00 €	24.100,00 €
01.03 - Segurança Social	0,00 €	72.300,00 €	72.300,00 €
Outras despesas (Acidentes em serviço, seguro de acidentes no trabalho e outras despesas da Seg. Social)	0,00 €	0,00 €	1.500,00 €
Total	12.500,00 €	361.541,00 €	374.041,00 €

Cadaval, 13 de novembro de 2017.

A Divisão de Desenvolvimento Estratégico.



Município do Cadaval

Câmara Municipal do Cadaval

Mapa de Pessoal - 2018

Serviço/Unidades Orgânicas	Chefe de Divisão/Dirigente de 3º Grau	Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico		Assistente Operacional		Fiscal Municipal	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Nº de postos de trabalho a criar/ocupar	Observações	
			Especialista de Informática	Técnico de Informática Grau 2	Técnico de Informática Grau 1	Coordenador	Assistente	Encarregado	Assistente						
Serviço de Apoio e Assessoria ao executivo (De acordo com as atribuições e competências previstas no artigo 1º da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais)	Gabinete de Apoio à Presidência	2			1						Lic. Med. Veterinária	2		1 PT ocupado pelo Veterinário Municipal)	
												1		1 PT a exercer funções de Adjunto do Presidente	
	Serviço Municipal Proteção Civil											0			
Total		0	2	0	0	1	0	2	0	0		5	0		
Divisão de Administração Geral (De acordo com as atribuições e competências previstas no artigo 5º da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais)	Chefe de Divisão	1									Lic. Gestão	1			
	Apoio Administrativo							1				1			
	Balcão Único de Atendimento							1	4				5		1 PT ocupado por regime de mobilidade intercarreiras Asst. Téc.
										1			1		1 PT ocupado em mobilidade interna na carreira de Assistente Técnico
	Contabilidade, Património e Tesouraria		2									Lic. Contabilidade; Lic. Gestão Financeira	2		1 PT ocupado em comissão de serviço (Dirigente na CM Bombarral).
								2	5				7		1 PT ocupado por regime de mobilidade intercarreiras
	Expediente Geral e Arquivo							1	1				1		1 PT ocupado em mobilidade interna na carreira de Assistente Técnico
													2		
Educação		1									Lic. Adm. Pública	1			
												2			
Ação Social		1									Lic. Ação Social	1			
											lic. Sociologia	1			
Desporto e Tempos Livres								4				3	1	2 PT ocupados por regime de mobilidade intercarreiras; 1 PT a ocupar por mobilidade interna/recrutamento	
												3		2 PT ocupados em mobilidade interna na carreira de Assistente Técnico	
Total da unidade orgânica		1	5	0	0	0	4	17	0	42	0	63	6		
Divisão de Desenvolvimento Estratégico (De acordo com as atribuições e competências previstas no artigo 6º da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais)	Chefe de Divisão	1									Lic. Gestão Autárquica	1			
	Estratégia, Planeamento, Fundos Estruturais, Desenvolvimento Económico e iniciativas locais		2									Lic. Gestão Autárquica; Lic. Adm. Pública;	2		1 PT ocupado em comissão de serviço (Dirigente na CM Cadaval).
			2									Lic. Adm. Pública e Autárquica; Lic. Economia	2		
	Recursos Humanos		1									Lic. Sociologia	1		
			1									Lic. Gestão de Recursos Humanos	1		
			1									Lic. Gestão	0	1	1 PT a ocupar por mobilidade interna
	Higiene, Saúde e Segurança		1									Lic. Recursos Humanos	1		
									1				1		1 PT Licença sem Remuneração
	Cultura e Turismo		3									Lic. Sociologia; Lic. Bibl. Arq. e Documentação; Lic. Arqueologia	3		1 PT Licença sem Remuneração
									6				6		1 PT ocupado por regime de mobilidade intercarreiras;
Informática				1							Lic. Eng. Informática	0	1	1 PT a ocupar por mobilidade interna Esp. Informática	
					1	2						3		1 PT em mobilidade interna na Associação OesteCIM;	
Serviço de Comunicação e Relações Públicas	1										Lic. Ciências da Comunicação	1			
Total da unidade orgânica		1	12	1	1	2	1	11	0	3	0	29	3		
Divisão de Ordenamento do Território (De acordo com as atribuições e competências previstas no artigo 7º da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais)	Chefe de Divisão	1									Lic. Engenharia Civil	1			
	Planeamento e Ordenamento do Território, Loteamentos e Obras Particulares		3									Lic. Arquitectura	3		1 PT em mobilidade interna na CM de Vagos
								1	5				6		
													1		
	Sistema de Informação Geográfica e GTF	2										Lic. Urbanismo; Lic. Eng. Florestal	2		
	Empreitadas de Obras Públicas, Sinalização e Trânsito		3										1		1 PT ocupado em comissão de serviço - regime de substituição(Dirigente na CM Cadaval).
								2				2			
Fiscalização												0	1	1 PT a ocupar por recurso à mobilidade Interna/recrutamento	
Total da unidade orgânica		1	8	0	0	0	1	8	0	1	2	20	1		
Divisão de Serviços Urbanos (De acordo com as atribuições e competências previstas no artigo 8º da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais)	Chefe de Divisão	1									Lic. Engenharia Mecânica	1			
	Apoio Administrativo e Logístico, Ambiente e Energia		1									Lic. Engenharia Mecânica	1		1 PT ocupado em comissão de serviço - regime de substituição (Dirigente na CM Cadaval).
			1									Lic. Geografia	1		
	Abastecimento de Água e Saneamento												1		
													5		
	Limpeza Urbana												13		
	Parques e Jardins												10		
Parque Auto, Oficinas e Armazém												4		1 PT a ocupar por Recrutamento em curso	
								1				1			
Rede Viária e Edifícios Municipais												1	14		
Total da unidade orgânica		1	2	0	0	0	0	3	2	67	0	68	7		
Unidade Jurídica e Administrativa (De acordo com as atribuições e competências previstas no artigo 9º da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais)	Chefe da Unidade	1									Lic. Direito	1			
	Serviços Jurídicos		3									Lic. Direito	3		1 PT ocupado em comissão de serviço (Dirigente na CM do Cadaval).
	Apoio aos Órgãos Autárquicos								2			2			
	Aprovisionamento e Contratação Pública		1									Lic. Adm. Pública e Autárquica	1		
	Execuções Fiscais e Licenciamentos									1			1		
Total da unidade orgânica		1	4	0	0	0	1	3	0	0	0	9	0		
Total Geral		5	33	1	1	3	7	44	2	113	2	194	17		
Legenda: PT - Posto de Trabalho												Total	211		



MUNICÍPIO DE CADAVAL
Câmara Municipal

ANEXO ao Mapa de Pessoal 2018

Atribuições/competências/atividades dos Postos de Trabalho

O presente documento constitui um anexo ao Mapa de Pessoal para 2018 e tem como principal objetivo a descrição das atribuições, competências e atividades de cada posto de trabalho.

O posto de trabalho designa o conjunto de tarefas específicas que o trabalhador vai desempenhar, caracterizadas em função das competências requeridas pelo cargo ou carreira a que ele se reporta e, sempre que tal se mostre necessário, também em função da área de formação académica ou profissional exigidas para o seu desempenho.

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

O descritivo dos postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal, foi elaborado de acordo com a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais e classificado em graus de complexidade, conforme definido na caracterização das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), nos termos do n.º 1 do artigo 86, artigo 88 e o anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Assim, foi elaborada em colaboração com as chefias das Unidades Orgânicas e orientações superiores a descrição genérica e não exaustiva, das atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal.

O documento será apresentado de acordo com o Mapa de pessoal, por unidade orgânica e área de trabalho, respetivamente:

SERVIÇOS DE APOIO E ASSESSORIA AO EXECUTIVO

Gabinete de Apoio à Presidência

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de atividade do **Gabinete de Apoio à Presidência**. Promover e colaborar na elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como das respetivas alterações e revisões. Organizar os

processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos. Propor medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economia na execução da despesa, devidamente fundamentadas. Assegurar o apoio na revisão e acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos e Gestão. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências do serviço onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade de **veterinário municipal e autoridade sanitária veterinária concelhia**. O exercício da atividade está regulamentado pelo Decreto-Lei nº 116/98, de 5 de maio e desenvolve-se em duas áreas funcionais: área da saúde e bem-estar animal; área da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências do serviço onde se insere e das funções determinadas na Lei.

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Gabinete de Apoio à Presidência**. Prestar o apoio administrativo ao Gabinete. Atender e encaminhar telefónica e pessoalmente, os munícipes. Dar encaminhamento aos despachos do executivo. Assegurar o processo relativo aos transportes escolares. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências do serviço onde se insere.

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Gabinete de Apoio à Presidência**. Prestar o apoio administrativo ao Gabinete. Atender e encaminhar telefónica e pessoalmente, os munícipes. Dar encaminhamento aos despachos do executivo. Conduzir as viaturas ligeiras afetas ao executivo, sempre que necessário, e cuidar da boa manutenção das mesmas. Assegurar a gestão do fundo maneio da tesouraria. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências do serviço onde se insere.

Serviço Municipal e Proteção Civil

(sem postos de trabalho criados)

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dirigente de 2º grau - Assegurar as atribuições e competências aprovadas superiormente para a unidade orgânica, conforme resulta do artigo 5º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Cadaval, constante da Deliberação n.º 1280/2014, publicada no *Diário da República, 2.ª série — N.º 114 — 17 de junho de 2014.*

Apoio Administrativo

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **apoio administrativo**. Presta apoio administrativo à chefe da DAG bem como a outras áreas da competência da divisão, efetua marcações, assegura o atendimento telefónico e presencial, recebe e transmite expediente e documentos internos, bem como outras tarefas dadas diretamente pela Chefia da Divisão. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Balcão Único de Atendimento

Coordenador Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Balcão Único de Atendimento**. Organizar e gerir o atendimento ao munícipe, coordenando, orientando e supervisionando as atividades desenvolvidas no balcão único de atendimento (BUA) e no Espaço Cidadão. Assegurar o encaminhamento dos processos para os serviços competentes de acordo com as diretivas e orientações superiores. Dar apoio à implementação e cumprimento das normas de qualidade do BUA. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Balcão Único de Atendimento e do Espaço Cidadão**. Proceder ao atendimento, de forma cordial e afável, dos variados assuntos e processos necessários ao cidadão na prossecução das suas relações com o município. Assegurar o registo e encaminhamento rápido e eficiente dos processos recebidos para tratamento nos respetivos serviços competentes. Pode integrar tanto o *Front-office*, como funções de apoio em *Back-office*, de acordo com a equação dinâmica e sazonal das necessidades. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito do **Balcão Único de Atendimento**. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Contabilidade, Património e Tesouraria

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **contabilidade**. Promover o funcionamento do sistema de contabilidade municipal, com base no POCAL, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas. Desenvolver ou manter um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização. Implementar ou assegurar o Regulamento de Controlo Interno. Elaborar o documento de prestação de contas e organizar os restantes documentos necessários. Assegurar a prestação de informação no SIIAL. Prestar todas as informações financeiras a entidades externas. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Coordenador Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **contabilidade**. Promover o funcionamento do sistema de contabilidade municipal, com base no POCAL, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas. Organizar os processos relativos aos empréstimos, controlando as respetivas amortizações. Elaborar as modificações orçamentais de acordo com orientações superiores. Prepara e fornece os elementos necessários ao controlo da execução orçamental. Coordena, orienta e supervisiona o cumprimento das atribuições funcionais da área de contabilidade. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **tesouraria**. Assegurar o bom funcionamento da Tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade sobre valores que lhe estão confiados, efetua o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no serviço da tesouraria. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau

médio de complexidade, na área de atividade da **contabilidade**. Promover o funcionamento do sistema de contabilidade municipal, com base no POCAL, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas. Assegurar os registos contabilísticos da receita e da despesa. Prepara e fornece as informações necessárias sempre que solicitadas por outros serviços do Município. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **património**. Assegurar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município. Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens. Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação e inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços. Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município em conjunto e de acordo com as instruções transmitidas pelo respetivo superior hierárquico. Colaborar na organização da carteira de seguros do Município. Elaborar as reconciliações bancárias. Executar as entregas do IVA. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **tesouraria**. Assegurar o bom funcionamento da Tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade sobre valores que lhe estão confiados, efetua o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito do serviço da **contabilidade**. Efetuar o registo da faturação na respetiva aplicação informática. Manter organizado o arquivo dos documentos da receita e da despesa. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Expediente Geral e Arquivo

Coordenador Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **expediente e arquivo**. Assegurar a organização do expediente geral, garantindo a receção, registo, classificação, e distribuição do expediente e arquivo de toda a correspondência. Gerir o sistema de gestão documental.

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço afeto ao expediente e arquivo. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **expediente e arquivo**. Assegurar a receção, registo, digitalização, classificação, distribuição, expediente e arquivo de toda a correspondência, gerindo o sistema de gestão documental e arquivo. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da **receção e atendimento**. Estabelecer ligações telefónicas para o exterior, organiza e procede ao atendimento telefónico e presencial, assegura o encaminhamento dos munícipes e clientes diversos para os serviços competentes dos vários edifícios e serviços municipais; regista o movimento das chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos dos serviços e transmite-as por escrito ou oralmente. Assegurar a distribuição do expediente pelos diversos serviços e unidades orgânicas. Assegurar a entrega da correspondência enviada pelos serviços Municipais nas entidades adequadas. Proceder à afixação e distribuição de editais e cartazes divulgativos no âmbito das competências Municipais. Assegurar a abertura e encerramento do edifício do Município. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área de atividade da **higienização e limpeza dos edifícios municipais**. Assegurar a preparação de espaços para a realização de reuniões, seminários e/ou conferências. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Educação

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **educação**. Participar na atualização da carta educativa. Colaborar na organização e gestão do pessoal afeto ao serviço de educação. Colaborar na organização necessária ao bom funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino do 1º ciclo do ensino básico e pré-escolar. Assegurar o bom funcionamento dos refeitórios escolares. Assegurar a gestão das atividades de apoio à

família. Organizar as atividades de enriquecimento curricular. Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação. Processar os valores a cobrar referentes aos serviços de apoio à família. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **educação**. Assegurar apoio ao pessoal docente dos jardins de Infância. Presta o apoio necessário às diferentes modalidades que compreendem o Serviço de Apoio à Família do ensino pré-escolar e do ensino básico. Colaborar com os serviços da Autarquia no enquadramento do processo administrativo, no âmbito da componente socioeducativa, e participar na planificação a cargo do responsável do estabelecimento, de ações lúdicas. Efetuar tarefas de apoio logístico e administrativo às atividades realizadas. Prestar o apoio necessário nos transportes escolares. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade - Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da **educação**. Assegurar apoio ao pessoal docente dos jardins de Infância. Presta o apoio necessário às diferentes modalidades que compreendem o Serviço de Apoio à Família do ensino pré-escolar e do ensino básico. Garantir a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e do equipamento lúdico e didático. Prestar o apoio necessário nos transportes escolares. Efetuar tarefas de apoio logístico às atividades realizadas. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade - Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito do **transporte escolar**. Assegurar a condução de autocarros e outros veículos de passageiros tendo em conta o estrito cumprimento das normas de segurança. Providenciar o bom estado de conservação do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Preencher e entregar os relatórios diários da viatura. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Ação Social

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da **ação social**. Assegurar a ação social municipal executando medidas de política social devidamente aprovadas. Assegurar a ação social escolar no âmbito das competências atribuídas à Divisão. Propor e dinamizar medidas de política social de apoio à infância, idosos, grupos mais vulneráveis e

famílias em risco de exclusão. Promover, criar e desenvolver programas de voluntariado, associativismo, formação e intercâmbio, em parceria com instituições privadas ou públicas de solidariedade social. Colaborar com as entidades nacionais, regionais e locais no desenvolvimento de ações no âmbito da promoção da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis e famílias. Assegurar o atendimento aos munícipes registando, analisando e procedendo ao correto encaminhamento das situações com vista à sua resolução. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da **rede social**. Assegurar o apoio técnico especializado à Rede Social do Concelho do Cadaval. Assegurar o apoio ao funcionamento do Conselho Local de Ação Social do Cadaval. Promover, criar e desenvolver programas de voluntariado, de associativismo, de formação e de intercâmbio, em parceria com instituições privadas ou públicas de solidariedade social. Colaborar com entidades nacionais, regionais e locais no desenvolvimento de ações no âmbito da promoção da saúde pública e do apoio a grupos e famílias vulneráveis. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Desporto e Tempos Livres

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Desporto e Tempos Livres**. Elaborar e manter atualizada a carta desportiva. Colaborar e propor eventos a integrar no plano anual para as atividades físicas no âmbito do desporto para todos os grupos etários, a articular com as instituições locais. Promover e dinamizar eventos de caráter desportivo, incentivando a participação da comunidade em que se insere. Colaborar na gestão e no adequado funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Desporto**, designadamente promovendo e orientando a atividade desportiva e a manutenção da saúde física, desenvolvendo programas especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos regulamentos aplicáveis, visando o bom funcionamento das instalações desportivas e dos programas e atividades nelas desenvolvidos, e a prestação de um serviço público de qualidade. Elaborar os planos das aulas e das atividades a desenvolver, mantendo atualizado o seu dossier de trabalho, onde devem constar os dados importantes relativos à atividade pedagógica, bem como as análises do trabalho desenvolvido; Preparar previamente o espaço onde decorrerá a aula a ministrar, com o auxílio de outros trabalhadores sempre que tal se revele indispensável, providenciando a preparação do material necessário para o correto desenvolvimento da aula,

preservando-o aquando da sua utilização e repondo-o no seu lugar após a sua utilização; Assegurar o bom funcionamento da aula, e o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem, respeitando e aplicando sempre os princípios pedagógico-didáticos e estratégicos, de forma a atingir não só os objetivos específicos como também os objetivos gerais a nível motor, afetivo, social e cognitivo; Fazer o registo diário das presenças dos alunos, assegurando o seu correto comportamento, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e de higiene, quer no recinto desportivo quer nas zonas circundantes e balneários; Ministras as aulas e as atividades para que for solicitado de forma assídua e permanente, devendo informar antecipadamente da necessidade de faltar ou de se ausentar, de forma a ser assegurada a sua substituição ou a vigilância dos alunos; Realizar as informações periódicas, que forem definidas pelo responsável técnico pelas instalações, sobre o nível de aprendizagem e de evolução dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos, quer nos parâmetros da assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes; Informar prontamente o Diretor Técnico das instalações desportivas das ocorrências que se verifiquem em relação às quais não tenha competência para resolver; Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Desporto e Tempos Livres – Piscina Municipal**. Assegurar os procedimentos necessários ao correto funcionamento dos dispositivos de abastecimento e desinfecção da água, incluindo a canalização e acessórios, participando, em quaisquer anomalias que ocorram nos sistemas de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza, e providenciando o oportuno abastecimento dos produtos indispensáveis ao funcionamento dos referidos sistemas. Zelar para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene, garantindo o bom funcionamento e manutenção do sistema de aquecimento da água e ambiente, de iluminação e outros. Proceder periodicamente ao controlo do tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza das instalações, vigiando a aplicação dos produtos de desinfecção e de lavagem, com especial atenção para o tratamento da água dos tanques. aspirar o fundo das piscinas e limpar a superfície da água e todos os detritos sempre que for solicitado e colaborar na limpeza do recinto. Controlar o correto estado de filtragem e de desinfecção da água, fazendo o respetivo registo. Montar, desmontar e arrumar o material necessário ao desenrolar das atividades. Colaborar na organização dos eventos em conjunto com os restantes trabalhadores, nomeadamente com os professores da escola de natação. Prestar apoio necessário aos professores na realização dos eventos. Preencher os registos diários que lhe forem entregues pelo Diretor Técnico das instalações, informando-o das ocorrências verificadas, relativamente às quais não tenha competência para as resolver; Prestar informações aos utentes da piscina, no que respeita a turmas, horários preços, e outras. Executar todas as tarefas inerentes ao Nadador Salvador.

Assistente Operacional

Competência/Atividade - Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na área de atividade de **Desporto e Tempos Livres**. Assegurar a correta

utilização dos equipamentos desportivos. Zelar pela boa higienização dos espaços desportivos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Dirigente de 2º grau – Assegurar as atribuições e competências aprovadas superiormente para a unidade orgânica, conforme resulta do artigo 6º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Município de Cadaval, constante da Deliberação n.º 1280/2014, publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 114 — 17 de junho de 2014.

Estratégia, Planeamento, Fundos Estruturais, Desenvolvimento Económico e Iniciativas Locais

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de atividade da **estratégia, planeamento, candidaturas e execução financeira dos fundos estruturais, Desenvolvimento económico e apoio às iniciativas locais**. Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e projetos municipais. Conceber e elaborar processos de candidatura para financiamento dos projetos municipais aos programas comunitários, nacionais ou outras fontes de financiamento. Executar financeiramente os projetos de investimento com financiamento aprovado. Assegurar a elaboração dos relatórios de acompanhamento e finais dos projetos financiados, bem como os respetivos dossiers de projeto. Elaborar indicadores estatísticos relevantes para o Concelho. Divulgar a informação de interesse sobre oportunidades de investimento e incentivos financeiros. Prestar apoio técnico aos projetos promovidos pelas Juntas de Freguesia e associações locais, na elaboração de candidaturas para financiamento. Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e desenvolver parcerias externas de cooperação com associações e organismos representativos da área económica. Assegurar a participação do município em redes regionais na área do empreendedorismo. Assegurar a gestão dos processos do mercado municipal e das feiras. Propor e colaborar na realização de seminários, conferências e sessões de esclarecimento sobre temas relevantes para o desenvolvimento do concelho. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de competência da Divisão de Desenvolvimento Estratégico – **Modernização Administrativa e Qualidade**. Desenvolver ações de melhoria organizacional no âmbito do sistema de gestão da qualidade (SGQ), modernização e certificação dos serviços, de acordo com as normas da qualidade, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados pelo Município. Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com

vista à simplificação. Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos e elaborar relatórios de avaliação. Coordenar e monitorizar o Sistema de Gestão da Qualidade. Participar em grupos de trabalho em áreas chave no domínio do Sistema de Apoio à modernização e Capacitação da Administração Pública. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade do **Gabinete de Inserção Profissional**. Dar apoio à procura ativa de emprego através da realização de sessões técnicas de procura de emprego, captar ofertas de emprego junto das entidades promotoras, divulgar ofertas de emprego e atividades de colocação, dar informação sobre os diversos programas existentes no âmbito do Instituto de Emprego e Formação Profissional. Efetuar o controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego. Prestar apoio na elaboração de candidaturas aos programas de Emprego, às empresas e demais entidades do Concelho. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Recursos Humanos

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade de **gestão de recursos humanos**. Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o seu normal desenvolvimento e podendo participar como júri dos mesmos. Apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho. Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, incluindo o levantamento, análise e elaboração de propostas sobre as necessidades de formação e o plano de formação. Elaborar contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais. Assegurar o conhecimento da organização de trabalho por unidade, bem como as respetivas modalidades de horários praticados. Assegurar a gestão dos processos de acumulação de funções públicas e privadas, mobilidade interna e licenças sem remuneração. Elaborar estudos, pareceres e projetos na sua área de competência. Executar outras tarefas de apoio especializado na área de recursos humanos Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, sempre que solicitado, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade de **gestão do Orçamento e das Remunerações**. Executar atividades de apoio geral e especializado na área financeira de Recursos Humanos; Elaborar o Orçamento anual de Pessoal, sob

orientação da Chefia da unidade orgânica, acompanhando a sua execução mensal. Assegurar o apoio na elaboração do Mapa de Pessoal; Elaborar anualmente o Balanço Social; Submissão e carregamento de informação dos Recursos Humanos do Sistema de Informação das Autarquias Locais. Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e colaboradores do Município. Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos. Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares. Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Elaborar e executar propostas de melhoria e simplificação de procedimentos e formulários utilizados pelo serviço; Participar na gestão da aplicação informática de recursos humanos e apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, sempre que solicitado, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Elaborar informações, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Coordenador Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **Gestão de Recursos Humanos e Apoio Administrativo**. Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia; Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia; Assegurar todo o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores; Elaborar o mapa de férias das unidades orgânicas, de acordo com os planos de férias dos trabalhadores, fornecidos pelos vários serviços e mantê-lo atualizado; Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade; Assegurar o bom funcionamento do relógio de ponto e os registos de assiduidade dos restantes trabalhadores em fichas próprias; Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores. Processar as remunerações, subsídios e abonos dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos; Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE e Caixa Geral de Aposentações. Prestar apoio administrativo ao processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Assegurar o apoio administrativo às demais áreas de competência da unidade orgânica em que se insere. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atividade de **recursos humanos**. Instruir os processos de aposentação, prestações sociais. Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade e regime de férias, faltas e licenças. Assegurar o processamento das remunerações,

suplementos e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas. Assegurar a elaboração e inserção dos mapas no sistema de informação das autarquias locais e elaboração do balanço social. Elaborar o orçamento anual de Recursos Humanos. Assegurar o conhecimento da assiduidade dos trabalhadores por unidade. Acompanhar e verificar os procedimentos em matéria de trabalho suplementar. No âmbito das suas funções efetua ainda marcações, assegurar atendimento telefónico e presencial. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito de **recursos humanos**. Colaborar no controle da assiduidade e do regime de férias, faltas e licenças. Proceder à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores. Apoiar o processamento de remunerações e outros abonos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Higiene, Saúde e Segurança

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **higiene, saúde e segurança**. Estudar, propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente na escolha e uso adequado dos equipamentos de proteção individual e fardamento. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais. Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção; Divulgar informação sobre boas práticas e informar sobre as obrigações legais relativa à higiene e segurança no trabalho. Assegurar os procedimentos inerentes aos acidentes de trabalho dos trabalhadores. Elaborar e efetuar o acompanhamento dos planos de segurança. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **higiene, saúde e segurança**. Colaborar no processo de avaliação de riscos profissionais. Apoiar e colaborar nas medidas e iniciativas desenvolvidas pelo município no âmbito da legislação relativa à higiene e segurança no trabalho. Apoiar a elaboração e acompanhamento dos planos de segurança. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Cultura e Turismo

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **cultura**. Estudar, propor e executar as iniciativas do município para promoção da cultura, numa perspetiva integrada de desenvolvimento. Realizar, promover e apoiar todas as atividades e tarefas necessárias à realização dos eventos e certames de âmbito cultural, educativo e recreativo, de acordo com o enquadramento e definições superiores. Colaborar nos projetos e programas adequados para valorização da imagem do Concelho. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da **gestão da biblioteca municipal**. Conceber e planejar serviços e sistemas de informação. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços. Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra. Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação. Articular ações com a rede pública de leitura e propor o estabelecimento de parcerias com outras autarquias ou outras entidades. Conceber e realizar programas e atividades de incentivo à leitura e à dinamização dos serviços da Biblioteca. Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados obtidos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da **gestão do museu municipal** e demais núcleos museológicos, promovendo a sua valorização e divulgação. Promover e apoiar a produção de documentos e outras formas de informação sobre o património cultural, artístico e ou histórico do Concelho. Assegurar a montagem de exposições, e o inventário, registo e catalogação, deslocação e embalagem do espólio museológico. Participar em experiências pedagógicas, projetos de investigação e outras ações de divulgação do património histórico e cultural. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **biblioteca municipal**, utilizando sistemas manuais ou automatizados. Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços. Apoiar a dinamização dos serviços da Biblioteca. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **turismo (Serra de Montejunto)**. Recolher e tratar a informação turística necessária à promoção da Serra de Montejunto. Prestar o apoio necessário à organização e a acompanhamento de visitas guiadas. Zelar pelas condições de segurança e conservação das instalações do parque de campismo. Apoiar as atividades inseridas no desenvolvimento dos projetos e iniciativas municipais. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **cultura e turismo**. Dar apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos. Coadjuvar na organização de eventos e programação de atividades municipais. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade cultural e turística. Integrar grupos de trabalho no âmbito do desenvolvimento de projetos do Município. Recolher e tratar a informação estatística da área, interligando com as entidades e agentes locais regionais. Prestar o apoio necessário à organização e a acompanhamento de visitas guiadas no concelho. Apoiar a organização e promoção do Concelho e dos seus produtos em eventos e certames de âmbito local, regional e nacional. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na área de atividade do **Museu Municipal** e núcleos museológicos. Assegurar a limpeza, conservação e segurança das instalações e equipamentos dos espaços museológicos e dos respetivos acervos. Participar nas iniciativas de carácter cultural. Organizar um arquivo de imprensa de notícias sobre o Concelho e ou atividades realizadas pela Câmara Municipal de Cadaval, e publicitadas nos diferentes suportes de comunicação. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na área de atividade do **turismo (Serra de Montejunto)**. Proceder à limpeza, conservação, varredura e recolha do lixo na zona de equipamentos e instalações da Serra de Montejunto, utilizando os utensílios e produtos adequados. Prestar informações gerais de âmbito turístico, sobre o património histórico existente. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Informática

Especialista de Informática

Competência/Atividade - Desempenhar funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. As tarefas inerentes à área de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Incumbe ainda ao pessoal

integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento de tarefas, nas respetivas áreas de especialidade, como colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

(De acordo com a Portaria nº 358/2002, de 3 de abril)

Técnico de Informática, Grau 2

Competência/Atividade - Desempenhar funções nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo de manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base. Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação. Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão e manutenção do equipamento. Assegurar a funcionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços com recurso a tecnologias de ambiente Intranet e Internet. Apoiar na elaboração dos cadernos de encargos quanto aos requisitos tecnológicos e aplicativos do material a adquirir, bem como na aquisição de serviços contratualizados com entidades externas. Assegurar a gestão e operacionalidade dos Espaços Internet. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

(De acordo com a Portaria nº 358/2002, de 3 de abril)

Técnico de Informática, Grau 1

Competência/Atividade – Colaborar no planeamento e desenvolvimento da estratégia de sistemas e tecnologias de informação e comunicação do Município. Definir e implementar a infraestrutura informática de suporte aos sistemas de informação e comunicação, assegurando a sua gestão e atualização indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços. Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão do equipamento. Assegurar a gestão e operacionalidade dos Espaços Internet. Prestar apoio na elaboração dos cadernos de encargos quanto aos requisitos técnicos, bem como gestão de serviços contratados a entidades externas. Assegurar a funcionalidade dos meios técnicos necessários à

disponibilização, interna e externa, de serviços com recurso a tecnologias de ambiente intranet e internet. Propor a aquisição e desenvolvimento de aplicações de gestão necessárias à realização das atividades de cada unidade orgânica. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

(De acordo com a Portaria nº 358/2002, de 3 de abril)

Serviço de Comunicação e Relações Públicas

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **comunicação e relações públicas**. Divulgar a atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, através de meios de comunicação próprios e externos. Promover a conceção e constante atualização dos conteúdos do *website* oficial do Município. Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação. Dar cobertura e apoiar com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros as iniciativas de interesse municipal. Assegurar a adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão da informação municipal. Colaborar e propor conteúdos e atividades a integrar anualmente nas áreas da imagem, marketing e comunicação. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade - Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **comunicação e relações públicas**. Apoiar a divulgação das atividades da Câmara, dos seus serviços e de informações de interesse público, através da criação de conteúdos audiovisuais/videográficos. Colaborar na atualização dos conteúdos do site oficial do Município. Produzir conteúdos promocionais em animação digital para divulgação nas plataformas municipais. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Dirigente de 2º grau – assegurar as atribuições e competências aprovadas superiormente para a unidade orgânica, conforme resulta do artigo 7º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Cadaval, constante da Deliberação n.º 1280/2014, publicada no *Diário da República, 2.ª série — N.º 114 — 17 de junho de 2014*.

Planeamento e Ordenamento do Território, Loteamentos e Obras Particulares

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade do **planeamento, ordenamento do território, loteamentos e obras particulares**. Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras particulares e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução. 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 definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas. Coordenar e fiscalizar a execução de obras. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Coordenador Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade das **obras particulares**. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade das **obras particulares**. Dar apoio administrativo à Divisão na área das obras particulares, efetuar publicitações, receber e transmitir expediente inerente aos processos, encaminhar administrativamente os processos de obras nos sistemas de gestão de informação das obras e gestão documental, ou outras plataformas necessárias. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade da **topografia**. Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Fiscal Municipal

Competência/Atividade – Fiscalizar a ocupação da via pública no âmbito do licenciamento zero e do regulamento municipal de ocupação de espaços públicos e publicidade. Fiscalizar a existência de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, a existência de balanças aferidas. Dar apoio ao licenciamento zero e ao sistema de indústria responsável.

Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos do serviço de abastecimento de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito das **obras particulares**. Assegurar o contacto entre os serviços. Efetuar a receção e entrega de expediente e apoiar o serviço de arquivo da Divisão. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Sistema de Informação Geográfica e GTF (Gabinete Técnico Florestal)

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade do **Sistema de Informação Geográfica (SIG)**. Preparar programas de intervenção e posterior coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos planos, projetos ou estudos de natureza urbanística. Participar na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos, incluindo o PDM. Coordenar, atualizar e introduzir dados na plataforma SIG. Avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos e emissão de respetivo parecer. Participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à gestão urbana. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade do **Gabinete Técnico Florestal**. Prestar o apoio necessário à comissão municipal de defesa da floresta, elaboração e revisão do plano municipal de defesa da floresta e emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta. Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis. Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios florestais. Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis das estradas nacionais, municipais e redes de transporte de energia elétrica. Atualizar e introduzir dados na plataforma SIG. Participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à gestão urbana. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **Sistema de Informação Geográfica**. Executar e compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativamente à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais. Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura. Executar

desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico. Executar a ampliação e a redução de desenhos. Efetuar cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Executa ainda funções ou tarefas de carregamento de informação geográfica e alfanumérica. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Empreitadas de Obras Públicas, Sinalização e Trânsito

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade das **obras públicas**. Fiscalizar empreitadas de obras públicas e elaboração de projetos na área do saneamento, abastecimento de água, estruturas de edifícios, construção de estradas e de caminhos. Emitir pareceres sobre intervenções no espaço público e nas infraestruturas municipais por parte de particulares, do estado ou de outras autarquias. Proceder a atos de vistoria, análise e proposta de obras de conservação, manutenção e ou demolição, em edifícios ou infraestruturas existentes. Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade das **empreitadas de obras públicas**. Dar apoio administrativo à Divisão na área das obras públicas, efetuar publicações, receber e transmitir expediente inerente aos processos, encaminhar administrativamente os processos de obras nos sistemas de gestão de informação das empreitadas e gestão documental, ou outras plataformas necessárias. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade das **obras públicas**. Dar o apoio necessário às vistorias e fiscalizações técnicas efetuadas no âmbito da unidade orgânica, bem como da aplicação de métodos, relatórios e processos na área da construção civil. Apoiar a elaboração de projetos de construção civil na área de medições e orçamentos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Fiscalização

Fiscal Municipal

Competência/Atividade - Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Dirigente de 2º grau – assegurar as atribuições e competências aprovadas superiormente para a unidade orgânica, conforme resulta do artigo 8º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Cadaval, constante da Deliberação n.º 1280/2014, publicada no *Diário da República, 2.ª série — N.º 114 — 17 de junho de 2014*.

Apoio Administrativo e Logístico, Ambiente e Energia

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **Divisão de serviços Urbanos**. Elaborar e preparar elementos e documentos de apoio à tomada de decisão. Colaborar na gestão dos recursos humanos da unidade. Colaborar no registo dos gastos com combustível da frota do município. Proceder ao tratamento e caracterização da informação geográfica e alfanumérica. Colaborar na realização de projetos do Sistema de Informação Geográfica (SIG) a nível municipal. Validação, estruturação e integração em SIG de dados provenientes de várias fontes e em diferentes formatos e precisões. Levantar a informação e carregar/manter as bases de dados referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e de Aguas Residuais. Preencher a vertente física dos dados a remeter à ERSAR. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **apoio administrativo** da Divisão. Dar o apoio administrativo necessário ao chefe de Divisão, efetuar marcações, assegurar o atendimento telefónico, receber e transmitir expediente e documentos internos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área de atividade do **apoio logístico** à Divisão, ao nível do apoio administrativo e logístico. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na área de atividade da **higienização e limpeza das instalações dos serviços** da unidade. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão de serviços urbanos, na área de atividade do **apoio logístico e ambiente**. Assegurar a recolha de papelão. Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão de serviços urbanos ao nível da **portaria**. Verificar e registar as entradas e saídas de viaturas no espaço das oficinas municipais. Zelar pelo bom funcionamento do equipamento à sua guarda. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Abastecimento de Água e Saneamento

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **apoio administrativo** na água e saneamento. Proceder ao lançamento dos dados recolhidos pelos leitores cobradores no respetivo programa de gestão e faturação da água, proceder ao apuramento e retificação de eventuais erros, e ao controlo e emissão das respetivas faturas dos consumos de água para cobrança no concelho. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na área de atividade da Divisão, ao nível da **água (leitura de contadores)**. Efetuar a leitura dos contadores, registando em equipamento próprio para o efeito e remetendo os dados apurados ao serviço competente para lançamento e faturação.

Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na área de atividade de **abastecimento de água e saneamento**. Executar a manutenção, limpeza e conservação das redes de água e saneamento público. Executar trabalhos similares ou complementares. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Limpeza Urbana

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da área de atividade da **limpeza urbana**. Conduzir veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Parques e Jardins

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da área de atividade de **parques e jardins (jardineiro)**. Realizar trabalhos de podas. Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas. Proceder à plantação e transplantação de plantas. Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques e jardins públicos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Parque Auto, Oficinas e Armazém

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **armazém**. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Encarregado Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da área de atividade das oficinas e serralharia. Assegurar a Coordenação

operacional dos trabalhadores integrados na equipa de **oficinas e serralharia**, conforme instruções definidas superiormente. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da área de atividade do **armazém**. Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços. Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém, procedendo ao controlo das entradas e saídas de materiais. Promover a manutenção dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão. Conduzir veículos de elevada tonelagem. Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas. Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos. Acionar os mecanismos necessários para carga e descarga de materiais devendo. Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade do **parque de viaturas**. Proceder a pequenas reparações e afinações, e lubrificação de máquinas ou equipamentos utilizando ferramentas e materiais apropriados com vista à conservação e normal funcionamento dos veículos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade de **eletricidade**. Executar as tarefas fundamentais do eletricitista em geral, utilizando condutores adequados e instalação de circuitos e aparelhagem elétrica. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica. Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos. Localizar deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou reparar os equipamentos com as peças necessárias. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Encarregado Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade dos **edifícios municipais e redes de águas e saneamento**. Assegurar a coordenação operacional das equipas, conforme instruções definidas superiormente. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Assistente Operacional

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade das **obras e reparações de edifícios/pequenas construções (Pedreiro)**. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos, e respetivo reboco. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias. Executar muros e estruturas simples. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Executar Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade da **rede viária, arruamentos e pavimentos (Cantoneiro de Vias Municipais)**. Executar trabalhos de conservação dos pavimentos, limpeza de valetas, bermas e desobstruir aquedutos. Remover lamas e conservar as obras de arte limpas de terra, vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos. Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade da **rede viária, arruamentos e pavimentos (calceteiro)**. Reparar e revestir pavimentos, utilizando calçada, granito, basalto, cimento ou outra pedra. Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno e todos os outros trabalhos necessários. Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Competência/Atividade – Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no âmbito da Divisão, na área de atividade da **rede viária e Edifícios Municipais**. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas destinados à

limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas. Zelar pela conservação e limpeza de viaturas. Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas. Conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

UNIDADE JURÍDICA E ADMINISTRATIVA

Dirigente de 3º grau – assegurar as atribuições e competências aprovadas superiormente para a unidade orgânica, conforme resulta do artigo 9º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Cadaval, Deliberação n.º 1280/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 114 — 17 de junho de 2014.

Serviços Jurídicos

Técnico Superior

Competência/Atividade – Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nas áreas de atividade **jurídica**. Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais quando solicitado superiormente. Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento. Apoiar os procedimentos administrativos necessários à prática de atos relativos à aquisição, alienação, cedência e outros, relativos a bens imóveis. Zelar pela preparação dos elementos e atos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública. Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos bem como na sua atualização e revisão. Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares. Elaborar ou apoiar a formalização de contratos, protocolos, acordos e outros documentos do Município. Preparar os processos dos contratos produzidos ao nível do notariado, sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **apoio aos órgãos autárquicos**. Elaborar as atas das reuniões ou sessões dos órgãos municipais e encaminhar para os serviços competentes as respetivas deliberações, bem como a elaboração das certidões. Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais. Organizar todas as propostas e documentos a submeter a deliberação dos órgãos municipais. Assegurar o apoio administrativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e em caso de eventuais substituições. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Aprovisionamento e Contratação Pública

Técnico Superior

Competência/Atividade – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atividade da **contratação pública**. Prestar apoio técnico às unidades orgânicas no enquadramento de pré-procedimentos de contratação pública de aquisições ou locação de bens e serviços. Elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição ou locação de bens e serviços, incluindo as peças dos procedimentos. Publicitar e reportar toda a informação exigida nos termos do Código dos Contratos Públicos. Apoiar ao oficial público na preparação e elaboração dos contratos, arquivo e registo dos mesmos. Elaborar o plano anual de aquisições de bens e serviços. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Coordenador Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade do **aprovisionamento**. Assegurar os procedimentos de contratação relativos à aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços necessários ao funcionamento da Câmara. Apoiar a elaboração do plano anual de aquisições. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Execuções Fiscais e Licenciamentos

Assistente Técnico

Competência/Atividade – Executar funções e tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atividade das **execuções fiscais**. Promover a tramitação dos processos de execução fiscal, de acordo com as normas e prazos legais. Instruir os processos relativos ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros (táxis), organizando os respetivos registos e liquidando as taxas devidas. Assegurar o apoio aos atos eleitorais e as publicações em Diário da República, nas áreas de competência da Unidade. Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com as atribuições e competências da unidade orgânica onde se insere.

Mapa previsional de empréstimos para o ano económico de 2018

Câmara Municipal do Cadaval																				
Período: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018																				
Caracterização do Empréstimo	Data de Aprovação AM	Data de Contratação Empréstimo	Prazo do Contrato	Anos Decorridos	Visto Tribunal de Contas		Finalidade do Empréstimo c)	Capital		Taxa de Juro		Encargos do Ano 2018		Total	Juros de Mora	Encargos do Ano Vencidos e não pagos	Dívida prevista em 31-12-2017	Levantamento previsto no ano	Dívida prevista em 31-12-2018	Obs.
					Número de Registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial	Actual	Amortização (1)	Juros (1)							
Médio e Longo Prazo																				
9015002224691	24-04-2001	17-07-2001	20	14			Empréstimo Intempéries, Reparação de Equipamentos e Infraestruturas Municipais (I)	308.258,00	308.258,10	2,405%	0,580%	19.278,22	55,78	19.334,00			72.353,12		53.074,90	(1)
9140013637091	24-09-2004	04-10-2004	20	11	2526	23-12-2004	Financiamento Parcial Projectos PPI (N)	532.221,00	532.221,00	2,554%	1,353%	32.965,77	170,39	33.136,16			231.249,06		198.283,29	(1)
3537087830001	05-04-2005	14-04-2005	20	10	1321	31-05-2005	Financiamento Parcial Projectos PPI (N)	529.123,00	529.123,00	2,358%	1,034%	35.972,00		35.972,00			243.068,07		207.096,07	(2)
3537087830004	19-02-2010	17-03-2010	20	5	499	02-06-2010	Intempéries dos dias 22/23 Dezembro de 2009 (N)	150.000,00	100.000,00	2,240%	2,260%	5.555,56	785,98	6.341,54			65.277,60		59.722,04	(2)
3537087830005	19-02-2010	17-03-2010	20	5	500	02-06-2010	Financiamento Projectos Comunitários (N)	1.159.046,00	443.425,70	2,200%	2,220%	26.083,84	3.551,44	29.635,28			326.048,00		299.964,16	(2)
0770016830	02-05-2006	16-05-2006	20	9	1111	24-08-2006	Financiamento Parcial Projectos PPI (N)	669.566,00	537.000,00	3,153%	1,049%	31.588,24	374,14	31.962,38			276.397,02		244.808,78	(2)
0770015867	07-07-2006	04-10-2006	20	9	1729	30-11-2006	Financiamento Projectos Comunitários (I)	390.927,82	390.927,82	3,153%	1,085%	22.473,40	204,26	22.677,66			180.805,57		158.332,17	(2)
40018814079	27-06-2014	12-02-2015	4	1	1907/2014	12-02-2015	Pavilhão	59.583,78	59.583,78	2,900%	2,900%	14.998,54	1.352,67	16.351,21			20.029,30		5.030,76	(2)
	26-02-2016	23-03-2016	15	0			Projetos do PPI "Grandes reparações de arruamentos" e "Grandes reparações da rede viária"	1.350.000,00		1,364%	1,364%		10.000,00	10.000,00			900.000,00	450.000,00	1.350.000,00	(3)
								5.148.725,60	2.900.539,40			188.915,57	16.494,66	205.410,23			2.315.227,74	450.000,00	2.576.312,17	

(1) - Valores previsionais com base em informação da entidade bancária.

(2) - Valores previsionais sem existência de informação das entidades bancárias.

(3) - Valor de juros previsional, porquanto ainda não são conhecidos os valores a resgatar em 2017.

Orçamento e Grandes Opções do Plano

Termo de aprovação final

Ano Financeiro de 2018

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano que antecederam, mereceram a aprovação da **Câmara Municipal**, em Reunião Ordinária de 21 de Novembro de 2017.

O Presidente da Câmara Municipal,

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano que antecederam, mereceram a aprovação da **Assembleia Municipal**, em sessão ordinária de 30 de Novembro de 2017.

O Presidente da Assembleia Municipal,

