Orçamento

As previsões de receitas administrativas mantem os valores habituais e as transferências da Câmara Municipal, sofrem, relativamente aos valores previstos para 2017, um aumento na ordem dos 15%, com incidência na receita corrente.

Constitui também receita importante da Freguesia, a participação no Imposto Municipal sobre Imóveis, que sendo impossível de prever corretamente, tem vindo a estabilizar no último ano. Difícil de prever é também o impacto que a medida tomada pelo Município para a redução do imposto às famílias com filhos, terá na receita que nos será atribuída no corrente ano.

As projeções de responsabilidades a assumir em 2018, para além das competências diretas referidas no artigo 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, integram um alargado conjunto de competências delegadas pela Câmara Municipal, traduzidas no abrangente Acordo de Execução e no transporte de refeições, através Protocolo de Generalização de Fornecimento das Refeições Escolares ao J.I. e 1ºCiclo do Ensino Básico, que tem como contrapartida uma comparticipação financeira, calculada a partir de critérios objetivos de desempenho dessas competências.

Releva-se que essa contrapartida financeira foi intensamente negociada com o Executivo Municipal que, no ainda atual contexto de limitação orçamental autárquica, representa as possibilidades objetivas de financiamento da Câmara Municipal para as Freguesias em geral e para esta em particular.

O orçamento da Freguesia apresenta a previsão anual das receitas e das despesas para 2018 é constituído por três mapas:

- Mapa Resumo do Orçamento da Freguesia;
- Mapa das Receitas;
- Mapa das Despesas.

De acordo com o classificador económico autárquico, verifica-se uma distinção entre correntes e de capital tanto nas receitas como nas despesas.

A classificação orçamental desdobra-se em Capítulo, Grupo e Artigo nas receitas e Agrupamento, Subagrupamento e Rubrica no caso das despesas. Na nossa freguesia a divisão efetua-se ainda ao nível da classificação orgânica, isto é, a despesa afeta a cada uma das unidades distintos em que se dividem os serviços, encontra-se orçamentada separadamente.

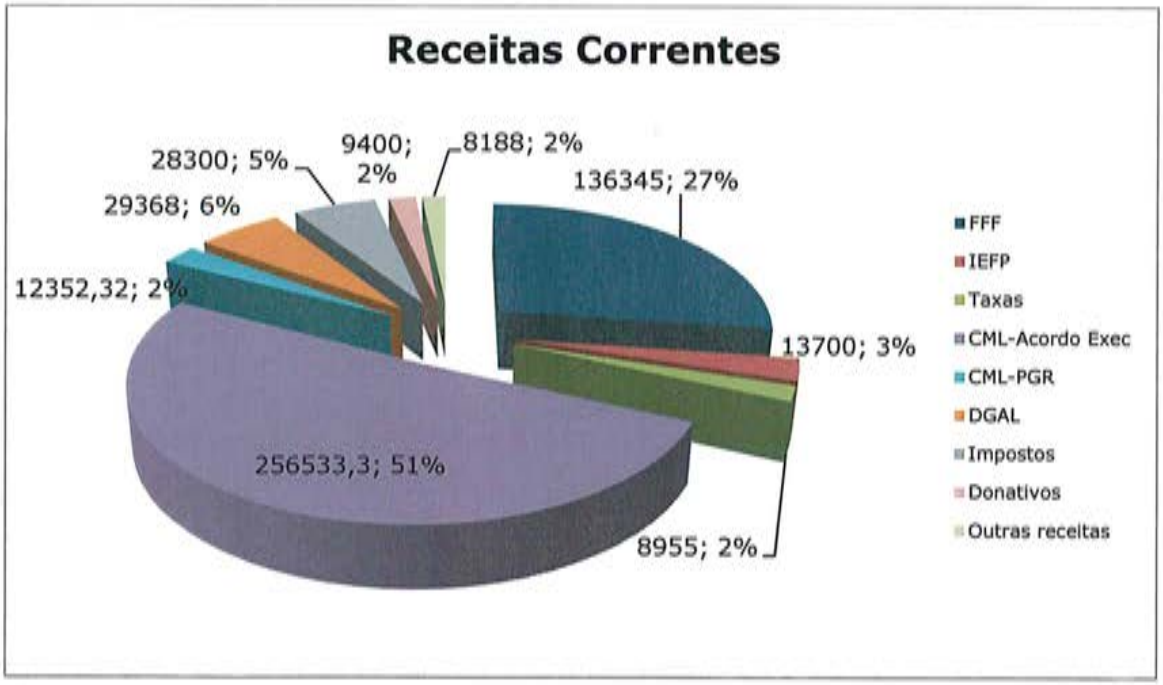
Análise do Orçamento

O orçamento de Receita deste ano apresenta um valor total de **531.645.32€,** sendo **503.141,62€** de receitas correntes e **28.503,70€** de receitas de capital, correspondendo respetivamente a 94,64 % e 5,36 %.

As receitas

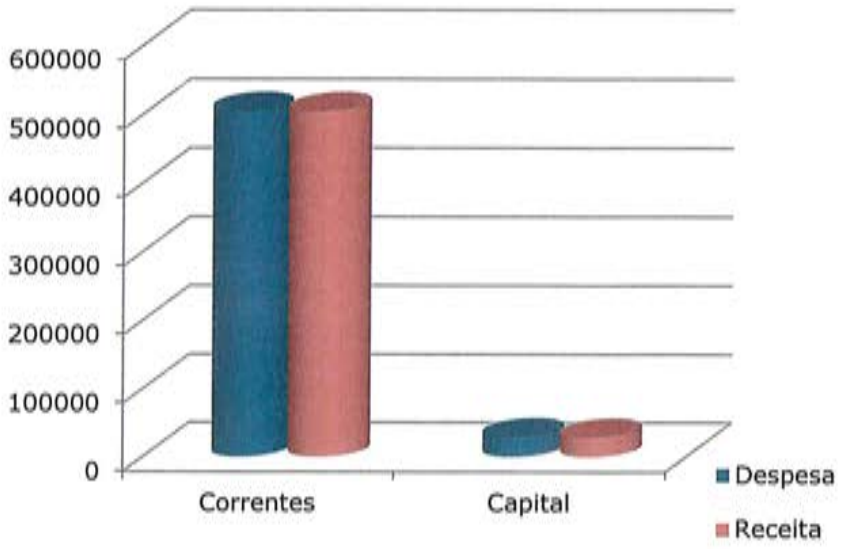
No que se refere às **receitas correntes**, a transferência direta do Orçamento do estado, através do Fundo de Financiamento das Freguesias é a única receita corrente certa e constante, de acordo com o Orçamento de Estado, fixando-se nos **136.345€.**

São ainda consideradas neste grupo, outras receitas nomeadamente, as transferências correntes da Câmara Municipal, na sequência do Acordo de Execução e do Protocolo de Generalização de Fornecimento das Refeições Escolares ao J.I. e 1ºCiclo do Ensino Básico, as taxas cobradas pelos serviços prestados pela Junta, o pagamento, por parte da Direção Geral das Autarquias Locais, do valor correspondente ao vencimento do presidente e a comparticipação do Instituto de Emprego para a colocação de desempregados e carenciados (CEI).



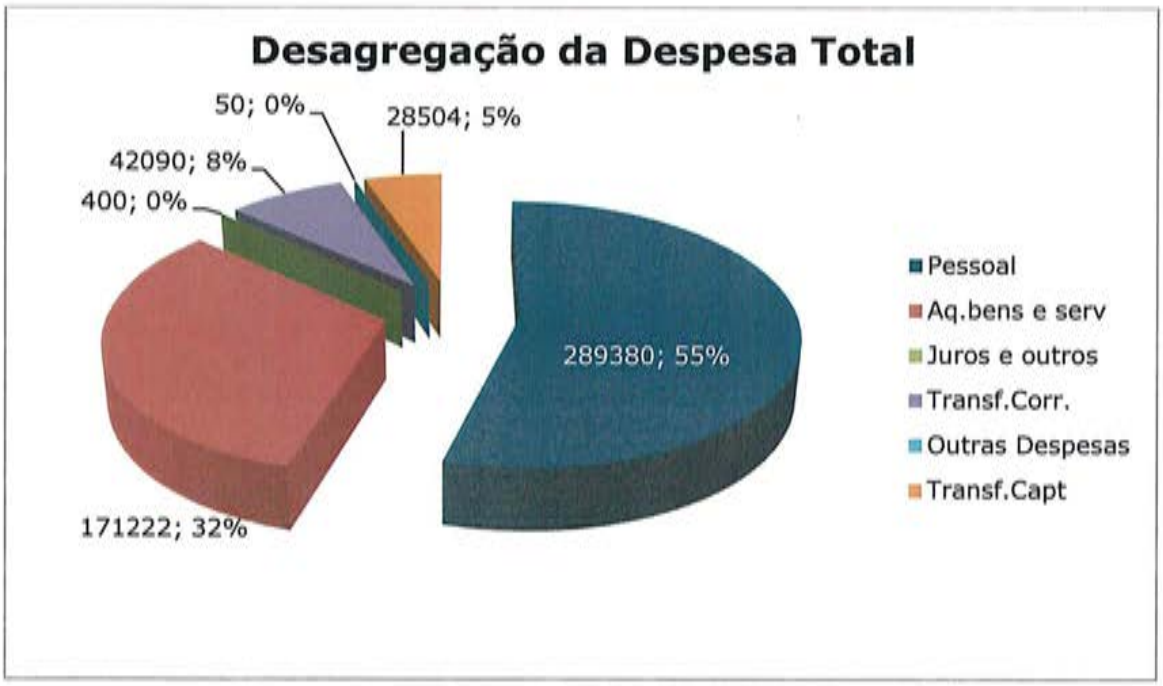
As **receitas de capital** são provenientes na sua totalidade, do Município, quer através de Acordos Celebrados diretamente, quer através de um acordo celebrado com a Associação de Freguesias, e somam um total de **28.503,70 €.**

Segundo os princípios e regras orçamentais do POCAL, as receitas correntes devem ser iguais ou superiores às despesas correntes, situação essa que pode ser confirmada pelo gráfico seguinte:



As Despesas

No presente orçamento, as **despesas correntes** atingem o montante de **503.141,62€** correspondentes a 94,64 % do valor total do mesmo, enquanto as **despesas de capital** totalizam **28.503,70€** correspondentes a 5,36 % do total orçamentado – **531.645,32€.**



Para melhor avaliação da despesa inerente a cada setor, o orçamento apresenta-se dividido por duas unidades orgânicas de atividade da Junta, a saber:

01 – Unidade administrativa

02 – Unidade Operacional

Sendo que cada Unidade Orgânica tem um "orçamento próprio", a seguir, apresenta-se a despesa afeta a cada uma, desagregada por capítulos:

	DESPESA CORRENTE (em €)				DEPESA DE CAPITAL (EM €)			
	Pessoal	Aquis.	Encargos e Transf.	***Subtotal***	Investim.	Transf.	***Subtotal***	**TOTAL**
Unidade Administr	158.600	91.400	28.540	***278.540***	22.000	---------	***22.000***	**300.540**
Unidade Operacion	130.780	79.821	14.000	**224.601**	6.504	---------	**6.504**	**231.105**
TOTAL	**289.380**	**171.221**	**42.540**	**503.141**	**28.504**	---------	**28.504**	**531.645**

As Opções do Plano e Orçamento para o ano 2018, que antecedem, foram presentes e aprovadas em reunião ordinária da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia, realizada em 19 de dezembro de 2017, tendo sido aprovados por unanimidade.

Freguesia da Lourinhã e Atalaia

Ano: 2018

Data: 18/12/2017

(unidade: euros)

Orçamento (Resumo)

Receitas		Despesas	
Correntes.....	503 141,62	Correntes.....	503 141,62
Capital.....	28 503,70	Capital.....	28 503,70
Total Geral.....	531 645,32	Total Geral.....	531 645,32

ORGÃO EXECUTIVO

Em 19 de Dezembro de 2017

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 22 de Dezembro de 2017

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Freguesia da Lourinhã e Atalaia

Ano: 2018

(Unidade: Euros)

Resumo das Receitas e das Despesas

RECEITAS			
Código	Designação	Montante	%
	RECEITAS CORRENTES		
01	Impostos directos	28 300,00	5,3231 %
04	Taxas, multas e outras penalidades	8 955,00	1,6843 %
05	Rendimentos da propriedade	400,00	0,0752 %
06	Transferências correntes	458 386,62	86,2203 %
07	Venda de bens e serviços correntes	6 900,00	1,2978 %
08	Outras receitas correntes	200,00	0,0376 %
	TOTAL DE RECEITAS CORRENTES	**503 141,62**	**94,6385 %**
	RECEITAS DE CAPITAL		
10	Transferências de Capital	28 503,70	5,3614 %
	TOTAL DE RECEITAS DE CAPITAL	**28 503,70**	**5,3614 %**
	TOTAL DE RECEITAS	**531 645,32**	**100,00 %**

DESPESAS			
Código	Designação	Montante	%
	DESPESAS CORRENTES		
01	Despesas com o pessoal	289 380,00	54,4310 %
02	Aquisição de bens e serviços	171 221,62	32,2059 %
03	Juros e outros encargos	400,00	0,0752 %
04	Transferências correntes	42 090,00	7,9169 %
06	Outras despesas correntes	50,00	0,0094 %
	TOTAL DE DESPESAS CORRENTES	**503 141,62**	**94,6385 %**
	DESPESAS DE CAPITAL		
07	Aquisição de bens de capital	28 503,70	5,3614 %
	TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL	**28 503,70**	**5,3614 %**
	TOTAL DE DESPESAS	**531 645,32**	**100,00 %**

ORGÃO EXECUTIVO

Em 19 de Dezembro de 2017

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 27 de Dezembro de 2017

Copyright© Globaleaf CRSC 1992-2017

Freguesia da Lourinhã e Atalaia

Data: 18/12/2017

Ano: 2018

(unidade: euros)

Orçamento de Receita - Previsões Iniciais

Código	Designação	Montante
	Receitas Correntes	
01. . . .	Impostos directos	28 300,00
01.02. . .	Outros	28 300,00
01.02.02. .	**Imposto municipal sobre imóveis**	**28 300,00**
04. . . .	Taxas, multas e outras penalidades	8 955,00
04.01. . .	Taxas	8 955,00
04.01.23. .	Taxas especificas das autarquias locais	8 955,00
04.01.23.04.	Canídeos	4 155,00
04.01.23.04.01	**Registo**	**655,00**
04.01.23.04.02	**Licenciamento**	**3 500,00**
04.01.23.99.	Outras	4 800,00
04.01.23.99.02	**Emolumentos e outras taxas**	**4 800,00**
05. . . .	Rendimentos da propriedade	400,00
05.02. . .	Juros - Sociedades financeiras	400,00
05.02.01. .	**Bancos e outras instituições financeiras**	**400,00**
06. . . .	Transferências correntes	458 386,62
06.03. . .	Administração central	179 413,00
06.03.01. .	Estado	165 713,00
06.03.01.04.	**Fundo de Financiamento das Freguesias**	**136 345,00**
06.03.01.05.	**Remuneração do Presidente**	**29 368,00**
06.03.07. .	**Serviços e fundos autónomos - IEFP**	**13 700,00**
06.05. . .	Administração local	269 573,62
06.05.01. .	Continente	269 573,62
06.05.01.01.	**Municipio da Lourinhã - Delegação de Competencias**	**256 533,30**
06.05.01.02.	**Municipio da Lourinhã - Recenseamento Eleitoral**	**438,00**
06.05.01.03.	**Municipio da Lourinhã - Programa Gener.Refeições 1ºciclo 2018**	**12 352,32**
06.05.01.04.	**Municipio da Lourinhã - Outras Receitas**	**250,00**
06.08. . .	Famílias	9 400,00
06.08.01. .	Famílias	9 400,00
06.08.01.01.	**Donativos**	**9 400,00**
07. . . .	Venda de bens e serviços correntes	6 900,00
07.02. . .	Serviços	6 850,00
07.02.01. .	**Aluguer de espaços e equipamentos**	**100,00**
07.02.09. .	Serviços específicos das autarquias	6 750,00
07.02.09.03.	Transportes colectivosde pessoas e mercadorias	1 300,00
07.02.09.03.02	**Transportes escolares**	**1 300,00**
07.02.09.05.	**Cemitérios**	**5 400,00**
07.02.09.99.	**Outros**	**50,00**
07.03. . .	Rendas	50,00

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Orçamento de Receita - Previsões Iniciais

(unidade: euros)

Código	Designação	Montante
07.03.01. .	**Habitações**	**50,00**
08. . . .	Outras receitas correntes	200,00
08.01. . .	Outras	200,00
08.01.99. .	Outras	200,00
08.01.99.01.	**Indemnizações por deterioração, roubo e extravio de bens patrimoniais**	**50,00**
08.01.99.02.	**Indemn. de estragos provoc. por outrém em viaturas ou em outros equip.**	**50,00**
08.01.99.99.	**Diversas**	**100,00**
	Total das receitas correntes	**503 141,62**
	Receitas de Capital	
10. . . .	Transferências de Capital	28 503,70
10.05. . .	Administração Local	28 503,70
10.05.01. .	Continente	28 503,70
10.05.01.01.	**Municipio da Lourinhã - Delegação de Competencias**	**28 503,70**
	Total das receitas capital	**28 503,70**
	Total geral	**531 645,32**

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Freguesia da Lourinhã e Atalaia

Data: 18/12/2017

Ano: 2018

(unidade: euros)

Orçamento de Despesa - Dotações Iniciais

Código	Designação	Montante
	Despesas Correntes	
01.	Unidade Administrativa	300 540,00
01. .01. . . .	Despesas com o pessoal	158 600,00
01. .01.01. . .	Remunerações certas e permanentes	113 600,00
01. .01.01.01. .	**Titulares de orgãos de soberania e membros de orgãos autárquicos**	**29 500,00**
01. .01.01.04. .	Pessoal dos quadros-Regime de contrato individual de trabalho	31 600,00
01. .01.01.04.01.	**Pessoal em funções**	**31 600,00**
01. .01.01.06. .	Pessoal contratado a termo	29 200,00
01. .01.01.06.01.	**Pessoal em funções**	**29 200,00**
01. .01.01.07. .	**Pessoal em regime de tarefa ou avença**	**1 000,00**
01. .01.01.09. .	**Pessoal em qualquer outra situação**	**700,00**
01. .01.01.13. .	**Subsidio de refeição**	**11 400,00**
01. .01.01.14. .	**Subsídio de férias e de Natal**	**10 200,00**
01. .01.02. . .	Abonos variáveis ou eventuais	12 900,00
01. .01.02.02. .	**Horas extraordinárias**	**2 800,00**
01. .01.02.04. .	**Ajudas de custo**	**5 900,00**
01. .01.02.05. .	**Abono para falhas**	**1 100,00**
01. .01.02.13. .	Outros suplementos e prémios	3 100,00
01. .01.02.13.02.	**Outros - senhas de presença**	**3 100,00**
01. .01.03. . .	Segurança Social	32 100,00
01. .01.03.01. .	**Encargos com a saúde**	**5 500,00**
01. .01.03.05. .	Contribuições para a Segurança Social	24 500,00
01. .01.03.05.02.	Segurança social pessoal regime contrato trabalho em funções públicas	24 500,00
01. .01.03.05.02.01	**Caixa Geral de Aposentações**	**5 000,00**
01. .01.03.05.02.02	**Segurança social - Regime geral**	**19 500,00**
01. .01.03.09. .	Seguros	2 100,00
01. .01.03.09.01.	**Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais**	**2 100,00**
01. .02. . . .	Aquisição de bens e serviços	91 400,00
01. .02.01. . .	Aquisição de bens	19 650,00
01. .02.01.02. .	Combustíveis e lubrificantes	9 500,00
01. .02.01.02.02.	**Gasóleo**	**5 000,00**
01. .02.01.02.99.	**Outros**	**4 500,00**
01. .02.01.04. .	**Limpeza e higiene (Edificios Escolares)**	**4 000,00**
01. .02.01.05. .	**Alimentação - Refeições confeccionadas**	**2 200,00**
01. .02.01.08. .	**Material de escritório**	**1 030,00**
01. .02.01.10. .	**Produtos vendidos nas farmácias**	**150,00**
01. .02.01.14. .	**Outro material - Peças**	**70,00**
01. .02.01.15. .	**Prémios, condecorações e ofertas**	**500,00**
01. .02.01.17. .	**Ferramentas e utensílios**	**250,00**

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Orçamento de Despesa - Dotações Iniciais

(unidade: euros)

Código	Designação	Montante
01. .02.01.18. .	**Livros e documentação técnica**	**50,00**
01. .02.01.19. .	**Artigos honoríficos e de decoração**	**100,00**
01. .02.01.20. .	Material de educação, cultura e recreio	1 100,00
01. .02.01.20.01.	**Material de educação**	**1 000,00**
01. .02.01.20.02.	**Material de cultura e recreio**	**100,00**
01. .02.01.21. .	**Outros bens**	**700,00**
01. .02.02. . .	Aquisição de serviços	71 750,00
01. .02.02.01. .	Encargos das instalações	1 500,00
01. .02.02.01.01.	**Água**	**500,00**
01. .02.02.01.02.	**Eletricidade**	**1 000,00**
01. .02.02.02. .	**Limpeza e higiene**	**3 500,00**
01. .02.02.03. .	Conservação de bens	9 400,00
01. .02.02.03.01.	**Conservação de equipamentos, ferram. e utensilios**	**1 000,00**
01. .02.02.03.02.	**Conservação de viaturas**	**2 500,00**
01. .02.02.03.03.	Conservação de edificios	5 900,00
01. .02.02.03.03.01	**Sede da Junta**	**200,00**
01. .02.02.03.03.02	**Escolas e Jardins-de-Infancia**	**5 500,00**
01. .02.02.03.03.03	**Outros edificios**	**200,00**
01. .02.02.04. .	Locação de edificios	3 200,00
01. .02.02.04.01.	**Renda Armazém Apoio**	**3 200,00**
01. .02.02.09. .	Comunicações	4 100,00
01. .02.02.09.01.	**Telefones fixos**	**2 600,00**
01. .02.02.09.02.	**Telefones móveis**	**1 300,00**
01. .02.02.09.04.	**CTT**	**200,00**
01. .02.02.10. .	Transportes	1 850,00
01. .02.02.10.01.	**Aluguer de veiculos de passageiros**	**1 700,00**
01. .02.02.10.03.	**Subsidios de transporte**	**50,00**
01. .02.02.10.04.	**Portagens e outras despesas**	**100,00**
01. .02.02.11. .	**Representação dos serviços**	**1 000,00**
01. .02.02.12. .	Seguros	2 400,00
01. .02.02.12.01.	**Seguros de veículos**	**1 200,00**
01. .02.02.12.02.	**Seguros de instalações**	**1 200,00**
01. .02.02.13. .	**Deslocações e estadas**	**250,00**
01. .02.02.14. .	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	5 550,00
01. .02.02.14.01.	**Contabilidade e informática**	**5 000,00**
01. .02.02.14.02.	**Projetos tecnicos**	**150,00**
01. .02.02.14.03.	**Levantamentos topográficos**	**400,00**
01. .02.02.15. .	**Formação**	**1 000,00**
01. .02.02.16. .	Seminários, exposições e similares	9 200,00

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Orçamento de Despesa - Dotações Iniciais

(unidade: euros)

Código	Designação	Montante
01. .02.02.16.01.	**Festival da Abóbora**	**8 500,00**
01. .02.02.16.02.	**Orçamento Participativo**	**300,00**
01. .02.02.16.03.	**Forum de Turismo**	**100,00**
01. .02.02.16.04.	**Estratégias para o Desenvolvimento Sustentável**	**100,00**
01. .02.02.16.05.	**Aquisição Equipamento**	**200,00**
01. .02.02.17. .	**Publicidade**	**1 000,00**
01. .02.02.19. .	Assistência técnica	5 300,00
01. .02.02.19.01.	**Equipamento informatico**	**1 500,00**
01. .02.02.19.02.	**Assistencia a fotocopiadores**	**1 200,00**
01. .02.02.19.03.	**Outros equipamentos**	**500,00**
01. .02.02.19.04.	**Assistência e atualização software**	**2 100,00**
01. .02.02.20. .	Outros trabalhos especializados	10 000,00
01. .02.02.20.01.	**Nadadores Salvadores**	**9 000,00**
01. .02.02.20.02.	**Outros trabalhos especializados**	**1 000,00**
01. .02.02.22. .	**Serviços de saúde (Segurança, Saúde e Higiéne no Trabalho)**	**600,00**
01. .02.02.24. .	**Encargos de cobrança de receitas (IMI)**	**1 100,00**
01. .02.02.25. .	Outros serviços	10 800,00
01. .02.02.25.03.	Atividade culturais e recreativas	10 600,00
01. .02.02.25.03.01	**Animação de Verão**	**2 100,00**
01. .02.02.25.03.02	**Animação de Natal**	**2 000,00**
01. .02.02.25.03.04	**Outras atividades**	**1 000,00**
01. .02.02.25.03.05	**Feira Saloia**	**5 500,00**
01. .02.02.25.04.	**Atividades escolares**	**200,00**
01. .03. . . .	Juros e outros encargos	400,00
01. .03.06. . .	Outros encargos financeiros	400,00
01. .03.06.01. .	**Comissões TPA**	**200,00**
01. .03.06.02. .	**Aquisição de cheques e outros**	**200,00**
01. .04. . . .	Transferências correntes	28 090,00
01. .04.05. . .	Administração local	5 090,00
01. .04.05.01. .	Continente	5 090,00
01. .04.05.01.05.	Associação de freguesias	4 700,00
01. .04.05.01.05.01	**ANAFRE**	**900,00**
01. .04.05.01.05.02	**Associação de Freguesias do Concelho da Lourinhã**	**3 800,00**
01. .04.05.01.08.	Outros	390,00
01. .04.05.01.08.01	**Associação Leader Oeste**	**60,00**
01. .04.05.01.08.02	**Colegiada N.Sra.da Anunciação**	**300,00**
01. .04.05.01.08.03	**Agencia Desenvolvimento Costeiro ecoCOAST**	**30,00**
01. .04.07. . .	Instituições sem fins lucrativos	23 000,00
01. .04.07.01. .	**Associações e coletividades**	**15 000,00**

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Orçamento de Despesa - Dotações Iniciais

(unidade: euros)

Código	Designação	Montante
01. .04.07.02. .	**Igrejas e Instituições Religiosas**	**1 000,00**
01. .04.07.03. .	**Agrupamentos de Escolas e Jardins de Infancia**	**500,00**
01. .04.07.04. .	**Outras Escolas**	**500,00**
01. .04.07.05. .	**ADAPECIL**	**6 000,00**
01. .06. . . .	Outras despesas correntes	50,00
01. .06.02. . .	Diversas	50,00
01. .06.02.03. .	Outras	50,00
01. .06.02.03.01.	**Outras restituições**	**50,00**
	Total das Despesas Correntes	**278 540,00**
	Despesas de Capital	
01. .07. . . .	Aquisição de bens de capital	22 000,00
01. .07.01. . .	Investimentos	2 000,00
01. .07.01.03. .	Edificios	500,00
01. .07.01.03.01.	**Instalações de serviços**	**500,00**
01. .07.01.07. .	**Equipamento de informática**	**500,00**
01. .07.01.08. .	**Software informático**	**500,00**
01. .07.01.09. .	**Equipamento administrativo**	**500,00**
01. .07.03. . .	Bens de dominio público	20 000,00
01. .07.03.03. .	Outras construções e infraestruturas	20 000,00
01. .07.03.03.05.	Parques e jardins	20 000,00
01. .07.03.03.05.01	**Orçamento Participativo - Projetos Apoiados**	**20 000,00**
	Total das Despesas de Capital	**22 000,00**
	Despesas Correntes	
02.	UNIDADE OPERACIONAL	231 105,32
02. .01. . . .	Despesas com o pessoal	130 780,00
02. .01.01. . .	Remunerações certas e permanentes	104 880,00
02. .01.01.04. .	Pessoal dos quadros-Regime de contrato individual de trabalho	20 880,00
02. .01.01.04.01.	**Pessoal em funções**	**20 880,00**
02. .01.01.06. .	Pessoal contratado a termo	56 000,00
02. .01.01.06.01.	**Pessoal em funções**	**56 000,00**
02. .01.01.09. .	**Pessoal em qualquer outra situação**	**1 000,00**
02. .01.01.13. .	**Subsidio de refeição**	**14 000,00**
02. .01.01.14. .	**Subsídio de férias e de Natal**	**13 000,00**
02. .01.02. . .	Abonos variáveis ou eventuais	1 200,00
02. .01.02.02. .	**Horas extraordinárias**	**1 000,00**
02. .01.02.12. .	**Indemnizações por cessação de funções**	**200,00**

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Orçamento de Despesa - Dotações Iniciais

(unidade: euros)

Código	Designação	Montante
02. .01.03. . .	Segurança Social	24 700,00
02. .01.03.05. .	Contribuições para a Segurança Social	22 000,00
02. .01.03.05.02.	Segurança social pessoal regime contrato trabalho em funções públicas	22 000,00
02. .01.03.05.02.02	**Segurança social - Regime geral**	**22 000,00**
02. .01.03.09. .	Seguros	2 700,00
02. .01.03.09.01.	**Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais**	**2 700,00**
02. .02. . . .	Aquisição de bens e serviços	79 821,62
02. .02.01. . .	Aquisição de bens	19 750,00
02. .02.01.02. .	Combustíveis e lubrificantes	16 800,00
02. .02.01.02.01.	**Gasolina**	**800,00**
02. .02.01.02.02.	**Gasóleo**	**14 500,00**
02. .02.01.02.99.	**Outros**	**1 500,00**
02. .02.01.04. .	**Limpeza e higiene**	**300,00**
02. .02.01.05. .	**Alimentação - Refeições confeccionadas**	**250,00**
02. .02.01.07. .	**Vestuário e artigos pessoais**	**1 000,00**
02. .02.01.14. .	**Outro material - Peças**	**200,00**
02. .02.01.17. .	**Ferramentas e utensílios**	**1 000,00**
02. .02.01.21. .	**Outros bens**	**200,00**
02. .02.02. . .	Aquisição de serviços	60 071,62
02. .02.02.03. .	Conservação de bens	55 671,62
02. .02.02.03.01.	**Conservação de equip. ferramentas e utensilios**	**500,00**
02. .02.02.03.02.	**Conservação de viaturas**	**14 000,00**
02. .02.02.03.04.	Conservação de outros bens	41 171,62
02. .02.02.03.04.01	**Iluminação Publica**	**2 600,00**
02. .02.02.03.04.02	**Parques e Jardins**	**5 000,00**
02. .02.02.03.04.03	**Sinalética Informativa, Toponimica e de Transito**	**4 900,00**
02. .02.02.03.04.04	**Caminhos Agricolas**	**10 500,00**
02. .02.02.03.04.05	**Arruamentos e Passeios**	**15 171,62**
02. .02.02.03.04.06	**Sistema de Drenagem de águas residuais**	**3 000,00**
02. .02.02.09. .	Comunicações	1 300,00
02. .02.02.09.01.	**Telefones fixos**	**300,00**
02. .02.02.09.02.	**Telefones móveis**	**1 000,00**
02. .02.02.10. .	Transportes	1 000,00
02. .02.02.10.02.	**Aluguer de veiculo de carga**	**500,00**
02. .02.02.10.05.	**Aluguer de outros veiculos**	**500,00**
02. .02.02.12. .	Seguros	2 100,00
02. .02.02.12.01.	**Seguros de veículos**	**1 600,00**
02. .02.02.12.02.	**Seguros de instalações**	**500,00**
02. .04. . . .	Transferências correntes	14 000,00

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Orçamento de Despesa - Dotações Iniciais

(unidade: euros)

Código	Designação	Montante
02. .04.08. . .	Familias	14 000,00
02. .04.08.02. .	**Outras - Contrato Emprego Inserção**	**14 000,00**
	Total das Despesas Correntes	**224 601,62**
	Despesas de Capital	
02. .07. . . .	Aquisição de bens de capital	6 503,70
02. .07.01. . .	Investimentos	6 503,70
02. .07.01.03. .	Edificios	503,70
02. .07.01.03.01.	**Instalações de serviços**	**503,70**
02. .07.01.04. .	Construções Diversas	5 500,00
02. .07.01.04.01.	**Viadutos, arruamentos e obras complementares**	**1 000,00**
02. .07.01.04.08.	**Viação rural**	**1 000,00**
02. .07.01.04.12.	**Cemitérios**	**500,00**
02. .07.01.04.13.	Outros	3 000,00
02. .07.01.04.13.01	**MAR - Orla Costeira**	**1 500,00**
02. .07.01.04.13.02	**PDR - Aldeias**	**1 500,00**
02. .07.01.11. .	**Ferramentas e utensílios**	**500,00**
	Total das Despesas de Capital	**6 503,70**
	Total das Despesas Correntes	**503 141,62**
	Total das Despesas de Capital	**28 503,70**
	Total Geral	**531 645,32**

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

Freguesia da Lourinhã e Atalaia

Orçamento

ORGÃO EXECUTIVO

Em 19 de Dezembro de 2017

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 27 de Dezembro de 2017

Copyright© Globalsoft CBSC 1992-2017

As Opções do Plano e Orçamento para o ano 2018, que antecedem, foram presentes e aprovadas em reunião ordinária da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia, realizada em 19 de dezembro de 2017, tendo sido aprovados por unanimidade.

Aprovação pelo Executivo da Freguesia.

O Presidente da Junta

O Secretário

O Tesoureiro

O Vogal

O Vogal

Aprovação pela Assembleia de Freguesia.

As Opções do Plano e Orçamento para o ano 2018, que antecedem, foram presentes e aprovadas em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia da Lourinhã, realizada em 27 de dezembro de 2017.

O Presidente da Assembleia

O 1º Secretário

O 2º Secretário

Mapa de Pessoal

MAPA ANUAL DE PESSOAL 2018

Mapa de Pessoal – art.º 29 da Lei nº 35/2014, de 20 de Junho – LVCR

CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA HABILITACIONAL OU FUNCIONAL	ATRIBUIÇÃO, COMPETÊNCIA OU ACTIVIDADE	POSTO DE TRABALHO		
			LUGARES OCUPADOS	LUGARES A OCUPAR (necessidades previsionais)	VÍNCULO
Assistente Técnico	12º ano escolaridade	Serviços Administrativos	2	1	Contrato Tempo Indeterminado - CTFP
			1	0	Contrato Tempo Determinado – CTFP
Assistente Operacional	12º ano escolaridade	Serviços Operacionais	2	0	Contrato Tempo Indeterminado - CTFP
			3	1	Contrato Tempo Determinado – CTFP
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Operacionais	3	0	Contrato Tempo Indeterminado – CTFP
			7	3	Contrato Tempo Determinado - CTFP
		TOTAL	18	5	

ÓRGÃO EXECUTIVO
Em 21 de Dezembro de 2017

ÓRGÃO DELIBERATIVO
Em 27 de Dezembro de 2017

Praça D. Lourenço Vicente, n.º 1
2530 -126 Lourinhã
NIPC 510 837 611
Telefone: 261 422 159 | Fax: 261 423 350 | Email: geral@lourinhaatalaia.pt

Nome	Cargo/ Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formaç Académica e/ou Profission	Vínculo Jurídico/ Data admissão
Maria Clara Alves Luzia	Assistente Técnica	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente técnica que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos no serviço administrativo: ▪ **Recursos humanos** – Difundir informação relativa ao enquadramento e gestão de recursos humanos junto dos órgãos da Freguesia – Assegurar e manter organizado o cadastro e ficheiros do pessoal – Apoiar administrativa mente o processamento do SIADAP – Processamento das férias, faltas e licenças – Processamento de vencimentos e abonos – Processamento das Operações de Tesouraria referentes ao pessoal: SS, CGA, IRS, ADSE – Entrega das declarações de recursos humanos à DGAL (SIIAL) – Processamento de candidaturas CEI e CEI+ – Processamento e atualização dos seguros de acidentes pessoais e de trabalho ▪ **Contabilidade** – Controlo e processamento informático do Resumo Diário de Tesouraria – Emissão de liquidações – Processamento informático do pagamento da despesa ▪ **Cemitério** – Organização e manutenção de todos os procedimentos administrativos relacionados com: - Aquisição de terreno para sepulturas perpétuas e jazigos - Inumação e exumação - Trasladação - Licenciamentos ▪ **Canídeos e gatideos** – Executar todos os procedimentos inerentes ao registo de canídeos e gatideos: – Registo, – Licenciamento e transferências – Registo eletrónico nas bases de dados nacionais – Manter devidamente organizado o arquivo de todos os documentos próprios	12ºAno	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 01/09/2001

Cristina Maria Jordão Silva	Assistente Técnica	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente técnica que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos no serviço administrativo: - Inventário e cadastro de património - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; - Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamentos existentes nos serviços, ou cedidos pela Câmara Municipal ou outros organismos do Estado; - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens próprios, imobiliários da freguesia; - Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; - Contabilidade - Coligir todos os elementos necessários e elaborar os documentos previsionais e respetivas revisões e alterações; - Executar todos os atos administrativos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e requisição dos bens; - Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de contas; - Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas; - Processar e registar as ordens de pagamento; - Elaborar os balanços à tesouraria; - Remeter aos departamentos e instituições centrais ou regionais os elementos determinados por lei; - Assegurar a entrega atempada das declarações periódicas solicitadas pela DGAL (SIIAL) - Aprovisionamento - Promover consultas de preços e procedimentos administrativos com vista à realização de despesa, de acordo com o Código dos Contratos Públicos - Assegurar o registo eletrónico dos contratos de acordo com a lei - Conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados; - Gerir o economato; - Gerir a carteira de seguros da autarquia;	12ºAno	CTFP termo certo - 01/12/2015
Valdemar Francisco Silva	Assistente Técnico	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente técnica que terá as seguintes atribuições: ➢ Funções do Gabinete de Comunicação e Imagem da UFLA: - Definir e executar, em articulação com o executivo, a política de comunicação e imagem institucional; - Divulgar externa e internamente as diferentes atividades da UFLA; - Executar e implementar a estratégia de comunicação e divulgação da UFLA; - Gerir a imagem da UFLA; - Assegurar a publicação e divulgação pública de planos e relatórios das atividades e contas da UFLA; - Produzir a documentação de divulgação e os materiais promocionais da UFLA;	12ºAno	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 02/12/2017

Ana Cristina Nicolau Gomes	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Efetua a receção e entrega de encomendas e expediente, recebe e transmite recados, levanta e deposita valores, presta informações verbais e telefónicas, transporta máquinas e material de escritório e documentação diversa entre os vários serviços ➢ Procede ao controle de marcação das instalações para atividades externas e à abertura e fecho das mesmas em dia de ocupação, ➢ Assegura as condições de asseio, limpeza e conservação das instalações da sede bem como do armazém de apoio e verifica as condições de segurança das mesmas ao proceder ao seu encerramento;	12ºAno	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 01/04/2011
Ângela Maria da Silva Roque	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ EDUCAÇÃO Proceder ao apoio administrativo na gestão dos estabelecimentos de ensino pela Freguesia, concretamente: - Receção e difusão da informação diversa entre as escolas, o Município e a Junta - Receção dos pedidos dos produtos de higiene e limpeza, seu tratamento, e distribuição pelos estabelecimentos - Acompanhar as ações de manutenção dos estabelecimentos de ensino, em colaboração com a Coordenação da educação da C.M.L. e dos Agrupamentos de Escolas da área da freguesia, em sintonia com a freguesia; - Providenciar pela cedência de transportes da Freguesia ou Municipais às associações culturais, desportivas, recreativas e de juventude e escolas; - Zelar pelo bom funcionamento do parque automóvel, designadamente através da verificação de documentação inerente aos diversos veículos - Publicação de informação no placard eletrónico ➢ OBRAS - Colaboração com o setor de Recursos Humanos no controle de assiduidade dos funcionários afetos ao setor das obras - Registo em folha de obra das tarefas realizadas diariamente pelos diversos funcionários	12ºAno	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 03/01/2005
Filipa Alexandra da Luz Picão Ferreira	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Efetua a receção e entrega de encomendas e expediente, recebe e transmite recados, levanta e deposita valores, presta informações verbais e telefónicas, transporta máquinas e material de escritório e documentação diversa entre os vários serviços ➢ Procede ao controle de marcação das instalações para atividades externas e à abertura e fecho das mesmas em dia de ocupação,	12ºAno	CTFP termo certo - 01/01/2016

		➢ Assegura as condições de asseio, limpeza e conservação das instalações da sede bem como do armazém de apoio e verifica as condições de segurança das mesmas ao proceder ao seu encerramento;		
Marta Filipa dos Santos Nunes e Silva	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos no serviço administrativo: ▪ **Canídeos e gatideos** – Executar todos os procedimentos inerentes ao registo de canídeos e gatideos: – Registo, – Licenciamento e transferências – Registo eletrónico nas bases de dados nacionais – Manter devidamente organizado o arquivo de todos os documentos próprios ➢ Efetua a receção e entrega de encomendas e expediente, recebe e transmite recados, levanta e deposita valores, presta informações verbais e telefónicas, transporta máquinas e material de escritório e documentação diversa entre os vários serviços ➢ Procede ao controle de marcação das instalações para atividades externas e à abertura e fecho das mesmas em dia de ocupação,	12ºAno	CTFP termo certo - 02/10/2017
Ana Maria Canôa Jorge Pereira	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ EDUCAÇÃO Proceder ao apoio administrativo na gestão dos estabelecimentos de ensino pela Freguesia, concretamente: - Receção e difusão da informação diversa entre as escolas, o Município e a Junta - Receção dos pedidos dos produtos de higiene e limpeza, seu tratamento, e distribuição pelos estabelecimentos - Acompanhar as ações de manutenção dos estabelecimentos de ensino, em colaboração com a Coordenação da educação da C.M.L. e dos Agrupamentos de Escolas da área da freguesia, em sintonia com a freguesia; - Providenciar pela cedência de transportes da Freguesia ou Municipais às associações culturais, desportivas, recreativas e de juventude e escolas; - Zelar pelo bom funcionamento do parque automóvel, designadamente através da verificação de documentação inerente aos diversos veículos - Publicação de informação no placard eletrónico ➢ OBRAS - Colaboração com o setor de Recursos Humanos no controle de assiduidade dos funcionários afetos ao setor das obras - Registo em folha de obra das tarefas realizadas diariamente pelos diversos funcionários	12ºAno	CTFP termo certo - 09/10/2017
	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação:		

Joaquim José Franco Martins		- Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 03/11/2017
Silvino Leitão Martins	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência;	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 03-11-2017

		- Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.		
Rui Sousa Costa	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Proceder a ações de limpeza geral nas localidades, designadamente: - Remoção de ervas dos pavimentos, entulhos e areias, - Varredura das vias e espaços públicos, - Limpeza de sarjetas e sumidouros, - Limpeza de paragens de transportes públicos e limpeza de fachadas de edifícios e locais em uso pela autarquia; - Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 05-05-2015
José Antonio Pereira Vitorino	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia;	Escolaridade obrigatória	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 03/11/2017

		- Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.		
João Fernando Delgado	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 05-05-2015

José Amadeu de Carvalho Mendonça	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado - 03/11/2017
Urbano José Gomes Leitão	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia;	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 10-07-2017

		- Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.		
Fernando de Almeida Gaspar	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 10-07-2017

		- Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.		
José Alexandre Luzio	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 10-07-2017
		Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia;		

José Carlos Martins Martinho	Assistente Operacional	- Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo - 19-12-2017
A Prover	Assistente Técnica	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente técnica que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos no serviço administrativo: - Inventário e cadastro de património - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; - Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamentos existentes nos serviços, ou cedidos pela Câmara Municipal ou outros organismos do Estado; - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens próprios, imobiliários da freguesia; - Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; - Contabilidade - Coligir todos os elementos necessários e elaborar os documentos previsionais e respetivas revisões e alterações; - Executar todos os atos administrativos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e requisição dos bens; - Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de contas; - Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas; - Processar e registar as ordens de pagamento; - Elaborar os balanços à tesouraria; - Remeter aos departamentos e instituições centrais ou regionais os elementos determinados por lei;	12ºAno	Contrato Trabalho por tempo Indeterminado

		- Assegurar a entrega atempada das declarações periódicas solicitadas pela DGAL (SIIAL) - Aprovisionamento - Promover consultas de preços e procedimentos administrativos com vista à realização de despesa, de acordo com o Código dos Contratos Públicos - Assegurar o registo eletrónico dos contratos de acordo com a lei - Conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados; - Gerir o economato; - Gerir a carteira de seguros da autarquia;		
A Prover	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos no serviço administrativo: ▪ **Canídeos e gatideos** – Executar todos os procedimentos inerentes ao registo de canídeos e gatideos: – Registo, – Licenciamento e transferências – Registo eletrónico nas bases de dados nacionais – Manter devidamente organizado o arquivo de todos os documentos próprios ➢ Efetua a receção e entrega de encomendas e expediente, recebe e transmite recados, levanta e deposita valores, presta informações verbais e telefónicas, transporta máquinas e material de escritório e documentação diversa entre os vários serviços ➢ Procede ao controle de marcação das instalações para atividades externas e à abertura e fecho das mesmas em dia de ocupação,	12ºAno	CTFP termo certo
A Prover	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades;	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo

		- Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.		
A Prover	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo

A Prover	Assistente Operacional	Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do art.º 88º da Lei nº 35/2014, de 20/06 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições: ➢ Execução dos procedimentos nos serviços de limpeza e conservação: - Limpeza, recuperação e conservação de habitações degradadas de pessoas carenciadas ou pertencentes a instituições sem fins lucrativos e com manifesto interesse de uso público; - Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia; - Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da Freguesia; - Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia, ou outras entidades do sector educativo; - Preparar, implementar e conservar a sinalização vertical e horizontal de responsabilidade da Freguesia; - Proceder à pintura e sinalização de passadeiras para peões nos sítios mais adequados, nas localidades da Freguesia e na vila, de acordo com estudos de trânsito existentes. - A conservação e construção de obras várias de responsabilidade da Freguesia, que constam do seu plano de atividades; - Limpeza e desobstrução de valetas, aquedutos e pavimentos dos caminhos e vias da sua competência; - Construção, reparação e conservação de edifícios de responsabilidade da Freguesia; - Promover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e reservatórios de responsabilidade da Freguesia; - Construir, conservar e ampliar a rede viária rural, com maquinaria própria e, sempre que possível, com a colaboração a Câmara Municipal; - Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos; - Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com os serviços municipais; - Garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização; - Proceder à construção de redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, em colaboração com a D.T.O. da Câmara Municipal. ➢ Execução de todas as tarefas inerentes às atividades nos Cemitérios. Funções de coveiro, nomeadamente: - Inumações, exumações com as respetivas limpezas ósseas e desperdícios residuais; - Abertura e assentamento de campas; - Capeamentos de covais; - Colocação de urnas em gavetões e ossários; - Limpeza geral com meios manuais e mecânicos.	Escolaridade obrigatória	CTFP termo certo
			Nº Total de Postos de Trabalho	**23**