



2

CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

ATA N.º 4/2015

REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 19 DE FEVEREIRO DE 2015

PRESIDENTE DA CÂMARA:

António dos Santos Robalo

VEREADORES:

Maria Delfina Gonçalves Marques Leal – Vice-Presidente da Câmara

Felismina Isabel Rito Alves – Vereadora Independente eleita pelo Partido Socialista

Vítor Manuel Dias Proença – Vereador do Partido Social Democrata

Pedro José Neves Antunes – Vereador Independente eleito pelo Partido Socialista

Amadeu Paula Neves - Vereador do Partido Social Democrata

FALTARAM POR MOTIVO JUSTIFICADO:

António José Gonçalves dos Santos Vaz – Vereador do Partido Socialista

HORA DE ABERTURA:

Quinze horas e dez minutos

LOCAL: Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho

SALDO DO DIA 18 DE FEVEREIRO DE 2015 -----> **Op. Orçamental** 2.619.924,92 €
Op. Não Orçamental: 672.304,37 €

----- **ANTES DA ORDEM DO DIA** -----

1. Justificação de ausência de Membro do Executivo Municipal; -----

A Câmara **deliberou**, por unanimidade, **justificar** a falta dada pelo Senhor Vereador António José Gonçalves dos Santos Vaz. -----

2. Expediente; -----

Não foi entregue nenhum expediente neste ponto. -----

3. Intervenções do Executivo Municipal para tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico.

Em conformidade com o disposto no artigo 52.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 18º do Regimento do Funcionamento das Reuniões de Câmara, o Senhor **Presidente da Câmara**, deu a palavra ao senhor Vereador Pedro Antunes para solicitar os elementos que constituem, na presente data, o Comando da Proteção Civil. Em resposta o senhor **Presidente da Câmara** disse que por inerência do seu cargo presidia o Comando da Proteção Civil, cuja competência delegara ao senhor Vereador Vítor Proença e como Coordenador Municipal da Proteção Civil tinha sido nomeado o Técnico Superior, Eng.º Miguel Neto. Informou ainda que não havia Comando Operacional. -----

4. Ratificação de Despachos exarados ao abrigo do n.º 3 do artigo 35º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro; -----

Não foram presentes quaisquer documentos para ratificação, ao abrigo do n.º 3 do artigo 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. -----

----- **ORDEM DO DIA** -----

----- **I** -----

----- **DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** -----

SERVIÇO DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS -----

1.1 ATA DA REUNIÃO DE CÂMARA REALIZADA EM 06/02/2015 -----

3

A ata da Reunião de Câmara realizada no dia 06/02/2015 foi retirada da Ordem do Dia; -----

CONTRATAÇÃO PÚBLICA -----

- 1.2 A Câmara tomou conhecimento da **Relação da Prestação de Serviços, no âmbito do parecer genérico até 5.000,00 €**, emitido em reunião de Câmara realizada no dia 17/10/2014, referente ao mês de **janeiro de 2015**; -----
- 1.3 Face à informação registada sob o n.º 329, datada de 16/02/2015, prestada pelo Serviço de Contratação Pública, sobre **Dispensa de Parecer Prévio dos Contratos de Prestação de Serviços até 5.000,00 €, sem IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado, foi **deliberado**, por unanimidade, **manter a comunicação mensal dos contratos de prestação de serviços**, nos termos e com os fundamentos constantes da informação; -----

SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE ÁGUAS E SANEAMENTO -----

- 1.4 Face à informação registada sob o n.º 168, datada de 26/01/2015, prestada pelo Serviço de Águas e Saneamento, referente ao **pedido de peritagem de contador/reembolso de valores (Código Cliente: 12516)** requerido pelo Sr.º António Bilo, na qualidade de filho da Sr.ª Teresa de Jesus Pereira Bilo, titular do contrato de abastecimento de água da casa sita na Travessa das Eiras, localidade de Rebolosa, a Câmara **deliberou**, por unanimidade, **autorizar, tendo em conta os valores médios dos últimos 12 meses, a devolução do excedente pago**; ---
- 1.5 Face à informação registada sob o n.º 170, datada de 26/01/2015, prestada pelo Serviço de Águas e Saneamento, referente ao **pedido de aferição de contador/reembolso de valores (Código Cliente: 4557)** requerido pelo Sr.º João Paulo Matos Moreira, na qualidade de gestor de negócios do Sr.º José Soares Moreira, titular do contrato de abastecimento de água da casa sita no Cabeço dos Barreiros, localidade de Sortelha, a Câmara **deliberou**, por unanimidade, **autorizar, tendo em conta os valores do ano anterior, a devolução do excedente pago**; -----
- 1.6 Face à informação registada sob o n.º 176, datada de 27/01/2015, prestada pelo Serviço de Águas e Saneamento, referente ao **consumo elevado – torneira mal fechada**, conforme

reportado pelo Sr.º José Almeida Palinhos, proprietário da casa sita na Rua do Emigrante, n.º 79, na localidade do Sabugal, através do requerimento registado sob o n.º 762, datado de 26/01/2015, a Câmara **deliberou**, por unanimidade, **indeferir o pedido**; -----

SERVIÇO DE NOTARIADO -----

- 1.7 Face à informação registada sob o n.º 243, datada de 04/02/2015, prestada pelo Serviço de Notariado, referente à necessidade de **alteração do nome do proprietário do prédio rústico a adquirir, com o artigo n.º 726**, sito em Lancheira, freguesia de Quintas de S. Bartolomeu, Concelho de Sabugal, para alargamento da Zona de Localização Empresarial do Alto do Espinhal, foi **deliberado**, por unanimidade, **autorizar a alteração do nome do proprietário de Beatriz Figueira Antunes – Cabeça de Casal da Herança de. para Beatriz Figueira Antunes – Cabeça de Casal da Herança de. e Bartolomeu Silva Martins – Cabeça de Casal da Herança de.** -----

----- II -----

---- DIVISÃO DE PLANEAMENTO, URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO ----

DESPACHOS -----

- 2.1 A Câmara tomou conhecimento dos despachos exarados pelo senhor Presidente da Câmara no uso da competência a que refere o n.º 1 do art.º 34.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, relativos à Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território, no período de 06/02/2015 a 19/02/2015: -----

NOME	Local da Obra	Data do despacho	Natureza da obra
Messias Ramos Alves Durão	Tapada de São Lazaro- União de Freguesias de Sabugal e Aldeia de Santo António	09.02.2015	Defiro o pedido de aprovação condicionada do projeto de arquitetura para alteração de habitação, nas condições da informação da DPUOT.
Manuel Alexandre Nabais Vinhas e Gorete Fernandes Vinhas	Sítio da Sancha-Urgueira, União de freguesias de Sabugal e aldeia de Santo António	13.02.2015	Defiro a aprovação condicionada do projeto de arquitetura, nas condições da informação da DPUOT.

Manuel da Inês Robalo de Paula	Rua do Corro nº 41 - Souto	18.02.2015	Defiro o pedido de aprovação do projecto de arquitectura de alteração de um edifício destinado a habitação, nas condições da informação da DPUOT.
--------------------------------	----------------------------	------------	---

- 2.2 Face à informação registada sob o n.º 2621, datada de 22/12/2014, referente ao **acionamento de cações para reparação de anomalias** detetadas no âmbito da obra: "Saneamento da Rebolosa" e tendo em conta a deliberação tomada em Reunião de Câmara datada de 26/12/2014, a Câmara **deliberou**, por unanimidade, **acionar as quantias retidas e o restante às garantias bancárias n.º 125-02-0783056**; -----
- 2.3 A Câmara tomou conhecimento da carta enviada pela firma António Gomes Neto Lda., registada no LRE em vigor nesta autarquia, sob o n.º 960, datada de 02/02/2015, a **solicitar a transmissão da licença de aluguer n.º 28, à qual está afeta a viatura ligeira de passageiro com a matrícula 01-76-UH**, com o local de estacionamento em Cerdeira, Freguesia de Cerdeira, Concelho de Sabugal **para OCASIÃO CERTA – Comércio de Artigos em Segunda Mão, Unipessoal, Lda., titular do alvará n.º 123061, para o exercício da atividade de transporte em táxi**; -----
- 2.4 A Câmara tomou conhecimento da carta enviada pela firma António Gomes Neto Lda., registada no LRE em vigor nesta autarquia, sob o n.º 961, datada de 02/02/2015, a **solicitar a transmissão da licença de aluguer n.º 27, à qual está afeta a viatura ligeira de passageiro com a matrícula 05-87-VP**, com o local de estacionamento em Cerdeira, Freguesia de Cerdeira, Concelho de Sabugal **para OCASIÃO CERTA – Comércio de Artigos em Segunda Mão, Unipessoal, Lda., titular do alvará n.º 123061, para o exercício da atividade de transporte em táxi**. -----

----- III -----

----- DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS -----

- 3.1 Face à informação registada sob o n.º 260, datada de 06/02/2015, referente ao pedido da **2.ª Libertação Parcial de Caução** da obra "Execução da Adutora à Lomba", a Câmara **deliberou**, por unanimidade, **autorizar a libertação parcial de 30% da Garantia n.º 2013.03058, de 2013/04/10, prestada pela Norgarante, S. A., a favor da firma Luís**

2

Pais do Santos – Construções Públicas, Privadas e Terraplenagens, Lda., nos termos e os fundamentos constantes da informação. -----

-----IV-----

----- **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E QUALIDADE** -----

- 4.1** Face à informação registada sob o n.º 1386, datada de 07/07/2014, referente ao **pedido de apoio para aquisição de equipamento**, formulado pela **Associação de Solidariedade de Malcata**, a senhora **Vereadora Felismina Rito** disse que relativamente ao assunto e não ao pedido da Associação em causa, que cumpre as regras do Regulamento de Apoio ao Associativismo Concelhio em vigor, gostaria que futuramente o dito regulamento permitisse apoiar de forma semelhante, as mesmas ações de Associações semelhantes. Não deveria por exemplo acontecer que, a Associação X fizesse obras e pedisse um apoio num ano e lhe fosse concedido 5.000,00€ e a Associação Y fizesse obras, pedisse apoio 3 anos consecutivos baseado sempre nessas obras e lhe fosse concedido 20.000,00€. O regulamento deveria na mesma ação de associações semelhantes garantir equidade, imparcialidade e justiça. O senhor **Presidente da Câmara** em resposta disse que para evitar essas desigualdades teria de ser concluída a revisão ao atual Regulamento de Apoio ao Associativismo cuja morosidade se devia ao tratamento de matérias muito complexas. O senhor **Vereador Pedro Antunes** sugeriu que fosse apresentada em reunião de câmara uma versão do trabalho que estava a ser desenvolvido na revisão do diploma em apreço, por forma a poderem analisar e se necessário incluir propostas de alterações se fosse necessário, tendo o senhor Presidente da Câmara concordado com a sugestão apresentada. Não havendo mais intervenções foi o pedido de apoio colocado a votação, tendo a Câmara **deliberado**, por unanimidade, **atribuir um apoio à referida associação no valor de 5.000,00 €**; -----
- 4.2** Face à informação registada sob o n.º 297, datada de 11/02/2015, referente ao **pedido de apoio para custear as despesas com a prestação de serviço a efetuar pela Guarda nacional Republicana no dia do Baile de Finalistas (14/02/2015)**, promovido pelo Agrupamento de Escolas do Sabugal, tendo sido a despesa autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara, foi **deliberado**, por unanimidade, **ratificar o despacho exarado pelo Senhor Presidente da Câmara**; -----
- 4.3** Face à informação registada sob o n.º 255, datada de 05/02/2015, referente ao **pedido de apoio – Tarifa de Famílias Numerosas** (alínea d) do n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento

de Apoios Sociais), formulado pela Sr.^a Maria da Conceição Antunes Pereira, residente na Travessa dos Lameiros do Côa, n.º 5, localidade de Aldeia de Santo António, foi **deliberado**, por unanimidade, **autorizar a concessão do apoio de Tarifa de Famílias Numerosas**, nos termos e com os fundamentos constantes da informação. Deverá ser dado conhecimento ao Setor Administrativo de Águas e Saneamento; -----

- 4.4 Face à informação registada sob o n.º 324, datada de 13/02/2015, referente ao **pedido de apoio financeiro para custear as despesas com a construção da Praça de Touros de Quadrazais**, requerido pela Associação Pró-Desenvolvimento da Freguesia de Quadrazais, foi **deliberado**, por unanimidade, **atribuir um apoio de 5.000,00 €**. A senhora Vereadora Felismina Rito argumentou o voto favorável dos senhores Vereadores do Partido Socialista (Senhora Vereadora Felismina Rito e senhor Vereador Pedro Antunes) com a seguinte **Declaração de Voto** “*Votámos a favor porque:* -----

1. *Este pedido reúne quer as condições de enquadramento legais, quer regulamentares aplicáveis;* -----
2. *O montante atribuído respeita as regras do regulamento de apoio ao associativismo, que visa uniformizar critérios e observar equidade;* -----
3. *Este equipamento é pretendido pela maioria da população e da Junta de Freguesia de Quadrazais;* -----
4. *É um equipamento com manutenção futura reduzida;* -----
5. *Os apoios dados a outras associações e juntas de freguesia no que respeita à tauromaquia;* -----
6. *As atuais questões de segurança e propriedade no local atual de realização da capeia de Quadrazais;* -----
7. *A dificuldade de colaboração, nomeadamente no empréstimo da praça do Ozendo pertencente à associação ARCO à freguesia de Quadrazais.”* -----

- 4.5 Face à informação registada sob o n.º 328, datada de 16/02/2015, referente à **Análise das propostas de Protocolo** a celebrar com o Centro de Cultura Pedro Álvares Cabral (Escola de Música) e a Santa Casa da Misericórdia do Fundão (Academia de Música e Dança) em parceria com a Santa Casa da Misericórdia do Sabugal, foi **deliberado**, por unanimidade, **autorizar a celebração dos protocolos apresentados com o Centro de Cultura Pedro Álvares Cabral (Escola de Música) e a Santa Casa da Misericórdia do Fundão (Academia de Música e Dança) em parceria com a Santa Casa da Misericórdia do**

Sabugal, a serem outorgados pelo Senhor Presidente da Câmara. Mais foi **deliberado**, por unanimidade, **nomear a Técnica Superior Matilde Cardoso para acompanhamento dos objetivos dos Protocolos**. O senhor Vereador Pedro Antunes argumentou o voto favorável dos vereadores do Partido Socialista (Senhora Vereadora Felismina Rito e senhor Vereador Pedro Antunes) com a seguinte **Declaração de Voto** conjunta: *“Votámos a favor, porque estes protocolos vão possibilitar o alargamento da oferta formativa no nosso concelho e também porque esta era há muito uma pretensão de muitos munícipes. -----*

Contudo, alertámos que as duas propostas em simultâneo possam não ter êxito, tendo sido elucidados que o Ministério se encarregará de apenas aprovar uma.” -----

- 4.6 Face à informação registada sob o n.º 321, datada de 13/02/2015, alusiva às **propostas de celebração de Protocolos**, foi deliberado, por unanimidade, **autorizar a celebração dos protocolos com a Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários do Sabugal e com a Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários do Soito**, no valor total de 80.000,00 € por cada associação (Tranches trimestrais de 20.000,00 € até março, junho, setembro e novembro), acrescido de 1.000,00 € por cada equipa de sapadores florestais. Os protocolos serão outorgados pela Senhora Vice-Presidente. Mais foi **deliberado**, por unanimidade, **nomear o Técnico Superior Jorge Gonçalves para acompanhamento dos objetivos dos protocolos**;-----

- 4.7 Face à informação registada sob o n.º 318, datada de 13/02/2015, alusiva às propostas de **celebração de Protocolos**, foi deliberado, por unanimidade, **autorizar a celebração dos protocolos**, a serem outorgados pelo Senhor Presidente da Câmara, **com as seguintes entidades**:

- a) **Acrisabugal**, cujo encargo financeiro é de 25.000,00 € (Duas equipas de Sapadores Florestais. Tranches Trimestrais de 6.250,00 €, até março, junho, setembro e dezembro), acrescido de 1.000,00 € por cada equipa de sapadores florestais; -----
- b) **Coopção**, cujo encargo financeiro é de 12.500,00 € (Uma equipa de Sapadores Florestais. Tranches Trimestrais de 3.125,00 €, até março, junho, setembro e dezembro), acrescido de 1.000,00 € por cada equipa de sapadores florestais; -----
- c) **Comissão de Compartes da Freguesia de Aldeia Velha**, cujo encargo financeiro é de 12.500,00 € (Uma equipa de Sapadores Florestais. Tranches Trimestrais de 3.125,00 €, até

março, junho, setembro e dezembro), acrescido de 1.000,00 € por cada equipa de sapadores florestais; -----

d) **Conselho Diretivo do Baldio dos Fóios**, cujo encargo financeiro é de 12.500,00 € (Uma equipa de Sapadores Florestais. Tranches Trimestrais de 3.125,00 €, até março, junho, setembro e dezembro), acrescido de 1.000,00 € por cada equipa de sapadores florestais; -----

e) **Assembleia de Compartes da Freguesia de Malcata**, cujo encargo financeiro é de 12.500,00 € (Uma equipa de Sapadores Florestais. Tranches Trimestrais de 3.125,00 €, até março, junho, setembro e dezembro), acrescido de 1.000,00 € por cada equipa de sapadores. -----

Mais foi **deliberado**, por unanimidade, **nomear a Técnica Superior Carla Borrego para acompanhamento dos objetivos dos protocolos supracitados**. -----

-----V-----

-----PROPOSTAS DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA-----

5.1 Face à Proposta do Presidente da Câmara na qual propõe, para conformação com o estabelecido no artigo 62.º e 70.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que a Câmara Municipal delibere submeter à Assembleia Municipal para **aprovação da dissolução da empresa local Sabugal+, E.M., com transmissão global para o Município** nos termos definidos no Plano de Liquidação Anexo à proposta, a senhora Vereadora Felismina Rito colocou as seguintes questões: -----

1. O que se vai passar com as equipas de natação, basquetebol, etc da Sabugal+? -----
2. A marca vai-se perder? -----
3. O que vai acontecer à Administração da Sabugal+? -----
4. Daqui por um ano, o município do Sabugal, com base na legislação em vigor, irá abrir concursos para as pessoas serem integradas nos quadros. O tempo de serviço dos trabalhadores na Sabugal +, será relevante no concurso público? -----
5. Na transmissão global de todo o património, passará como ativo o projeto do parque de campismo avaliado em 110 mil euros, que o TOC reconheceu como sobrevalorizado em todos os relatórios. Como ficará nas contas da Câmara? -----

Em resposta às questões colocadas o senhor **Presidente da Câmara** disse que relativamente à primeira questão as equipas teriam de passar para o Sporting Clube do Sabugal. A marca iria perder-se com a dissolução da Empresa Municipal Sabugal+, altura em que também o Conselho

de Administração da Sabugal deixaria de exercer as suas funções. Quanto à quarta questão colocada no que ao tempo de serviço diz respeito teria de verificar junto dos respetivos serviços. Em resposta à última questão o senhor Vereador Amadeu Neves disse que o projeto do parque era um ativo. -----

O senhor **Vereador Pedro Antunes** perguntou se a cedência de interesse público implicava perda de remuneração salarial. Em resposta o senhor **Vereador Amadeu Neves** disse que os funcionários da Empresa Municipal Sabugal+ teriam de ser integrados nas categorias previstas para a função pública. O Senhor **Vereador Pedro Antunes** perguntou ainda se o vínculo que os funcionários tinham na Empresa, se mantinha quando fossem integrados na Câmara? E que tipo de contrato iria ser celebrado. O senhor **Presidente da Câmara** respondeu que os funcionários integrariam o quadro da câmara por cedência de interesse público durante o período de um ano, durante o qual a Câmara se obrigava a abrir concurso público. -----

Findas as intervenções foi a proposta do senhor Presidente da Câmara que se anexa à presente ata e dela faz parte integrante (Anexo I) colocada a votação, tendo a Câmara **deliberado**, por maioria, **submeter a proposta apresentada à Assembleia Municipal**, com as abstenções dos senhores Vereadores Felismina Rito e Pedro Antunes, com Declaração de Voto conjunta. Não participaram na discussão e votação o Presidente da Câmara e o Vereador Amadeu Neves, por se encontrarem impedidos nos termos dos artigos 24.º e 44.º do Código do Procedimento Administrativo; -----

5.2 Face à Proposta do Senhor Presidente da Câmara para **alteração do Mapa de Pessoal relativo ao ano de 2015**, a senhora **Vereadora Felismina Rito** colocou as seguintes questões: -----

1. Verifico que na alínea b), c) e d) estão os 31 lugares da Sabugal + a internalizar, o que significa que na alínea a) está a criar 2 lugares de dirigente intermédio fora destes lugares a internalizar. Segundo a legislação estes lugares podem ser criados? -----
2. Para quem são estes lugares de chefia? -----

Em resposta às questões colocadas o senhor **Presidente da Câmara** disse que os lugares previstos no mapa de Pessoal para dirigente intermédio, estavam criados de acordo com a legislação em vigor, não tendo na presente data ninguém em mente para ocupar os referidos lugares. Informou ainda que os lugares criados não implicavam aumento de despesas de pessoal. Tinham sido criados

para permitir a integração dos funcionários da Empresa Municipal Sabugal+ aquando da sua dissolução. -----

Findas as intervenções foi a proposta do senhor Presidente da Câmara que se anexa à presente ata e dela faz parte integrante (Anexo II) colocada a votação, tendo a Câmara **deliberado**, por maioria, **aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal apresentado e submeter a proposta à Assembleia Municipal**, com as abstenções dos senhores Vereadores Felismina Rito e Pedro Antunes, com Declaração de Voto conjunta; -----

- 5.3 Face à Proposta do Senhor Presidente da Câmara para **alteração da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais ao abrigo dos mecanismos de flexibilidade** (artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), a Câmara **deliberou**, por maioria, **submeter a proposta**, que se anexa à presente ata e dela faz parte integrante (Anexo III) **à Assembleia Municipal**, com as abstenções do Vereadores Felismina Rito e Pedro Antunes, com Declaração de Voto conjunta; -----
- 5.4 Face à Proposta do Senhor Presidente da Câmara para a **1.ª Revisão às Grandes Opções do Plano 2015-2018 e 1.ª Revisão ao Orçamento para 2015**, foi **deliberado**, por maioria, **aprovar a 1.ª Revisão às Grandes Opções do Plano 2015-2018 e 1.ª Revisão ao Orçamento para 2015**, que se anexa à presente ata e dela faz parte integrante (Anexo IV) com as abstenções do Vereadores Felismina Rito e Pedro Antunes, com Declaração de Voto conjunta, devendo ser o assunto remetido, para aprovação, à Assembleia Municipal. -----

A Senhora Vereadora Felismina Rito argumentou o voto de abstenção dos vereadores do Partido Socialista relativamente aos pontos 5.1., 5.2., 5.3., 5.4. – Aprovação da dissolução da Sabugal+, Alteração do Mapa de pessoal, da Estrutura Orgânica e 1ª revisão ao Orçamento e GOP's com a seguinte **Declaração de Voto** conjunta: -----

“Todos queremos salvaguardar a prossecução das atividades desempenhadas pela Sabugal+ pela sua importância a nível desportivo, cultural e social no concelho. -----

Mas esta situação é complexa, delicada e com um histórico longo, deixando-nos algumas dúvidas e desconforto, e pouco foi feito para nos esclarecer:-----

1. Este processo tem imensa documentação produzida e alguma dela não disponível e por isso desconhecida:-----

- a) Solicitámos todos os documentos deste processo entre a Câmara e o Tribunal de contas e não nos foram fornecidos; -----
- b) Solicitámos todos os documentos do processo entre a Câmara e a Sabugal+ e não nos foram fornecidos; -----
2. Não fomos chamados para nenhuma reunião de esclarecimento do processo com o Dr. Pedro Mota e Costa, o consultor contratado para conduzir este processo e com experiência em processos idênticos. -----
3. Nas tomadas de decisão em questões da Sabugal+, construiu-se várias vezes cenários alternativos, mas desta vez isso não aconteceu. Isto não significa que haja certezas futuras sobre o que irá acontecer nomeadamente daqui a um ano quando o município do Sabugal abrir concursos para as pessoas serem integradas nos quadros, que pode alterar/afetar os serviços e finanças municipais, o emprego de todos, etc. -----

Por tudo isto o nosso voto é de abstenção em todos estes 4 itens porque todos estes documentos resultam de um encadeamento lógico, consequência uns dos outros." -----

---- Sendo dezassete horas e trinta minutos e não havendo mais assuntos a tratar, o Senhor **Presidente da Câmara** declarou encerrada a reunião da qual, para constar e para os devidos e legais efeitos, se lavrou a presente ata, a qual depois de lida e aprovada vai ser assinada, por mim, Isabel Gonçalves Isabel Gonçalves, Assistente Técnica, que a lavrei e pelo Senhor **Presidente da Câmara**, conforme disposto no n.º 1 do art.º 57º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro. -----

O PRESIDENTE DA CÂMARA



- Eng.º António dos Santos Robalo -

ANEXO I



2

PROJECTO DE PLANO DE INTERNALIZAÇÃO DA SOCIEDADE

SABUGAL +, EMPRESA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS, DESPORTIVOS

TURÍSTICOS E DE LAZER, EM

1. ANTECEDENTES

- A SABUGAL +, EMPRESA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS, DESPORTIVOS TURÍSTICOS E DE LAZER, E.M. é uma empresa municipal, com capital social integralmente subscrito pelo Município do Sabugal e criada em 2004, pelo que, nos termos do art.º 19.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, é uma empresa local.
- O capital da Empresa, realizado integralmente em dinheiro, é de € 50.000,00 (cinquenta mil euros).
- Tem por objeto social:
 - a) Desenvolver todas as ações que visem assegurar, de forma regular, contínua e eficiente o seu objeto social;
 - b) Administrar, assegurando a manutenção, reparação, renovação e aquisição de equipamentos e infraestruturas culturais, sociais e desportivas que lhe estejam afetos;
 - c) Adquirir, alienar, arrendar, tomar de arrendamento, onerar e administrar bens móveis e imóveis com vista à prossecução do seu objeto e, bem assim, ceder o gozo desses bens através de locação ou cessão de exploração;
 - d) Celebrar contratos de empreitada, de fornecimento e de prestação de serviços;
 - e) Promover a realização de expropriações por utilidade pública dos imóveis e direitos a eles relativos, necessários à prossecução das suas atribuições, nos termos legalmente previstos;
 - f) Realizar estudos e projetos e captar financiamentos privados ou públicos, bem como subsídios ou fundos nacionais e comunitários;



9

- g) Desenvolver quaisquer ações e atividades destinadas à dinamização dos equipamentos e infraestruturas a ela afetos;
 - h) Assegurar a mais ampla participação das populações na utilização dos equipamentos e infraestruturas que administra;
 - i) Organizar eventos, divulgar e dinamizar o património, a cultura, o artesanato, o turismo, as atividades desportivas e de tempos livres;
 - j) Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo município no âmbito do seu objeto social, bem como praticar todos os atos necessários, úteis ou convenientes à integral prossecução das suas atribuições.
- A Empresa é atualmente responsável pela gestão: Museu/Auditório Municipal, Piscinas e Gimnodesportivo Municipais, Estádios Municipais/Pista de Atletismo, Rede de Informação Turística, Centro de Negócios Transfronteiriço do Soito, Centro de Juventude Cultura e Lazer do Soito e praia fluvial do Sabugal.

2. CONSIDERANDOS

- Considerando que o Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local (RJAEL), aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, estabelece as regras pelas quais se regula a atividade empresarial local, as participações locais, e outras participações, onde se incluem fundações, cooperativas e entidades associativas de direito privado.
- Considerando que determina o art.º 70.º do mesmo diploma que as entidades de natureza empresarial criadas ou constituídas ao abrigo de legislação anterior, nas quais as entidades públicas participantes, no caso o Município do Sabugal exerçam uma influência dominante, assim como as sociedades comerciais participadas já existentes, ficam obrigadas a adequar os seus estatutos em conformidade com a presente lei, no prazo de seis meses após a sua entrada em vigor.



9

- Considerando que acrescenta o n.º 3 do mesmo artigo que as entidades públicas participantes, no prazo de seis meses após a entrada em vigor da presente lei, devem determinar a dissolução ou, em alternativa, a alienação integral das respetivas participações (transformação), quando as entidades e sociedades previstas no n.º 1 incorram nas situações referidas no n.º 1 do artigo 62.º e no artigo 66.º.
- Considerando que a verificação das situações previstas no n.º 4 do artigo 25.º e nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 62.º abrange a gestão das empresas locais e das sociedades comerciais participadas nos três anos imediatamente anteriores à entrada em vigor do RJAEL, ou seja 2009, 2010 e 2011.
- Considerando que estabelece, em cúmulo, o n.º 1 do art.º 62.º sob a epígrafe “Dissolução das empresas locais” que, sem prejuízo do disposto no artigo 35.º do Código das Sociedades Comerciais, as empresas locais são obrigatoriamente objeto de deliberação de dissolução, no prazo de seis meses, sempre que se verifique uma das seguintes situações revistas nas alíneas do aludido n.º 1.
- Considerando que a sociedade Sabugal +, E.M., verificava algumas das situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 62.º.
- Considerando que acrescenta o n.º 2 do art.º 62.º que o disposto no n.º 1 não prejudica a aplicação dos regimes previstos nos artigos 63.º a 65.º, devendo, nesses casos, respeitar-se igualmente o prazo de seis meses.
- Considerando que, em alternativa, o art.º 63.º sob a epígrafe “Transformação” determina que a obrigação de dissolução decorrente do disposto no artigo anterior pode ser substituída pela alienação integral da participação detida pela entidade pública participante, nos termos da lei geral. Não obstante, considerando o objeto social da entidade em apreço entende-se não ser a solução mais adequada;
- Considerando que o n.º 2 do art.º 61.º determina que a dissolução, transformação, integração, fusão ou internalização das empresas locais depende da prévia deliberação dos órgãos da entidade pública participante competentes



9

para a sua constituição, a quem incumbe definir os termos da liquidação do respetivo património, nos casos em que tal suceda.

- Considerando que, como modalidade para a dissolução/liquidação da SABUGAL +, E.M., se pode optar pela forma de transmissão global de todo o património (ativo e passivo), durante ou após a liquidação nos precisos termos previstos neste projeto, para o Município do Sabugal para o qual deverá ser, ainda, transferida toda a atividade da SABUGAL +, E.M., acompanhada de todos os equipamentos, imóveis e direitos sobre imóveis afetos à atividade da sociedade;
- Considerando que a transmissão global, por implicar a internalização das atividades da SABUGAL +, E.M., deverá ser, nos termos previstos no n.º 12 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, acompanhada do respetivo plano, que constitui o ANEXO I a este projeto.

Assim, proponho, para conformação com o estabelecido no art.º 62.º e 70.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que a Câmara Municipal delibere submeter à Assembleia Municipal para aprovação a dissolução da empresa local SABUGAL +, E.M., com transmissão global para o Município nos termos definidos no Plano de Liquidação Anexo.

2. PRAZO DA LIQUIDAÇÃO

A liquidação deverá ter lugar a 31 de dezembro de 2015, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 150.º, do Código das Sociedades Comerciais (CSC).

3. OPERAÇÕES PRELIMINARES DA DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

Deverão ser, para cumprimento do disposto no n.º 1 e 2 do artigo 149.º do CSC,



9

organizados e aprovados documentos de prestação de contas da sociedade, reportados à data da dissolução.

4. PESSOAL/TRABALHADORES

Da internalização no Município das atividades da SABUGAL +, E.M. resulta a necessidade de cedência ao Município dos trabalhadores constantes do Anexo II, indispensáveis para assegurar os níveis atuais de operação e atividade.

5. ATIVO

5.1 Por efeito da dissolução, serão adjudicados ao Município, todos os ativos da sociedade à exceção de créditos e outros valores que possam eventualmente ser extintos por efeito de operações de liquidação realizadas pelo liquidatário.

5.2 De qualquer forma, ficará sempre garantida a transmissão para o Município do Sabugal de todos os bens do ativo imobilizado que estejam afetos à prossecução da atividade da SABUGAL +, E.M., pelo que fica vedada ao liquidatário a realização de qualquer operação de liquidação que envolva estes bens, à exceção de todos os atos necessários à transmissão para o Município dos referidos bens.

5.3 Para cumprimento do objetivo definido no parágrafo anterior, a transmissão dos referidos ativos afetos à atividade da SABUGAL +, E.M., efetuar-se-á durante ou após a liquidação.

6. PASSIVO

6.1 Por efeito da dissolução será adjudicado ao Município do Sabugal todo o



9

passivo da sociedade à exceção dos débitos que possam eventualmente ser extintos por efeito de operações de liquidação realizadas pelo liquidatário.

6.2. Nos termos do art.º 65.º-A aditado à Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, pelo art.º 51.º da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, o limite da dívida total previsto no n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, não prejudica a assunção da dívida da empresa local, no caso de integração ou internalização da respetiva atividade.

Acrescenta o n.º 2 do mesmo artigo que, caso a integração ou internalização da atividade cause a ultrapassagem do limite de dívida referido no ponto anterior, o Município fica obrigado ao cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

6.3 Para cumprimento dos objetivos definidos nos parágrafos anteriores, a transmissão dos referidos passivos afetos à atividade da Sabugal +, efetuar-se-ão durante ou após a liquidação.

7. CONTENCIOSO

7.1 Será transferida para o Município do Sabugal a totalidade dos créditos em contencioso cujos processos, declarativos ou executivos, não tenham sido concluídos, no decurso da liquidação, com a efetiva cobrança dos créditos, desistência ou transação, bem como aqueles que possam ser instaurados após a presente data.

7.2 Será transferida, para o Município do Sabugal a totalidade das responsabilidades em contencioso cujos processos, declarativos ou executivos, não tenham sido concluídos, no decurso da liquidação.



7.3 Uma vez adjudicados ao Município do Sabugal os créditos contidos em processos judiciais em curso, este, como novo titular do direito ao crédito reclamado, deverá requerer a sua habilitação junto de cada processo pendente ou que já instaurados não tenha ocorrido ainda a citação.

7.4 Relativamente às dívidas litigiosas o liquidatário deve acautelar os eventuais direitos do credor por meio de caução prestada nos termos previstos no Código de Processo Civil.

7.5 Para cumprimento dos objetivos definidos nos parágrafos anteriores, a transmissão dos referidos créditos, efetuar-se-á durante ou após a liquidação.

8. CONTRATOS EM VIGOR

8.1 Considerando que, com a dissolução da sociedade, determina-se a transmissão global de todo o património (ativo e passivo), durante ou após a liquidação nos exatos termos previstos neste projeto, para o Município do Sabugal para o qual será, ainda, transferida toda a atividade da SABUGAL +, E.M., deverá o Liquidatário, no decurso da liquidação, gerir todos os contratos em vigor, por forma a:

- i) Transferir para o Município a posição contratual da SABUGAL +, E.M. em todos os contratos cujos objeto sejam do interesse para a prossecução da(s) atividade(s) transmitida(s);
- ii) Rescindir todos os contratos que, não se enquadrando na alínea anterior, também não sejam necessários no período de liquidação; e
- iii) Gerir até final os contratos que, sendo necessários no período de liquidação, em relação aos quais possa ser invocada a sua caducidade durante tal período.



2

8.2 Para cumprimento dos objetivos definidos nos parágrafos anteriores, a transmissão da posição contratual, efetuar-se-á durante ou após a liquidação.

9. IMPACTO FISCAL

Os efeitos da dissolução e das operações decorrentes da liquidação poderão conduzir à verificação de diversos atos tributários de impacto fiscal variável, que importa prever e acautelar. Assim, no caso da dissolução e liquidação prevista para o SABUGAL +, E.M., temos:

a) IVA

A dissolução da sociedade SABUGAL +, E.M. será efetuada na modalidade da adjudicação de todos os ativos e passivos para o Município do Sabugal destacando-se a efetiva transferência da sua atividade.

Nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do CIVA *“não são consideradas transmissões a título oneroso ou gratuito do estabelecimento comercial, da totalidade de um património ou de uma parte dele, que seja suscetível de constituir um ramo de atividade independente, quando, em qualquer dos casos, o adquirente seja, ou venha a ser, pelo facto da aquisição, um sujeito passivo do imposto de entre os referidos na al. a) do n.º 1 do artigo 2.º.”*

Por outro lado, o Município, que já é um sujeito misto de IVA, irá afetar os estabelecimentos que integram a atual atividade da SABUGAL +, E.M. ao sector que confere direito à dedução do IVA.

Nessa medida, e tendo em consideração o disposto no n.º 4 do artigo 3.º do CIVA, ficará esta transmissão, para o Município, dos bens do ativo imobilizado afetos à atividade da SABUGAL +, E.M. abrangida pela norma



de delimitação negativa da incidência prevista no referido n.º 4 do artigo 3.º do CIVA e, deste modo, não haverá que proceder às regularizações a que alude o n.º 5 do artigo 24.º do mesmo Código, por se considerar que o aludidos bens continuam afetos ao mesmo fim “empresarial” que tinham antes da transmissão e na medida em que o adquirente é, ou passa a ser, sujeito passivo do imposto por essa atividade.

Acresce referir que, para que sejam indiscutivelmente cumpridos os pressupostos e requisitos do n.º 4 do artigo 3.º do CIVA, é imperativo que se mostrem reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- i. Cessão a título oneroso ou gratuito;
- ii. Do estabelecimento comercial ou industrial, ou da totalidade de um património (uma unidade económica complexa – universalidade de facto ou de direito – englobando a cedência dos elementos corpóreos e incorpóreos) ou de uma parte dele;
- iii. Que seja suscetível de constituir um ramo de atividade independente;
- iv. Devendo o adquirente ser, ou tornar-se, por via da aquisição, um sujeito passivo do imposto.

Face ao que precede, proponho:

À Câmara Municipal para submissão à Assembleia Municipal para aprovação os termos da transmissão global materializado no Plano de Dissolução supra sintetizados bem como o Plano de Internalização anexo.

Sabugal, 16 de fevereiro de 2015



MUNICÍPIO DO SABUGAL
Câmara Municipal

O Presidente da Câmara Municipal



MUNICÍPIO DO SABUGAL
Câmara Municipal

ANEXOS



MUNICÍPIO DO SABUGAL
Câmara Municipal

Anexo I – Plano de Internalização



2

Plano de Internalização

I. Enquadramento

1. A SABUGAL +, EMPRESA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS, DESPORTIVOS TURÍSTICOS E DE LAZER, EM é uma empresa municipal, com capital social integralmente subscrito pelo Município do Sabugal e criada em 2004, pelo que, nos termos do art.º 19.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, é uma empresa local.
2. O presente plano visa dar cumprimento ao disposto no n.º 12 do art.º 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.
3. Decorrente da aplicação da Lei n.º 50/2012, o Plano de internalização das atividades da SABUGAL +, E.M. segue os termos previstos no n.º 12 do artigo 62.º, que inclui os seguintes elementos:
 - a) Definição das atividades a integrar ou a internalizar;
 - b) Listagem dos postos de trabalho indispensáveis para a prossecução das atividades a integrar ou a internalizar, identificando a carreira e as áreas funcional, habilitacional e geográfica, quando necessárias;
 - c) Previsão das disponibilidades orçamentais necessárias, nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que «Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas».

Assim, para cumprimento do disposto no n.º 12 do art.º 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, cumpre sistematizar:



[Handwritten signature]

II. Atividades a internalizar

Propõe-se a internalização da totalidade das atividades em exploração na SABUGAL +, E.M., designadamente animação dos seguintes equipamentos e atividades:

- Museologia - Museu Municipal (exposição Permanente e Temporária) e outros núcleos museológicos);
- Auditório Municipal (atividades sociais, culturais e institucionais);
- Rede Turística (Postos de Turismo, Promoção e Divulgação Turística, Visitas Guiadas);
- Piscinas, Ginásio e Pavilhão Gimnodesportivo;
- Centro de Negócios Transfronteiriço no Soito;
- Casa de Desporto, Juventude e Lazer do Soito;
- Colónia Agrícola de Martin Rei (Dinamização da Produção e comercialização de Produtos Agrícolas e Florestais Autóctones;
- Estádios Municipais;
- Atividades desportivas diversas.

Propõe-se igualmente que as aludidas atribuições sejam integralmente cometidas a uma nova unidade orgânica flexível a criar nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sem de prejuízo da competência do Presidente da Câmara Municipal para proceder à afectação ou reafectação do pessoal.

As atividades enunciadas serão internalizadas em momento consentâneo com as formalidades respeitantes à dissolução da Sabugal +, durante ou após a liquidação.



9

III. Listagem dos postos de trabalho indispensáveis para a prossecução das atividades a internalizar

No âmbito da internalização das atividades da SABUGAL +, E.M. proceder-se-á ao recurso ao instrumento de cedência por interesse público ao Município do Sabugal de trabalhadores da SABUGAL +, E.M., nomeadamente dos que sejam necessários ao cumprimento das atividades objeto internalização, em conformidade com o disposto no n.º 6 do art.º 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Consta do anexo II a listagem dos trabalhadores indispensáveis à prossecução das atividades a internalizar.

IV. Previsão das disponibilidades orçamentais

Nos termos e para efeitos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, prevê-se o seguinte impacto orçamental e nos fundos disponíveis no exercício de 2015 e seguintes:

Despesa:

Classificação	Natureza	2015 (9 meses)*	Exercícios seguintes
01	Despesas com pessoal	363 218,82 €	432 804,75 €
02	Aquisições de bens e serviços	64 368,50 €	85 824,67 €
06	Outras despesas correntes	1 875,44 €	2 500,58 €
Total		429 462,76 €	521 130,00 €



y

Receita:

Classificação	Natureza	2015 (9 meses)*	Exercícios seguintes
05	Rendimentos de propriedade	11 855,96 €	15 807,95 €
07.01	Vendas de bens	4 394,15 €	5 858,87 €
07.02	Prestações de serviços	8 583,56 €	11 444,75 €
Total		24 833,68 €	33 111,57 €

*O exercício formulado em 2015 assenta no pressuposto não vinculativo da internalização das atividades e por consequência os acordos de cedência de interesse público dos trabalhadores terem eficácia a 1 de abril.

Não obstante, o impacto incremental nos fundos disponíveis é tendencialmente inexistente uma vez que da internalização das atividades resulta igualmente a internalização das receitas e despesas de exploração e o impacto orçamental remanescente inerente ao défice de exploração era já absorvido pelo Município através da cobertura anual de prejuízos.



Anexo II – Listagem de trabalhadores indispensáveis para a prossecução das atividades a internalizar

Nome	Carreira (descrição sumária)	Área Funcional	Habilitações	Área Geográfica de intervenção
1 ANA CRISTINA VERAS LOPES	Funções administrativas, de atendimento e de promoção turística no âmbito dos Postos de Turismo e Museu Municipal	Postos de Turismo e Museu Municipal	Licenciatura em Comunicação e Relações Económicas	Concelho do Sabugal
2 ANA MARIA LOUSA LAVRADOR	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS (limpeza)	Centro de Negócios Transfronteiriço	4ª classe (nascido em 1956)	Concelho do Sabugal
3 ARTUR JORGE CORREIA CARRIÇO	Funções administrativas, de atendimento e de promoção económica na Colónia Agrícola de Martim Rei	Postos de Turismo e Museu Municipal	Licenciatura em Turismo	Concelho do Sabugal
4 ASCENSÃO LOURENÇO MORGADO PIRES	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS (limpeza)	Piscinas, ginásio e Pavilhão Gimnodesportivo	ENSINO SECUNDARIO	Concelho do Sabugal
5 BRUNO MIGUEL DOS SANTOS	Responsável pelo funcionamento do Auditório Municipal, gerindo os respetivos eventos e garantindo os sistema de Luz e Som do equipamento, colabora ainda na organização das exposições temporárias do Museu. Acompanha o regular funcionamento dos sistemas elétricos e mecânicos existentes nas Piscinas Municipais	Auditório, Museu e Piscinas Municipais	3º CICLO ENSINO BASICO (9º ano)	Concelho do Sabugal
6 CARLA SOFIA FERNANDES AUGUSTO	TECNICA SUPERIOR responsável pelo Museu Municipal (exposição permanente e temporária) e outros núcleos museológicos	Museu Municipal e outros núcleos museológicos	LICENCIATURA EM HISTORIA	Concelho do Sabugal
7 CARMELINDA DA CONCEIÇÃO ESTEVES PIRES	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS (limpeza)	Museu, auditório municipal e postos de turismo	12º ano	Concelho do Sabugal
8 CLAUDINA GONÇALVES NABAIS	COORDENADORA das atividades administrativas e de atendimento nas Piscinas Municipais e Pavilhão Gimnodesportivo	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	ENSINO SECUNDARIO (12º ano)	Concelho do Sabugal
9 CRISTINA MARISA CALVA SANCHES GONÇALVES	Funções administrativas e de atendimento nas Piscinas Municipais e Pavilhão Gimnodesportivo	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	LICENCIATURA ENSINO PORTUGUÊS/FR AIÇES	Concelho do Sabugal



Nome	Carreira (descrição sumária)	Área Funcional	Habilitações	Área Geográfica de intervenção
10 DANIEL FERREIRA DOMINGUES	Técnico superior de Desporto	Piscinas, Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades na área do Desporto	LICENCIATURA Professor do ensino Básico/EDUCAÇÃO FÍSICA	Concelho do Sabugal
11 GRACIETE OLIVEIRA NUNES	Funções administrativas, de atendimento e de promoção turística no âmbito dos Postos de Turismo e Museu Municipal	Postos de Turismo e Museu Municipal	Licenciatura em turismo	Concelho do Sabugal
12 JORGE MORAIS TORRES	Técnico superior responsável pela promoção e divulgação Turística do Concelho	Promoção Turística	LICENCIATURA EM ANTROPOLOGIA	Concelho do Sabugal
13 JULIO JACINTO VICENTE	Técnico Superior Animador Sócio Cultural	Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades desportivas	Licenciatura em animação sócio-cultural	Concelho do Sabugal
14 LUIS CARLOS RASTEIRO SALZEDAS	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS	Apolo Geral/Outros	3º CICLO ENSINO BASICO (9º ano)	Concelho do Sabugal
15 MANUEL CARLOS GONÇALVES TABORDA MANATA	Funções administrativas, de atendimento e de promoção turística no âmbito dos Postos de Turismo e Museu Municipal	Postos de Turismo e Museu Municipal	ENSINO SECUNDARIO (12º ano)	Concelho do Sabugal
16 MARA CÉLIA COSTA SANTOS	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS (limpeza)	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	ENSINO SECUNDARIO (12º ano)	Concelho do Sabugal
17 MARCO PAULO CLAMOTE CAPELA	Técnico Superior de Desporto e Diretor Técnico do Ginásio e Pavilhão Gimnodesportivo	Piscinas, Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades na área do Desporto	Licenciatura em desporto, variante treino desportivo	Concelho do Sabugal
18 MARIA HELENA SOARES DE CARVALHO	Funções administrativas e de atendimento no Centro de Negócios Transfronteiriço	Centro de Negócios Transfronteiriço	Licenciatura	Concelho do Sabugal
19 MARIA INES ANTUNES	Funções administrativas e de atendimento nas Piscinas Municipais e Pavilhão Gimnodesportivo	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	ENSINO SECUNDARIO - 12º ano	Concelho do Sabugal
20 MARIA PIRES NUNES	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS (limpeza)	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	3º CICLO ENSINO BASICO - 9º ano	Concelho do Sabugal
21 MARTA CAMELO MARTINS	Funções administrativas, de atendimento e de promoção turística no âmbito dos Postos de Turismo e Museu Municipal	Postos de Turismo e Museu Municipal	Licenciatura em Animação Cultural	Concelho do Sabugal



	Nome	Carreira (descrição sumária)	Área Funcional	Habilitações	Área Geográfica de intervenção
22	PAULO FILIPE LOUSA ROQUE	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS	Centro de Negócios Transfronteiriço, Casa Desporto Lazer e Juventude	ENSINO SECUNDARIO (12º ano)	Concelho do Sabugal
23	RICARDO FILIPE LOURO FRANCO	Técnico superior de Desporto	Piscinas, Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades na área do Desporto	Licenciatura em Desporto, variante treino desportivo	Concelho do Sabugal
24	RICARDO JORGE MONTEIRO IGREJA	Técnico superior de Desporto	Piscinas, Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades na área do Desporto	Licenciatura em ciências do Desporto	Concelho do Sabugal
25	SABINA HENRIQUES LUCAS	TRABALHADOR AUX.SERV.GERAIS (limpeza)	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	ENSINO SECUNDARIO (12º ano)	Concelho do Sabugal
26	SERGIO LAGES PIRES	Técnico Superior de Desporto e Diretor técnico das Piscinas Municipais	Piscinas, Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades na área do Desporto	LICENCIATURA Professor do ensino Básico/EDUCAÇÃO O FÍSICA	Concelho do Sabugal
27	SILVIA NEVES FERNANDES PAULO	Funções administrativas, de atendimento e de promoção turística no âmbito dos Postos de Turismo e Museu Municipal	Postos de Turismo e Museu Municipal	Ensino secundário - (12º)	Concelho do Sabugal
28	SILVIA SUZANO	Funções administrativas e de atendimento nas Piscinas Municipais e Pavilhão Gimnodesportivo	Piscinas e Pavilhão Gimnodesportivo	Ensino secundário - (12º)	Concelho do Sabugal
29	TÂNIA ALEXANDRA FONSECA MELRO	Funções administrativas, de atendimento e de promoção turística no âmbito dos Postos de Turismo e Museu Municipal	Postos de Turismo e Museu Municipal	ENSINO SECUNDARIO (12º ano)	Concelho do Sabugal
30	TELMO FILIPE DE CARVALHO VAZ	Técnico superior de Desporto	Piscinas, Ginásio, Pavilhão Gimnodesportivo e outras atividades na área do Desporto	LICENCIATURA Professor do ensino Básico/EDUCAÇÃO O FÍSICA	Concelho do Sabugal



MUNICÍPIO DO SABUGAL
Câmara Municipal

Nome	Carreira (descrição sumária)	Área Funcional	Habilitações	Área Geográfica de intervenção
31	VERA MAGALHÃES SILVA DUARTE	Técnica superior de conservação e restauro	Museu Municipal e outros núcleos museológicos	Licenciatura em conservação e restauro Concelho do Sabugal

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL 2015

Considerando:

1. Que “Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento...” ou seja no caso dos municípios pela assembleia municipal, podendo ser objeto de alterações;
2. Que conforme previsto na Lei o mapa de pessoal do município para 2015 foi aprovado pela assembleia municipal na sua sessão ordinária de dezembro de 2014 em conjunto com a proposta de orçamento;
3. A proposta de internalização da Empresa Municipal Sabugal +, que prevê a internalização de 31 trabalhadores;
4. A proposta de alteração do número de unidades orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de grau 3, de uma para três.

PROPOMOS a alteração do mapa de pessoal do município, que depois de aprovada pela Câmara deverá ser submetida à decisão da Assembleia Municipal, consubstanciada:

- a) Na criação de 2 lugares de dirigente intermédio de 3º grau;
- b) Na criação de 10 lugares de Técnico Superior (1 Técnico Superior de Conservação e Restauro, 1 Técnico Superior de Antropologia, 1 Técnico Superior de História, 1 Técnico Superior de Animação Sócio Cultural, 4 Técnicos Superiores de Desporto, 2 Técnicos Superiores de Desporto/Diretor Técnico;
- c) Na criação de 12 lugares de Assistente Técnico (4 Assistentes técnicos /Equipamentos Desportivos, 6 Assistentes técnicos/Cultura e Turismo, 2 Assistentes Técnicos/Desenvolvimento Económico)
- d) Na criação de 9 lugares de Assistente Operacional (8 assistentes operacionais/Auxiliar de Serviços Gerais, 1 Assistente operacional/Som e Luz Auditório Municipal)

Sabugal, 16 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara

(António dos Santos Robalo)

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015 - 1ª ALTERAÇÃO

Cargo/Área/ Categoria	Atividades/Competências/Actividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO					CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado			TOTAL
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratações	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	
Chefe de Divisão	As constantes do artigo 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto	Licenciatura e adequada experiência profissional	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Cargo dirigente de grau 3	Conforme Regulamento aprovado	Conforme Regulamento a aprovar	2		2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Um lugar a extinguir quando terminar a comissão de serviço por conjugação do previsto no artigo 83 e nº 7 do artigo 259º da Lei nº 49/2012, de 29/08
Município de Sabugal	Seleção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, nomeando uma decisão responsável; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais.	Ação Social	1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação; Mais especificamente poderá elaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Animação Cultural	1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaborar estudos; Conceder e desenvolver projectos; Participar na concepção e aferição de critérios de selecção do pessoal da área de arqueologia nos organismos da administração central, regional e local; Pode realizar as seguintes actividades: prospecções, escavações, peritagens, informações, estudos diversos, exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão, controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação.	Arqueologia	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Técnico Superior	Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Articulação das actividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.	Arquitectura	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Técnico Superior	Promove a elaboração de estudos e projectos e acompanha a sua execução no domínio das infra-estruturas, construções novas e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades da região Agrária. Assegura o cumprimento das normas referentes à defesa da reserva agrícola.	Ciências agrícolas	1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL 2015 - 1ª ALTERAÇÃO

			CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO				CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO				Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado				TOTAL	
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações
Cargo/careira/ categoria	Atribuições/competências/atividades	Área de formação académica e/ou profissional														
Técnico Superior	Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estas estejam directa ou indirectamente relacionadas; Participa em ações de carácter protocolar; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação; Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social.	Comunicação e Relações Públicas	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Técnico Superior	Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estas estejam directa ou indirectamente relacionadas; Participa em ações de carácter protocolar; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação; Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social.	Comunicação e Relações Económicas	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à antecedência das receitas e à realização da despesa; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Contabilidade	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Técnico Superior	Programação das medidas de controlo de qualidade ao nível do processamento industrial de alimentos; higiene e limpeza de áreas industriais, e distribuição alimentar (embalagem, sistema de frio e degeladão); microbiologia dos produtos alimentares); Participação nas ações de fiscalização e inspeção de estabelecimentos de restauração, bebidas e empresas de catering sediadas ou com actividade no município; Planeamento e participação em ações de formação dos responsáveis pelo fabrico e do pessoal afecto aos estabelecimentos referenciados e dos ocupantes dos mercados municipais; nomeadamente sobre higiene e acondicionamento de produtos alimentares; e melhoria dos espaços de venda e exposição dos produtos alimentares.	Engenharia Biotecnológica	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e análise de projectos de arranjos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas, e abastecimento de águas relativos a creações de loteamentos urbanos; Fiscalização e direcção técnica de obras e realização de visitas técnicas; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas; nomeadamente elaboração de programa de concurso e caderno de encargos.	Engenharia Civil	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
Técnico Superior	Proposta de planeificação e garantia de apoio técnico e logístico adequados às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.	Engenharia do Ambiente	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Acompanhamento da equipa de electricista; elaboração de projectos e execução de processos para pedidos de licenciamento e corte de energia	Engenharia Electrotécnica	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Desenvolvimento de funções técnicas particularmente na promoção e elaboração de estudos e projectos e acompanhamento da sua execução no domínio das áreas - estruturas florestais e projectos de reforestação; Apoio à Protecção Civil Municipal na prevenção e combate a incêndios florestais e coordenação de meios.	Engenharia Florestal	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior		Engenharia Topográfica	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/categoria/ categoria	Atribuições/competências/actividades	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO					CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado				TOTAL	
		Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações		
Técnico Superior	Concepção, preparação, orientação e execução, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; Orientação e verificação da execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; Elaboração de relatórios pormenorizados e de pareceres sobre questões da sua especialidade; Apoio, orientação e manutenção da cartografia de base do município em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho assistido por computador) ou SIG (serviço de informação geográfica).	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Técnico Superior	Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades. Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Iniciação de processos de candidatura e financiamentos de programas comunitários.	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3			
Técnico Superior	Afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação; Promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decorso dos processos.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Técnico Superior	Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de actividade da administração municipal, nomeadamente financeiro e patrimonial (contabilidade, económico e contabilidade pública), planeamento, ordenamento territorial e recursos humanos; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central, ou outros; Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Técnico Superior	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e supervisionar na actividade de outros profissionais em, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Técnico Superior	Colabora na erecção das tarelais de inspecção hígio - sanitária e controlo hígio - sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter zoonótico; Emite guias sanitárias de trânsito.	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2			
Técnico Superior	Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projecto de espaços e estruturas verdes; estudo do equipamento mobiliário e de obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Atracção das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana, e engenharia.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			

MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/Carreira/ Cargos	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO				CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO				Cedência de Indeterminado	Interesse público/Contrato por tempo				TOTAL	Observações
			N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	N.º de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total		Contratados	N.º de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total		
Técnico Superior	Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; Participação directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; Avaliação de estudos, planos e projectos urbanísticos e emissão das respectivas pareceres; Apoio técnico e administrativo no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana.	Planeamento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Promulgação de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promoção e apoio de actividades de índole cultural, educativa e recreativa.	Psicologia	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e actualização das mesmas; Estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse.	Relações Internacionais	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Município de Sabugal																	
Técnico Superior	Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia. Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local. Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vida dos cidadãos.	Sociologia	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico Superior	Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e divulgar toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar acções de promoção turística; Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Coordenar e supervisionar a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.	Turismo	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/área/ categoria	Atividades/competências/atividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO					CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Crédencia de interesse público/contrato por tempo indeterminado		TOTAL	
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vago	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vago	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vago	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações
Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concretamente, entre outras: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Prestar, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística e visitas guiadas; Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cant etnográfico; Concepção e execução de textos de cante etnológico e de divulgação do património da região; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Apoio museológico a grupos e associações detentoras de coleções etnográficas.	Antropologia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concretamente, entre outras: Definir e executar as grandes linhas programáticas de atuação para estudo, inventário, conservação, valorização e divulgação do acervo do Museu Municipal, núcleos museológicos e sobre a história e património locais; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas ao Museu, núcleos museológicos e sobre a história e património locais; Inventariação e documentação de coleções museológicas e organização de reservas museológicas; Preparação, organização e divulgação de colóquios, exposições e publicações no âmbito do Museu Municipal, história regional e local e outros, dinamizando a sala de exposições temporárias; Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais.	História	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

MAPA DE PESSOAL 2015

		CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO				CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO				Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado		TOTAL			
Cargo/categoria/ carreira	Atividade/competência/atividades	Área de formação académica e/ou profissional	nr de postos de trabalho acumulados	nr de postos de trabalho vagos	Nºpostos de trabalho Sub-total	Contratados	nr de postos de trabalho vagos	Nºpostos de trabalho Sub-total	Contratados	nr de postos de trabalho vagos	Nºpostos de trabalho Sub-total	Total	Observações		
Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, análise e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com requisição de poder executivo. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, nomeando opções de índole técnica, vinculadas por direções ou orientações superiores. Coordenação, entre outras. Cumprir as funções inerentes à atividade de planeamento e administração do património realçado no âmbito do Município e outras funções museológicas, bem como de diverso património arquitectónico, artístico e documental e ou outro que lhe confira a tal função. Proceder à análise do estado de degradação das peças arqueológicas, artísticas e documentais, diagnosticando as suas causas, realizando estudos técnicos de avaliação do estado de conservação destas património e propor medidas de salvaguarda e a fim de preservação adequada. Elaborar, em articulação com as respetivas áreas registadas de cultura, património, programas e projetos para a execução das intervenções de conservação, recuperação, restauro e valorização patrimonial, bem como proceder ao respetivo acompanhamento técnico. Realizar e documentar as intervenções adequadas. Estudar e executar o acondicionamento das coleções em arquivo no museu, no gabinete de arquivo e no gabinete de arquivo, bem como a sua preservação. Elaborar estudos técnicos e planos de intervenção para garantir a conservação, proteção e utilização do património e para a sua utilização adequada. Promover a aquisição, manutenção e conservação do equipamento museológico. Organizar a exposição técnica de natureza pessoal da coleção de artefatos e objetos. Responsabilizar-se pela instalação e o acondicionamento da coleção de artefatos e objetos, querendo a sua circulação em segurança. Assessorar a implementação e manutenção do plano de preservação e conservação preventiva e outros património municipal e relativo. Promover e organizar, através de publicações ou ações formativas, ações de sensibilização e divulgação da literatura de conservação e restauração patrimonial.	Contratado e restante	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1			
Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, análise e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com requisição de poder executivo. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, nomeando opções de índole técnica, vinculadas por direções ou orientações superiores. Coordenação, entre outras. Cumprir as funções inerentes à atividade de planeamento e administração do património realçado no âmbito do Município e outras funções museológicas, bem como de diverso património arquitectónico, artístico e documental e ou outro que lhe confira a tal função. Proceder à análise do estado de degradação das peças arqueológicas, artísticas e documentais, diagnosticando as suas causas, realizando estudos técnicos de avaliação do estado de conservação destas património e propor medidas de salvaguarda e a fim de preservação adequada. Elaborar, em articulação com as respetivas áreas registadas de cultura, património, programas e projetos para a execução das intervenções de conservação, recuperação, restauro e valorização patrimonial, bem como proceder ao respetivo acompanhamento técnico. Realizar e documentar as intervenções adequadas. Estudar e executar o acondicionamento das coleções em arquivo no museu, no gabinete de arquivo e no gabinete de arquivo, bem como a sua preservação. Elaborar estudos técnicos e planos de intervenção para garantir a conservação, proteção e utilização do património e para a sua utilização adequada. Promover a aquisição, manutenção e conservação do equipamento museológico. Organizar a exposição técnica de natureza pessoal da coleção de artefatos e objetos. Responsabilizar-se pela instalação e o acondicionamento da coleção de artefatos e objetos, querendo a sua circulação em segurança. Assessorar a implementação e manutenção do plano de preservação e conservação preventiva e outros património municipal e relativo. Promover e organizar, através de publicações ou ações formativas, ações de sensibilização e divulgação da literatura de conservação e restauração patrimonial.	licenciatura na área da atuação 5000-Cultural	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0		

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/categoria/ categoria	Atribuições/competências/atividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO				CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO				Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado				TOTAL
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	
Técnico superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Concretamente, entre outras: Planear, elaborar, organizar, controlar e orienta ações desportivas nas várias modalidades e para diversos públicos; Concebe e desenvolve projetos de desenvolvimento desportivo, garantindo ainda a gestão dos materiais desportivos Planear e desenvolve formação desportiva a clubes e autarquias; Desenvolve ainda projetos e ações ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com projeto de desenvolvimento desportivo; Concebe e implementa planos de segurança dos equipamentos desportivos transmitindo-os aos utilizadores.	Licenciatura na área do desporto e título profissional de técnico de exercício físico/disponível	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	
Município de Sabugal	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Concretamente, entre outras: Funções de diretor técnico do equipamento desportivo; Planear, elaborar, organizar, controlar e orienta ações desportivas nas várias modalidades e para diversos públicos; Concebe e desenvolve projetos de desenvolvimento desportivo, garantindo ainda a gestão dos materiais desportivos; Planear e desenvolve formação desportiva a clubes e autarquias; Desenvolve ainda projetos e ações ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com projeto de desenvolvimento desportivo; Concebe e implementa planos de segurança dos equipamentos desportivos transmitindo-os aos utilizadores.	Licenciatura na área do desporto e título profissional de diretor técnico e de exercício físico/disponível	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
Coordenador Técnico	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração. Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos funcionários.		5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	O pessoal actualmente em funções transiçou para esta carreira/categoria conforme mapas anexos ao D.L. nº 121/2008, de 11 de Junho, em caso de vacatura dos lugares, para abertura de novos concursos deverão ser respeitadas as densidades previstas na Lei

MAPA DE PESSOAL 2015

Cargos/funções/ categorias	Atividades/competências/atividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO					CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Créditos de interesse público/Contrato por tempo indeterminado		TOTAL	
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Horas previstas de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Horas previstas de postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Horas previstas de postos de trabalho	Sub-total	TOTAL	Observações
Assistente Técnico (Administrativo)	Assigura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assigura trabalhos de dactilografia. Trata informação, recolhendo e efectuando apontamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, gráficos ou utilizando qualquer outra forma de transmissões eletrónicas de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, arquivando factos ou assembleias e providenciando pela sua correcta e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participa, quando for caso disso, em operações de orçamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.		17	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
Assistente técnico Equipamentos (Desportivos)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais nos vários domínios relacionados com o desporto municipal (equipamentos desportivos).		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	
Assistente técnico (Cultura e Turismo)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais nos vários domínios da cultura e turismo, nomeadamente: Atendimento em postos de turismo, Museu Municipal e outros equipamentos na área do turismo e da cultura; Colaboração na montagem de exposições e em trabalhos de museografia superintendente planeados.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0	
Assistente técnico (Desenvolvimento económico)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais nos vários domínios relacionados com o desenvolvimento económico		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	
Assistente Técnico (Aferidor de Pesos e medidas)	Efectua cálculos necessários à aferição; limpa os contadores de pesos e linhas; inspeciona contadores para localizar quaisquer outras deficiências, designadamente por as provocadas com objectivos fraudulentos, e efectua as correcções e reparações necessárias		1	0	0	1				0			0	0	1	
Assistente Técnico (Desenhador)	Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura. Efectua desenhos cartográficos de espaços exteriores. Redacta ou nã a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, os planos de enquadramento urbano - paisagísticos. Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores. Executa a ampliação e a redução de desenhos. Efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.		3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abastecimento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, disposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Presta informações sobre situações de facto com vista à instauração de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.		3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/carreira/ categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO					CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Credência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado		TOTAL	
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações
Assistente Técnico (Medidor Orçamentista)	Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão de obra necessários para a execução de uma obra; Analisa as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efectua medições e determina as quantidades de material, de ao de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de elementos, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação)	Compete - ter realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotejo, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de citação, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimento previamente estabelecidos.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Assistente Técnico (Topógrafo)	Efectua levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efectua levantamentos topográficos, apoiando - se normalmente em vértices geodésicos existentes; Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estações, teodolímetros, etc; Procedo a cálculos sobre os elementos cobidos no campo; Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia, a imbrografia, a mineração ou a aerodotografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agimetro.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Encarregado Operacional	Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 assistentes operacionais do respectivo sector de actividade; É responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando - os no exercício das suas actividades; Distica - as obras que lhe estão atribuídas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Recebe das responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina - as e leva - as ao conhecimento do superior hierárquico, que decidirá em conformidade.		4	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	O pessoal actualmente em funções transiçou para esta carreira/categoria conforme mapas anexos ao D.L. nº 121/2008, de 11 de Junho, em caso de vacatura dos lugares, para abertura de novos concursos deverão ser respeitadas as donidades previstas na Lei

MAPA DE PESSOAL 2015

CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO										CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado				TOTAL	
Cargo/função/ categoria	Atribuição/competência/actividades	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações				
Encarregado Operacional (Encarregado de Parque de máquinas, parques de viaturas ou de transportes)	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas atualmente, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais. Supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos à área dos transportes. Assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque. É responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelas regras e equipamentos adidos à sua área. Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, incluindo as suas faltas.		2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	O pessoal actualmente em funções transitou para esta categoria conforme mapas anexos ao D.L. nº 121/2008, de 11 de Junho - os lugares deverão ser editados à medida que vagarem. Extingue-se um lugar considerando a aposentação do trabalhador José Ramos				
Encarregado de Movimento Chefe de Tráfego	Supervisiona, orienta, coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelo pessoal do sector de transportes e máquinas, que inclui a oficina de mecânica de viaturas. Proceder à afectação daqueles funcionários às diversas máquinas e viaturas da respectiva alçada local, bem como destas para diferentes serviços, de acordo com indicações superiores. Coordenar a utilização dos veículos afectos aos transportes escolares e os respectivos funcionários. Atender das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do sector de transportes e à oficina de mecânica, providenciando, designadamente, pela aquisição do material necessário.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo)	Assegura o contacto entre os serviços. Efectua a recepção e entrega de expedientes e encomendas; Auxilia na gestão, mediante recibos, inventa e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; Efectua a correspondência, opera com elevadores de comando manual; Quando for caso disso, procede à venda de senhas para a utilização das instalações; Providencia pelas condições de aceso, limpeza e conservação de portadas e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa)	Compete predominantemente, na área de apoio à actividade pedagógica; Colabora com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de conduta, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; Registar listas dos professores; Prestar apoio aos docentes da turma e reuniões; Limpar e manter as instalações da escola a sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.		3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3					
Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		7	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	8	8	15				
Assistente Operacional (Som e Luz Auditório Municipal)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em funções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Imediatamente, zelar pelo bom funcionamento do Auditório Municipal, organizando a sua actividade, operando e ganhando o bom funcionamento dos sistemas de luz e som aí instalados.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015

Cargos/categorias/ categorias	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO					CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado				TOTAL	
		Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações		
Assistente Operacional (Auxiliar Técnico de Turismo)	Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; Presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material de turismo existente.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)	Procede à remoção de lixo e equipamentos; varredura e limpeza do ruas; limpeza de sarjetas; limpeza das vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixo; extinção de incêndios.	13	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	13			
Assistente Operacional (Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5			
Assistente Operacional (Fiel de Armazém)	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, máquinas, peças, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Esclhe as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determina os saldos e regista - os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e animais - os e refira - os para funcionamento.	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2			
Assistente Operacional (Guarda Noturno)	Zela pela segurança dos diversos edifícios municipais	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Assistente Operacional (Litor Cobrador de Consumos)	Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, energia - os em livros apropriados e procede à cobrança de tarrado em dias de feira.	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2			
Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
Assistente Operacional (Motorista Transportes Colectivos)	Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de vultura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Assistente Operacional (Operador de Reprografia)	Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas heliográficas, fotocopadoras ou explicadoras de mecânica simples; Efectua sequências acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alisar, apagar e encadernar; Regista o movimento de reprografia; Cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Assistente Operacional (Telefonista)	Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; Presta informações dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite - as por escrito ou electronicamente; Zela pela conservação do material à sua guarda; Participa avarias aos CTT ou TLP.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			

MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/careira/ Categoria	Atribuição/competência/rendimentos	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO				CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO				Créditos de interesse público/Contrato por tempo indeterminado		TOTAL			
			nr de postos de trabalho ocupados	Novos postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	nr de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Contratados	nr de postos de trabalho vagos	Novos postos de trabalho	Sub-total	Total	Observações
Assistente Operacional (Técnico)	Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área roçada. Transporta materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Assistente Operacional (Mecânico)	Detecção as avarias mecânicas; Repara, afina, monta e desmonta os órgãos de valvulas, ligeiros e pesados a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; Executa outros trabalhos de mecânica geral; Afina, ensaia e conduz em experiências as valvulas reparadas; Faz a manutenção e controlo de máquinas e motores.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Assistente Operacional (Calceteiro)	Reveste e repara pavimentos, jústapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros dados de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo - se de um "machado de passador" (calceteiro) ou canteiro; Preenche nos calçados os elementos constituintes em fendas - misturas, configurando ângulos rectos; Tinha pedras para encostas Adoja as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando - os por percussão, segundo os planos mais convenientes.		2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Assistente Operacional (Canalizador)	Executa canalizações destinados ao transporte de água ou esgotos; Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;		11	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Assistente Operacional (Electricista)	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; Guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, condutores, interruptores e tomadas; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Assistente Operacional (Serralheiro)	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligadas para edifícios, pontes, cadeiras, calções ou outros peças; Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de técnicas mecânicas; manobras ou por outros processos; Utiliza diferentes materiais para as obras a realizar, tais como metais, soldadura, marmotas, mantes, canhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; Enforma chapas e perfisados de pequenas secções; Fura e retanca de furos para os parafusos e rebolos; Por vezes, encontra ou trabalha de outra maneira chapas e perfisados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebolos ou outros processos.		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Assistente Operacional (Trolha)	Levanta e reveste maciços de alvenaria; Assenta murallas, arcos e lúznos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de gita e cimento, e do lavador; Monta bancas, sarilhos, coberturas e telhas; Executa operações de calção a picel ou com outros dispositivos.		3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Município de Sabugal
MAPA DE PESSOAL 2015

Cargo/categoria/ categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica e/ou profissional	CONTRATOS POR TEMPO INDETERMINADO				CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO				Cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado				TOTAL	
			Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho vagos	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho vagos	Sub-total	Contratados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho vagos	Sub-total	Total	Observações
Assistente Operacional (Jardineiros)	Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semente rebeiros em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, fertilização, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardineagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, seixos, pás, picaretas, enxadões e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, moinhos de relva, aspiradores, moto - serras, gásteras mecânicas, máquinas arrojadas e outras);		8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Assistente Operacional (Pedreiros)	Assarilha pedra em gesso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; Proceder ao assentamento de muretas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encastrear - se de montagem de armaduras muito simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares; Instalar ou supervisão no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.		3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Assistente Operacional (Antenheiros de Voz)	Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valões, desobstruir adeguidos e compor bacias; Remove do pavimento a lama e as imundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de qualquer outros corpos esculptivos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixar as abandonadas;		10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
Especialista de Informática	Desempenha funções inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra - estruturas tecnológicas, engenharia de software; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultoria 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 projectos informáticos.	Licenciatura na área da informática	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Técnico de informática	Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos 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 desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desactivar e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a integração dos sub-sistemas e dos	Conforme legislação em vigor	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

ANEXO III



CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

PROPOSTA

Considerando:

1. Que a Assembleia Municipal do Sabugal aprovou na sua sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 24 de setembro de 2010, a visão, missão, princípios e valores a adotar pelos serviços municipais, o modelo da estrutura orgânica e o número de unidades orgânicas flexíveis;
2. Que o artigo sexto, alínea b), do documento, previa a possibilidade da criação de nove unidades orgânicas flexíveis, lideradas por um dirigente intermédio de grau 3;
3. Que a entrada em vigor da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, veio estabelecer uma forte restrição ao número de dirigentes municipais, tendo originado uma redução significativa no Município do Sabugal. Assim, a Assembleia Municipal do Sabugal aprovou na sua sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal datada de 18 de dezembro de 2012, a alteração ao artigo 6º, considerando que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis lideradas por um dirigente intermédio de grau 3, seria apenas uma;
4. Que o Orçamento de Estado para 2015, Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, veio alterar os artigos 20º e 21º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, permitindo que os Municípios que não se encontrem nas situações do artigo 58º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, podem aprovar estruturas orgânicas e prover um número de cargos dirigentes superiores, na condição de não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares;
5. A proposta de internalização da Sabugal+ e consequentemente de 31 trabalhadores;

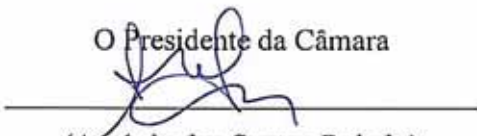
6. Que atualmente estão providos 2 lugares de dirigente intermédio de 3º grau, um dos quais é obrigatoriamente extinto no final da comissão de serviço do respetivo dirigente, por força do disposto no nº 7 do artigo 25º da Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto e conforme mapa de pessoal aprovado.

Proponho que a Câmara Municipal delibere submeter à Assembleia Municipal do Sabugal, a decisão de criação de mais duas unidades orgânicas flexíveis alterando a redação da linha b) do artigo 6º da “Visão, Missão, Princípios e Valores a adotar pelos serviços municipais, o modelo da estrutura orgânica e o número de unidades orgânicas flexíveis” que passaria a ser:

“b) Três lideradas por dirigentes intermédios de grau 3.”

Paços do Concelho, 16 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara



(António dos Santos Robalo)

ANEXO IV



CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

1ª Revisão às Grandes Opções do Plano 2015/2018 e Orçamento 2015

Considerando:

1- O ponto 8.3.2.2 do POCAL: "As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso";

2 - A necessidade anular dois projetos previstos nas Grandes Opções do Plano 2015/2018, concretamente os projetos "Gestão de Equipamentos Desportivos, Recreativos e Outros" e "Empresa Municipal Sabugal+ - Subsídio à exploração", face à recusa de visto prévio ao contrato de prestação de serviços celebrado para entrar em vigor em 1 de setembro de 2014 e consequente proposta de dissolução da Sabugal+, bem como plano de internalização.

3. A necessidade de reforçar as rubricas de pessoal que irão viabilizar a celebração de acordos de cedência de interesse público com os trabalhadores da Sabugal+, cuja atividade propomos internalizar,

4 - A necessidade de reforçar a rubrica "Subsídios a empresas municipais e intermunicipais" para viabilizar a cobertura de prejuízos previstos, relativos ao ano de 2014, conforme artigo 40º da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto;

4- Que compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, aprovar as opções do plano e a proposta do orçamento, bem como as respetivas revisões (alínea a) do nº1 do artigo 25º da Lei nº n75/2013, de 12 de setembro)

Propomos a presente revisão às Grandes Opções do Plano 2015/2018 e Orçamento 2015, a qual deverá ser aprovada em reunião de câmara e posteriormente remetida para aprovação à Assembleia Municipal.

Sabugal, 16 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara

(António dos Santos Robalo)



1ª REVISÃO

AO

ORÇAMENTO

DO

MUNICÍPIO

DE

SABUGAL

2015



INFORMAÇÃO

Os documentos das folhas **um** a **três** que antecedem, constituem a cópia da **primeira** Revisão feita ao **Orçamento** do Município de Sabugal para o ano de dois mil e quinze e estão conforme o original que fica arquivado na Secretaria deste Município.

Secretaria do Município de Sabugal, dezanove de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

O Coordenador Técnico,



Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2015

Despesa

Revisão Nº 1

Código	Classificação Económica	Designação	Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
				Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
02	Câmara Municipal						
02 01	Despesas com o Pessoal						
02 0101	Remunerações Certas e Permanentes						
02 010109	Pessoal em Qualquer Outra Situação		276.459,00	222.817,00		499.276,00	
02 010113	Subsídio de Refeição						
02 0101309	Pessoal em Qualquer Outra Situação		10.346,00	26.210,00		36.556,00	
02 010114	Subsídio de Férias e de Natal						
02 0101409	Pessoal em Qualquer Outra Situação		46.087,00	49.515,00		95.602,00	
02 0103	Segurança Social						
02 010305	Contribuições para a Segurança Social						
02 01030502	Seg. Social Pessoal Reg.Cont.Trab.Funções Públicas						
02 0103050202	Segurança Social - Regime Geral		149.164,00	64.679,00		213.843,00	
02 02	Aquisição de Bens e Serviços						
02 0202	Aquisição de Serviços						
02 020225	Outros Serviços						
02 02022599	Outros		863.564,00		465.299,00	398.265,00	
02 05	Subsídios						
02 0501	Sociedades e Quase-Sociedades não Financeiras						
02 050101	Públicas						



Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2015

Despesa

Revisão Nº 1

Código	Classificação Económica		Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
	Designação			Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
02 05010101	Empresas Públicas Municipais e Intermunicipais		250.401,00	102.078,00		352.479,00	
	Despesas Correntes:		1.596.021,00	465.299,00	465.299,00	1.596.021,00	
	Total do Orçamento 02:		1.596.021,00	465.299,00	465.299,00	1.596.021,00	
	Total de despesas correntes:		1.596.021,00	465.299,00	465.299,00	1.596.021,00	
	Total de despesas de capital:		0,00	0,00	0,00	0,00	
	Total de outras despesas:		0,00	0,00	0,00	0,00	
	Totais:		1.596.021,00	465.299,00	465.299,00	1.596.021,00	

Município de Sabugal

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de



PRIMEIRA REVISÃO AO ORÇAMENTO

A presente Revisão ao Orçamento (primeira) foi aprovada por Deliberação de Câmara no dia dezanove de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

Paços do Concelho do Sabugal, dezanove de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

A CÂMARA MUNICIPAL,



1ª REVISÃO

ÀS

GRANDES OPÇÕES DO PLANO

DA

CÂMARA MUNICIPAL

DE

SABUGAL

2015



PRIMEIRA REVISÃO ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO

A presente Revisão às Grandes Opções do Plano (primeira) foi aprovada por Deliberação de Câmara no dia dezanove de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

Paços do Concelho do Sabugal, dezanove de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

A CÂMARA MUNICIPAL,



MODIFICAÇÕES ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO - GOP (PPI e AMR)

Ano de 2015

Revisão Nº 1

Obj. Prog.	Projeto	Ano N°	Sub ac.	Designação	Classificação Orçamental	Resp. (Mês/Ano)	Datas Início Fim	Despesas										Anos Seguintes			
								Dotação Atual			Ano Corrente - 2015 Modificação			Dotação Corrigida			Total	2016	2017	2018	2019 e seguintes
								Financ. Definido	Financ. Não Def.	Total	Financ. Definido	Financ. Não Def.	Total	Financ. Definido	Financ. Não Def.	Total					
02				CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES				801.859,00	155.000,00	956.859,00	-259.900,00		696.959,00	501.959,00	155.000,00	656.959,00					
02	002			DESPORTO, TEMPOS LIVRES E ASSOCIATIVISMO				686.449,00	0,00	686.449,00	-259.900,00		426.549,00	386.549,00	0,00	386.549,00					
02	002	2015	621	Gestão de Equipamentos Desportivos, Recreativos e Outros	02	02022599	01 01/15/12/17	299.900,00	0,00	299.900,00	-209.900,00		90.000,00	0,00	0,00	90.000,00					
05				DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO				1.697.487,00	462.871,00	2.160.358,00	-250.400,00		1.909.958,00	1.447.037,00	462.871,00	1.909.958,00					
05	004			DINAMIZAÇÃO DO TECIDO EMPRESARIAL LOCAL				836.282,00	202.871,00	1.039.153,00	-250.400,00		788.753,00	585.882,00	202.871,00	788.753,00					
05	004	2015	651	Empresa Municipal Sabugal *				250.400,00	0,00	250.400,00	-250.400,00		0,00	0,00	0,00	0,00					
05	004	2015	651	Subsídio à Exploração	02	05010101	01 01/15/12/18	250.400,00	0,00	250.400,00	-250.400,00		0,00	0,00	0,00	0,00					
Total da modificação às Grandes Opções do Plano - GOP								550.300,00	0,00	550.300,00	-550.300,00		0,00	0,00	0,00	0,00					

ORGÃO EXECUTIVO

Em de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de



MODIFICAÇÕES

ÀS ATIVIDADES MAIS RELEVANTES - AMR

Ano de 2015

Revisão Nº 1

Obj. Prog.	Projeto	Ano/ N°	Sub ac.	Designação	Classificação Orçamental	Resp. (Mês/Ano)	Datas Início/ Fim	Ano Corrente - 2015				Anos Seguintes			
								Dotação Atual		Dotação Comp. 2015		Dotação Comp. 2016		Dotação Comp. 2017	
								Financ. Definido	Financ. Não Def.	Financ. Definido	Financ. Não Def.	Financ. Definido	Financ. Não Def.	Financ. Definido	Financ. Não Def.
02				CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES	02	02022599	01 01/15 12/17	801.859,00	155.000,00	501.959,00	155.000,00	501.959,00	155.000,00	501.959,00	155.000,00
02	002			DESPORTO, TEMPOS LIVRES E ASSOCIATIVISMO				686.449,00	0,00	686.449,00	0,00	686.449,00	0,00	686.449,00	0,00
02	002	2015 621		Gestão de Equipamentos Desportivos, Recreativos e Outros				299.900,00	0,00	299.900,00	0,00	299.900,00	0,00	299.900,00	0,00
06				DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E ABAST. PÚBLICO				1.697.487,00	462.871,00	1.697.487,00	462.871,00	1.697.487,00	462.871,00	1.697.487,00	462.871,00
06	004			DINAMIZAÇÃO DO TECIDO EMPRESARIAL LOCAL				835.282,00	202.871,00	835.282,00	202.871,00	835.282,00	202.871,00	835.282,00	202.871,00
06	004	2015 651		Empresa Municipal Sabugal + Subsídio à Exploração				250.400,00	0,00	250.400,00	0,00	250.400,00	0,00	250.400,00	0,00
06	004	2015 651 1						250.400,00	0,00	250.400,00	0,00	250.400,00	0,00	250.400,00	0,00
Totais da modificação às Atividades Mais Relevantes - AMR								550.300,00	0,00	550.300,00	0,00	550.300,00	0,00	550.300,00	0,00

ORGÃO EXECUTIVO

Em de

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de



INFORMAÇÃO

Os documentos das folhas de **um** a **três** que antecedem, constituem a cópia da primeira Revisão feita às **Grandes Opções do Plano** da Câmara Municipal de Sabugal para o ano de dois mil e quinze e estão conforme o original que fica arquivado na Secretaria deste Município.

Secretaria do Município de Sabugal, dezanove de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

O Coordenador Técnico,