

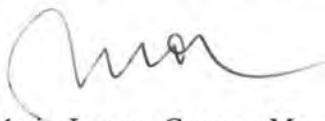
Voto de Pesar

A Assembleia Municipal de Abrantes, manifesta o seu profundo pesar pelas vítimas do incêndio que deflagrou no passado dia 17 em Pedrogão Grande, e se estendeu a concelhos vizinhos, dirigindo a todas as famílias das vítimas as sentidas condolências, bem como, a solidariedade e consternação neste momento de profunda dor.

Expressamos ainda a nossa imensa gratidão pela coragem, determinação e reconhecido profissionalismo a todas as forças da Proteção Civil envolvidas, e em particular a todos os que ainda se encontram no terreno a combater e a apoiar no socorro às vítimas deste aterrador incêndio.

A Assembleia Municipal de Abrantes, na sessão ordinária de 23 de junho de 2017, deliberou por unanimidade dar conhecimento deste voto de pesar a todos os municípios atingidos.

O Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

2. - Designação de membro do PS para integrar o Conselho Municipal de Juventude

Deliberação: Considerando o disposto no artigo 3º, nº 1 do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude, a Assembleia Municipal, **designa para o Conselho Municipal de Juventude Afonso Duarte Morgado Heleno da Costa**, conforme lista única apresentada (documento anexo).

Votação: Aceite a designação por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

Pl. 1/2

P.s. Abantos

Assessor Municipal de
Abantos

Ponto 2 - Designação de Membro do P.s para
Integrar o Conselho Municipal de
juventude;

⇒ Deputado Afonso Costa.

Abantos, 23 de junho de 2017



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

3. - Adesão à ANAM – Associação Nacional das Assembleias Municipais

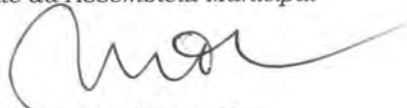
Deliberação: Considerando o disposto nos artigos 56º e 59º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e da alínea n) do artigo 25º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, delibera **aderir à ANAM – Associação Nacional das Assembleias Municipais, com a quota anual de 1250,00€ (mil duzentos e cinquenta euros)**, conforme e nos termos dos documentos enviados pela ANAM.

Votação:

foi rejeitado por maioria com 2 abstenções na bancada do PSD.

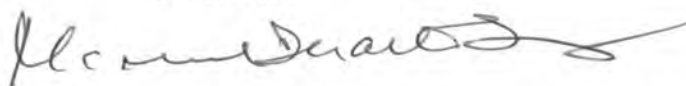
Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor

1º Secretário



Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

4. - Adesão à Confraria Ibérica do Tejo; (PG – 332342)

Deliberação: Considerando o disposto nos artigos 56º e 59º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e da alínea n) do artigo 25º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, delibera **aderir à Confraria Ibérica do Tejo, associação sem fins lucrativos.**

Com esta adesão o Município não assume ou exerce qualquer posição ou influência dominante, de forma direta ou indireta na Associação, pelo que não constam os documentos do artigo 32º, n.º 1 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

5. - Autorização do pagamento da quota à Associação de Municípios da Rota da Estrada Nacional 2 e assunção do compromisso plurianual da referida despesa; (PG – 292827)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea b) do artigo 3º e da alínea c) do nº 1 do artigo 6º da LCPA, na atual redação a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **autorizar o pagamento da quota à Associação de Municípios da Rota da Estrada Nacional 2 e assunção do compromisso plurianual da referida despesa.**

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

- 6. - Apoio à União de Freguesias de Abrantes (S. Vicente, S. João) e Alferrarede para a realização do XVIII Prémio de Atletismo Cidade de Abrantes, no dia 25 de abril de 2017, no montante de 2.000,00€ (dois mil euros); (PG – 329737)**

Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar o Apoio à União de Freguesias de Abrantes (S. Vicente, S. João) e Alferrarede para a realização do XVIII Prémio de Atletismo Cidade de Abrantes, no dia 25 de abril de 2017, no montante de 2.000,00€ (dois mil euros).**

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1.º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

7. – Apoio à Junta de Freguesia de Mouriscas para a realização da 25ª Feira de Artesanato e Gastronomia de Mouriscas, entre 11 e 14 de agosto de 2017

a) – Apoio financeiro no montante de 500,00€ (quinhentos euros); PG – 328631)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar o Apoio financeiro, no montante de 500,00€ (quinhentos euros), à Junta de Freguesia de Mouriscas para a realização da 25ª Feira de Artesanato e Gastronomia de Mouriscas, entre 11 e 14 de agosto de 2017.**

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

7. – Apoio à Junta de Freguesia de Mouriscas para a realização da 25ª Feira de Artesanato e Gastronomia de Mouriscas, entre 11 e 14 de agosto de 2017:

b) - Cedência dos espaços da Escola EB1/JI de Mouriscas; (PG – 328633)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar o Apoio à Junta de Freguesia de Mouriscas para a realização da 25ª Feira de Artesanato e Gastronomia de Mouriscas, entre 11 e 14 de agosto de 2017, com a cedência dos espaços da Escola EB1/JI de Mouriscas.**

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

- 8. - Apoio à Junta de Freguesia de Rio de Moinhos para a realização do VI Festival da Doçaria e do Artesanato das freguesias do norte do concelho de Abrantes, que irá decorrer nos dias 1 e 2 de julho de 2017, em simultâneo com o XIII Encontro Nacional dos Rios de Moinhos de Portugal, no montante de 500,00€ (quinhentos euros); (PG – 333175)**

Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar o Apoio à Junta de Freguesia de Rio de Moinhos para a realização do VI Festival da Doçaria e do Artesanato das freguesias do norte do concelho de Abrantes, que irá decorrer nos dias 1 e 2 de julho de 2017, em simultâneo com o XIII Encontro Nacional dos Rios de Moinhos de Portugal, no montante de 500,00€ (quinhentos euros).**

Votação:

Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1.º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

9. - Apoio à União das Freguesias de Alvega e Concavada para a realização da XVI Feira Gastronómica e Cultural de Alvega, de 29 de junho a 02 de julho de 2017, no montante de 500,00€ (quinhentos euros); (PG – 328784)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar o Apoio à União das Freguesias de Alvega e Concavada para a realização da XVI Feira Gastronómica e Cultural de Alvega, de 29 de junho a 02 de julho de 2017, no montante de 500,00€ (quinhentos euros).**

Votação:

Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1.º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

10. – Delegação de competência no Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Abrantes, no âmbito de autorizar a despesa e demais procedimentos administrativos relativos à aquisição de combustível (gasóleo) para viaturas e outros equipamentos dos SMA, bem como autorização da assunção do compromisso plurianual; (PG – 338598)

Deliberação: Considerando o disposto no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido em vigor conforme a alínea f) do n.º 1 do artigo 14º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a Assembleia Municipal de Abrantes, sob proposta da Câmara Municipal, **delega** no Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados a competência para **autorizar a despesa e demais procedimentos administrativos relativos à aquisição de combustível (gasóleo) para viaturas e outros equipamentos dos SMA;**

Delibera ainda: considerando o disposto na b) do n.º 1 e n.º 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e bem assim, o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 6º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, a Assembleia Municipal de Abrantes, sob proposta da Câmara Municipal, **autoriza a assunção dos encargos e do compromisso plurianual aos Serviços Municipalizados de Abrantes, no contrato em** referência.

Votação: Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lúcas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

11. – Autorização da assunção de compromisso plurianual para Aquisição de serviços na Área dos Seguros; PG – (338607)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea na alínea b) do artigo 3º e na alínea c) do nº 1 do artigo 6º, da Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro, e com base nos demais fundamentos da proposta da Câmara Municipal 13 de junho de 2017, a Assembleia Municipal de Abrantes **autoriza a assunção de compromisso plurianual para Aquisição de serviços na Área dos Seguros.**

Votação: Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

- 12. – Autorização para assunção de compromissos plurianuais para Prestação de serviços de vigilância e segurança nos edifícios do Município de Abrantes; (PG – 339978)**

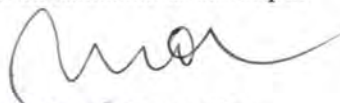
Deliberação: Considerando o disposto na alínea b) do artigo 3º e na alínea c) do nº 1 do artigo 6º, da Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro, e com base nos demais fundamentos da proposta da Câmara Municipal 13 de junho de 2017, a Assembleia Municipal de Abrantes **autoriza a assunção de compromisso plurianual para Prestação de serviços de vigilância e segurança nos edifícios do Município de Abrantes.**

Votação:

Aprovado por unanimidade.

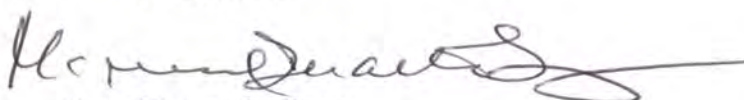
Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor

1º Secretário



Manuel Duarte dos Santos



Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

13. - Município de Abrantes - Consolidação de Contas – 2016; (PG - 340771)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea l) do n° 2, e do n° 3 do artigo 25° da Lei n° 75/2013, de 12 de setembro, e dos n°s 2 e 3 do artigo 76° da Lei n° 73/2013, de 3 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal e nos termos desta, delibera **aprovar os documentos de prestação de contas Consolidados relativos a 2016.**

Votação:

Aprovado por maioria com 4 votos contra do PSD e 6 abstenções (3 da CDU + 2 PSD + 1 BE).

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n°s 3 e 4 artigo 57°, da Lei n° 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

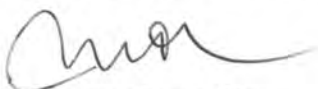
14. - Serviços Municipalizados de Abrantes – 1ª Revisão ao Mapa de Pessoal de 2017; (PG – 338896)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea o) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar a 1ª Revisão ao Mapa de Pessoal de 2017, dos Serviços Municipalizados de Abrantes**, conforme documento anexo.

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

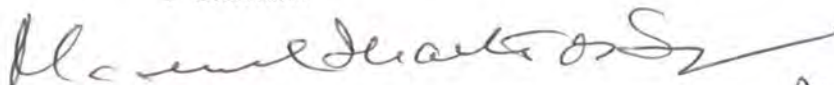
Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor

1º Secretário



Manuel Duarte dos Santos

fl. 1/9

**1ª REVISÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2017, NOS TERMOS DO Nº 5 DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO
PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO**

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço			Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	A criar	Vagos	Ocupados	Vagos		
Divisão de Obras e Exploração	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas Obras	Obras	O planejamento, organização, recolha e transporte a destino adequado dos resíduos sólidos urbanos.	Assistente Operacional Canalizador	Escolaridade Obrigatória	3		0	0	0	3	
				Assistente Operacional Condutor Máq. Pesadas		2		0	0	0	2	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		3		0	0	1	4	
				Técnico Superior		1		0	0	0	1	
	Subunidade Orgânica de Resíduos Sólidos Urbanos	Resíduos Sólidos Urbanos	Manutenção de registos adequados e monitorização dos dados de exploração da atividade do sector. Fiscalizar o cumprimento do regulamento do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos. Promover campanhas de sensibilização no âmbito dos resíduos.	Assistente Operacional Encarregado de Brigada	Escolaridade Obrigatória	1		0	0	0	1	
				Assistente Operacional Condutor de Máq.		6	1	0	1	0	8	
				Assistente Operacional Cantoneiro de Limpeza		7		0	0	0	7	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		5	1	0	3	0	9	

O Presidente do Conselho de Administração

Em: ____/____/____

A Presidente da Câmara Municipal

Em: ____/____/____

O Presidente da Assembleia Municipal

Em: ____/____/____

PP.2/9

MAPA DE PESSOAL ORGANIZADO NOS TERMOS DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, PARA O ANO DE 2017, APÓS A 1ª REVISÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica	Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas nas áreas de contabilidade e finanças em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Chefe de Divisão e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1	0	0	0	1	(a)
				Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1	0	0	0	1	
				Assistente Técnico	12º Ano	1	0	0	0	1	
		Leituras Faturação e Cobrança	Assegurar e disponibilizar informação permanente e fidedigna sobre consumidores e consumos de água. Emitir faturas/recibos respeitantes ao fornecimento de água. Efetuar a leitura de contadores de água.	Técnico de Informática	12º Ano	3	0	0	0	3	
				Assistente Operacional Leitor de Consumos	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	0	2	
		Aprovisionamento e Armazém	Organizar os processos referentes às aquisições de bens e serviços. Lançar os procedimentos na plataforma eletrónica. Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém. Introduzir informaticamente os movimentos de entrada e saída de armazém. Fornecer mediante requisição interna o material requisitado.	Assistente Técnico	12º Ano	1	0	0	0	1	
				Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	0	2	
		Tesouraria	Desempenho de funções administrativas na área da tesouraria. Efetua a arrecadação da receita, o pagamento da despesa autorizada. Remete à Contabilidade a folha de caixa e resumo diário da tesouraria para conferência.	Assistente Técnico Tesoureiro	12º Ano	1	0	0	0	1	

PL.4/9

MAPA DE PESSOAL ORGANIZADO NOS TERMOS DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, PARA O ANO DE 2017, APÓS A 1ª REVISÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Nº Postos de trabalho CTCRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
Divisão Administrativa e Financeira	Recursos Humanos		Assegurar a gestão dos Recursos Humanos, recrutamento de pessoal, formação, controle da assiduidade, balanço social, gestão da medicina ocupacional e processamento de vencimentos e outros abonos.	Técnico Superior	Licenciatura em Recursos Humanos	0	1	0	0	1	
				Coordenador Técnico	12º Ano	1	0	0	0	1	
				Assistente Técnico	12º Ano	1	0	0	0	1	b)
	Atendimento		Assegurar o atendimento dos utentes; rececionar os contratos de fornecimento de água, bem como os pedidos de execução de ligações domiciliárias de água e saneamento. Assegurar o expediente geral dos Serviços, executar todos os procedimentos de receção, classificação e registo da correspondência recebida e expedida, bem como a sua distribuição interna.	Assistente Técnico	12º Ano	2	0	0	0	2	
	Apoio Administrativo/Arquivo		Prestar apoio administrativo ao Pessoal Dirigente. Efetuar a emissão, a gestão e controle das ordens de serviço internas, bem com toda a informação administrativa necessária ao regular funcionamento dos serviços. Manter organizado o Arquivo dos SMA.	Assistente Técnico	12º Ano	3	0	0	0	3	
				Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	0	1	

Pr.5/9

MAPA DE PESSOAL ORGANIZADO NOS TERMOS DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, PARA O ANO DE 2017, APÓS A 1ª REVISÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Nº Postos de trabalho CTCR		Total	Obs.:	
						Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos			
Divisão de Obras e Exploração		Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos colaboradores os conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	0	1	Comissão de Serviço	
				Assistente Técnico Desenhador	12º Ano	1	0	0	0	1		
		Transporte e Manutenção de Equipamentos		Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	0	1		
				Assistente Operacional Serralheiro/Eletricista	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	2	4		
				Assistente Operacional Mecânico			2	0	0	0	2	

MAPA DE PESSOAL ORGANIZADO NOS TERMOS DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, PARA O ANO DE 2017, APÓS A 1ª REVISÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:				
						Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos						
Divisão de Obras e Exploração	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas	Abastecimento de Água	Assegurar a gestão de toda a rede de distribuição de água, nomeadamente operação e controlo geral do funcionamento de equipamentos e automatismos associados aos sistemas de captação, elevação, tratamento e distribuição de água. Monitorizar o controlo da qualidade da água para consumo humano. Fazer propostas e executar medidas de controlo de perdas de água. Elaborar planos de manutenções preventivas de infraestruturas e equipamentos e executá-los.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	0	1	(a)				
					Licenciatura	1	0	0	0	1					
					Licenciatura Engenharia Eletrotécnica	1	0	0	0	1					
								Assistente Técnico Administrativo	12º Ano	1	0	0	0	1	
								Assistente Técnico Sanitário	12º Ano	1	0	0	0	1	
								Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	0	2	
								Assistente Operacional Canalizador		6	0	0	0	6	
								Assistente Operacional Operador ETA		8	0	0	0	8	
								Assistente Operacional Motorista de Pesados		0	1	0	0	1	
								Assistente Operacional Condutor Máq. Pesadas		2	0	0	0	2	
								Assistente Operacional Auxiliar de análises água		1	0	0	0	1	
								Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		3	0	3	0	6	c)

5/11/17

MAPA DE PESSOAL ORGANIZADO NOS TERMOS DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, PARA O ANO DE 2017, APÓS A 1ª REVISÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Nº Postos de trabalho CTCRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
Divisão de Obras e Exploração	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas	Águas Residuais Urbanas	Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão do serviço de águas residuais urbanas. Manter o registro monitorizado dos dados de exploração dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, elaborar estudos e análises estatísticas e previsionais sobre o seu desempenho, capacidade e graus de eficiência.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Ambiente	0	1	0	0	1	
				Assistente Operacional Canalizador		1	0	0	0	1	
				Assistente Operacional Pedreiro		0	1	0	0	1	
				Assistente Operacional Condutor Máquinas Pesadas		1	0	0	0	1	
				Assistente Operacional Auxiliar Serviços Gerais		1	0	0	0	1	
		Obras	Executar obras por administração direta. Executar prolongamentos de redes de distribuição e ramais domiciliares. Promover a conservação e reparação dos diversos componentes dos sistemas de abastecimento. Apreciar projetos de obras particulares.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	1	0	0	0	1	
				Assistente Técnico Desenhador	12º Ano	1	0	0	0	1	
				Assistente Operacional Pedreiro		2	0	0	0	2	
				Assistente Operacional Pintor		1	0	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL ORGANIZADO NOS TERMOS DO ARTIGO 29º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, PARA O ANO DE 2017, APÓS A 1ª REVISÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
Divisão de Obras e Exploração	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas Obras	Obras	O planeamento, organização, recolha e transporte a destino adequado dos resíduos sólidos urbanos. Manutenção de registos adequados e monitorização dos dados de exploração da atividade do sector. Fiscalizar o cumprimento do regulamento do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos. Promover campanhas de sensibilização no âmbito dos resíduos.	Assistente Operacional Canalizador	Escolaridade Obrigatória	3	0	0	0	3	
				Assistente Operacional Condutor Máq. Pesadas		2	0	0	0	2	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		3	0	0	1	4	
				Técnico Superior		1	0	0	0	1	
	Subunidade Orgânica de Resíduos Sólidos Urbanos	Resíduos Sólidos Urbanos		Assistente Operacional Encarregado de Brigada	Licenciatura Engenharia Química	1	0	0	0	1	
				Assistente Operacional Condutor de Máq.		6	1	1	0	8	
				Assistente Operacional Cantoneiro de Limpeza		7	0	0	0	7	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		5	1	3	0	9	
					Escolaridade Obrigatória						

(a) Trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado a exercer cargo de chefe de divisão em comissão de serviço.

(b) Trabalhador em mobilidade intercarreira e categoria noutro Organismo.

(c) Trabalhador em mobilidade na categoria noutro Organismo

O Presidente do Conselho de Administração

Em: ____/____/____

A Presidente da Câmara Municipal

Em: ____/____/____

O Presidente da Assembleia Municipal

Em: ____/____/____

Pl. 9/17

Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

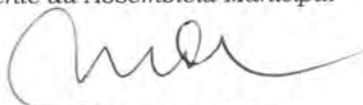
15 – Câmara Municipal de Abrantes – Mapa de Pessoal 2017 – Revisão de junho; (PG – 341872)

Deliberação: Considerando o disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar o Mapa de Pessoal 2017 – Revisão de junho, da Câmara Municipal de Abrantes**, conforme documento anexo.

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

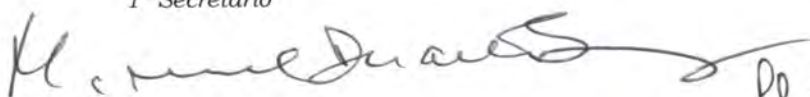
Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor

1.º Secretário



Manuel Duarte dos Santos

Pl. 1/16

Atribuições/ Competências/ Actividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respectivas actividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)												Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP		Mobilidade		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial										
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			
Pessoal Dirigente																	
Os titulares de cargos de direcção exercem, na sua unidade organica, as funções e competências, previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril com a redacção dada pelas respectivas alterações.	Dirigente	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão								6 a)							
Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º grau, exercem, na sua unidade organica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, aprovado pela Assembleia Municipal, nomeadamente, funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.	Dirigente	Dirigente Intermédio de 3º Grau - Coordenador de unidade organica								2 b)							
Ao comandante operacional de protecção civil compete exercer a actividade tendo em vista os objetivos fundamentais da protecção civil, a saber, prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe, atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público, apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Em especial compete-lhe exercer as funções previstas no artigo 14º da Lei 65/2007, de 12/11.	Comandante Operacional Municipal	Comandante Operacional Municipal									1						

Pl.2/16

Atribuições/ Competências/ Actividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respectivas actividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)												Trabalhadores ausentes por motivo de:				
			RJEPTI		RJEPTD			Comissão de serviço			CIP		Mobilidade		CIP	M	LsR		
					Tempo total	Tempo parcial		P	AP	P	AP	P	AP	P				AP	
			P	AP		P	AP												P
Carreiras gerais - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas																			
Aos técnicos superiores, de acordo com a sua área de formação e as competências e atribuições da unidade organica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos,com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividadesde apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns,instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade,tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Tecnico Superior	Tecnico Superior	74	2 c) + 4 * + 2 **	1										7 d) 5 **	1	4	2	
Aos coordenadores técnicos compete nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	10	1**												1 e)**			
Aos assistentes técnicos, de acordo com as competências e atribuições da unidade organica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.		Assistente Técnico	97	2 f) + 3 *													2 g) + 2 h) **	3 **	2

Atribuições/ Competências/ Actividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respectivas actividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)											Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP		Mobilidade		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial										
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			
Aos encarregados operacionais, de acordo com as competências e atribuições da unidade organica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	3														
Aos assistentes operacionais, de acordo com a sua área de especialidade e as competências e atribuições da unidade organica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	113		10 i) + 15 *								1		1		

Atribuições/ Competências/ Actividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respectivas actividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)												Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD		Comissão de serviço		CIP		Mobilidade		CIP	M	LsR		
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P
Carreiras subsistentes e carreiras não revistas																	
Aos especialistas de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade organica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002, de 03/04, nomeadamente, funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitectura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, (ver especificações na referida Portaria). Incumbe ainda ao pessoal integrado nesta carreira as seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: - colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; - estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática: - participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.	Especialista de informática	Especialista de informática, grau 2	1														
Aos técnicos de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade organica em que estão inseridos compete exercer as funções as no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002 de 03/04, nomeadamente, funções numa das seguintes áreas funcionais: infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, conforme especificações no n.º 3 da Portaria referida.	Técnico de informática	Técnico de informática, grau 1	6														

FL-5/16

Atribuições/ Competências/ Actividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respectivas actividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)												Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP		Mobilidade		CIP	M	LsR	
					Tempo total		Tempo parcial											
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		
Aos fiscais municipais, compete exercer as funções previstas no Despacho SEALOT nº 20/94, publicado no Diário da Republica nº 110, de 12 de Maio de 1994, nomeadamente, fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a área de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal Especialista	2															
		Fiscal Municipal 1ª classe	2															
		Fiscal Municipal 2ª classe	1															
	Aos fiscais de obras, compete exercer as funções previstas no Despacho n.º 38/88, publicado na II série do DR de 26 de janeiro de 1989, nomeadamente fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuídos; Obtem todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscal de obras	Fiscal de Obras	1														
Ao bombeiro profissional, compete exercer as funções de socorro à população, nomeadamente as previstas no Dec-Lei nº 106/2002, de 13/04 e no Dec-Lei nº 241/2007, de 21/06, com as alterações que lhe foram introduzidas.	bombeiros	chefe	0													1		
		bombeiro de 1ª	0													1		
		bombeiro de 2ª	5													4		
TOTAL			317	35	1	0	0	0	0	8	1	0	0	12	6	8	7	4

FL 6/96

Legenda:

P: Posto de trabalho providos

AP: Postos de trabalho a prover

RJEPTI: Relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado

RJEPTD: Relação jurídica de emprego publico por tempo determinado ou determinável

CIP: Cedência de Interesse publico (entidades de origem ou de destino, consoante o fluxo, não abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

M: Mobilidade (entidades empregadoras publicas de origem ou de destino, abrangidas pelo ambito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

LsR: Licença sem remuneração

Observações:

a) Quatro técnicos superiores do mapa de pessoal do Município de Abrantes, encontram-se em comissão de serviço, como dirigente intermédio de 2º Grau

b) Um técnico superior do mapa de pessoal do Município de Abrantes, encontra-se em comissão de serviço, como dirigente intermédio de 3º Grau

c) Recrutamento a decorrer para dois postos de trabalho, que estão ocupados em mobilidade, com formação superior nas áreas de gestão turística e Cultural e de administração pública.

d) Sete postos de trabalho em mobilidade Intercarreiras, quatro assistentes técnicos do mapa de pessoal desta Autarquia, com formação superior em gestão turística e Cultural; Gestão de Recursos Humanos e comportamento organizacional; Educação Social e Auditoria e Fiscalidade, um coordenador Técnico do mapa de pessoal desta Autarquia, com formação superior em administração pública; mais dois postos de trabalho em mobilidade na categoria, um Técnico Superior do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Anadia, com formação superior em Serviço Social, outro Técnico Superior do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Serpa, com formação superior em Urbanismo.

e) Mobilidade intercategoria, ocupado por um Assistente Técnico do mapa de pessoal desta Autarquia.

f) Recrutamento a docorrer para dois postos de trabalho, ocupados em mobilidade

g) Mobilidade intercarreras, ocupada por dois assistentes operacionais do mapa de pessoal desta Autarquia.

h) Mobilidade na carreira, um trabalhador do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Estremoz outro do Instituto Politécnico de Tomar.

i) Recrutamento a decorrer para dez postos de trabalho, um para funções de electricista, dois para funções de pedreiro, dois para as funções de jardineiro, um para funções de Calceteiro e quatro para funções de auxiliar de educação.

* Funções dos postos de trabalho a prover constantes no anexo I

** Funções dos postos de trabalho a ocupar com recurso a mobilidade interna conforme anexo II

Pl. 7/16

Postos de trabalho previstos e não ocupados

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Actividades	nº de Lugares a ocupar
Técnica Superior	DGFA	Licenciatura em Administração Pública/Gestão	Contabilidade Patrimonial e Orçamental - Faturação de terceiros, faturação em receção e conferência, análise da execução de contratos e articulação com o serviço de aprovisionamento; análise do passivo, nomeadamente, contas a pagar, etc.	2
		Licenciatura em Administração Pública	Coordenar o serviço de atendimento da generalidade dos assuntos tratados na Autarquia, presencialmente ou por meios eletrónicos; Coordenar os serviços do "Espaço do Cidadão" e do "Balcão do Empreendedor" e proceder ao encaminhamento dos pedidos para as respetivas entidades centrais e fornecer informação ao cidadão, sobre as áreas em questão; Coordenar o serviço de apoio ao cidadão na defesa dos seus direitos como consumidor (CIAC); Instruir e promover a tramitação de processos de execução fiscal.	1
		Licenciatura em Economia	Elaborar a consolidação de contas do grupo municipal; Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de Prestação de Contas; Garantir o início e encerramento orçamental, bem como, acompanhar a execução orçamental e o controlo das respetivas contas; Cabimentar e comprometer despesa; Preparar e enviar dados estatísticos contabilísticos para diversas Entidades da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor e no cumprimento dos prazos estabelecidos; Colaborar no cálculo dos fundos disponíveis; Calcular e acompanhar a evolução da dívida total; Colaborar no processo de implementação do Orçamento Participativo.	1
	DCPD	Licenciatura em Gestão Turística e Cultural	Articulação com o serviço de comunicação, efetuando a recolha e adaptação de toda a informação produzida nos serviços de cultura e património e que deva ser colocada na agenda cultural e demais suportes criados para efeito de divulgação; Gestão do programa FINABRANTES (programa de apoio ao associativismo), na área da cultura assegurando não só a interligação com as associações de índole cultural, como também a análise de candidaturas e relatórios remetidos pelas mesmas e que serão determinantes para os apoios a prestar pelo Município; Divulgação e apoio das atividades da menina dança junto das IPSS do concelho; Integração na equipa de trabalho do Cine Teatro que assegura a realização dos espetáculos, nas várias áreas inerentes a esses eventos, nomeadamente bilheteira e frente de sala; Colaboração na programação cultural da Feira de S. Matias; Integração nas equipas de planeamento e execução das Festas da Cidade, assim como em todos os eventos organizados pelo serviço de cultura e património.	1
		Licenciatura na área de História -	Colaborar no estudo dos acervos Municipais, organizar e garantir a execução programática dos Museus. Planear a realização de exposições. Apoiar o desenvolvimento de programas/projetos educativos	1
		Licenciatura na área de Arquitetura	Licenciatura na área de arquitetura - Coordenação do Gabinete de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica.	1

Pl. 8/16

Postos de trabalho previstos e não ocupados

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Actividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Técnico	DPEGCH	12º ano	Apoio no serviço de informática, nas suas diversas componentes nomeadamente: HelpDesk; Modelação e manutenção de fluxos no iFlow (BPM); Apoio na instalação e configuração de sistemas e serviços aplicativos; Apoio na manutenção das Base de Dados (SQL); Software Tester; Apoio na gestão de plataformas web (Intranet, Issue Tracking and Project Management Tool)	1
	DGFA	12º ano	Atendimento presencial e telefónico de todos os assuntos relacionados com o Balcão Único de Atendimento; Emissão de documentos, licenças e de outros títulos; Atendimento (acesso mediado) dos processos submetidos no Balcão do Empreendedor; Organização, gestão de procedimentos e controlo de processos da responsabilidade exclusiva do serviço (identificados anualmente nas normas do serviço); Funções de tesouraria na componente de arrecadação de receita, incluindo a dos Serviços Municipalizados; Agendamento de reuniões com o Chefe da Divisão de Ordenamento de Gestão Urbanística.	1
		12º ano	Manuseamento (recebimento, conferência, arrumação e fornecimento) dos bens armazenados nos armazéns municipais; Emissão de Guias de Transporte; Acompanhamento de cargas e descargas de material de acordo com indicações do serviço de património; Emissão de requisições internas ao Aproveitamento; Colaboração na definição, atualização e controlo dos stocks mínimos de forma a evitar situações de rutura; Lançamento dos movimentos de entradas e saídas de armazém e envio de informação aos serviços competentes; Classificação/codificação dos produtos e elaboração de fichas de produto; Execução de pesagens de veículos de transporte de mercadorias; Colaboração na resolução de todas as inconformidades detetadas nas entregas de bens com o fornecedor, bem como, o estabelecer contactos necessários para a satisfação das encomendas em carteira.	2
	GAP	12º ano	Funções genéricas de apoio administrativo definidas no anexo à Lei 35/2014, nomeadamente de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Organização de dossiers, criação e gestão de processos digitais, com recurso à plataformas internas existentes. Articulação com entidades externas, no agendamento de reuniões, encaminhamento e agilização de processos.	1
Assistente Operacional	UOAS	Auxiliar serviços gerais	Executar a partir de orientação e instruções da estrutura do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de limpeza de edifícios, ruas, praças e demais equipamentos municipais. Recolha de canídeos e gatídeos, vivos e mortos, na via pública. Varredura mecânica de ruas, praças e avenidas.	3

20.9/16

Postos de trabalho previstos e não ocupados

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	UOAS	jardineiro	Executar, a partir de orientações e instruções da estrutura orgânica do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de cultivo de plantas ornamentais, árvores e arbustos, sementeira de relvados e aplicação de tapetes de relva em parques ou jardins públicos. Realização de operações inerentes à criação, manutenção e conservação de espaços verdes municipais, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutorarem, aplicação de produtos fitossanitários adequados, instalação e manutenção das redes de rega, podas, utilização e manutenção de equipamento mecânico e manual próprio da atividade. Realização de outras tarefas não especificadas, no âmbito das competências da respetiva categoria profissional.	2
	DCPD	Auxiliar serviços gerais	Abertura e fecho das instalações desportivas, limpeza, registo de utilizações e zelar pelas mesmas	1
Assistente Operacional	DCIC	Auxiliar Ação Educativa	Realizar funções de natureza executiva, enquadradas nas diretivas gerais definidas na legislação respetiva, nomeadamente o exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares, em particular relacionados com o apoio em sala de aula e refeitórios, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção dos mesmos. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos/as, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados de educação); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar na segurança e vigilância dos/as alunos/as, assegurando o encaminhamento de utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola, no transporte escolar relacionado com atividades pedagógicas no exterior do estabelecimento; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, quando necessário; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior e exterior, as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares.	9

PL 10/96

Postos de trabalho previstos e não ocupados

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	DGPP	Eletricista auto	Instalação, conservação, reparação e afinação da aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; execução das tarefas fundamentais do eletricitista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utilização de condutores adequados e instalação de circuitos e aparelhagem elétrica; localização e determinação das deficiências de instalação e de funcionamento e substituição ou reparação de componentes elétricos avariados; ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realização das afinações necessárias ao seu correto funcionamento.	1
		Canalizador	Destina-se a apoiar o serviço de reparação e manutenção de edifícios, Executa redes de água fria e quente e a montagem de equipamentos; Executa instalações de condução de águas pluviais e residuais; Colabora na instalação de redes de aquecimento central e na revisão e manutenção dos equipamentos; Repara e substitui equipamentos sanitários, torneiras e acessórios	1
Assistente Operacional	DGPP	pedreiro	Analisar o plano de execução detalhado e recolher indicações dos técnicos responsáveis quanto às especificações técnicas da obra; Organizar o posto de trabalho e disponibilizar os materiais e as ferramentas necessárias às diferentes etapas do processo produtivo; Preparar a superfície a trabalhar em função das especificações técnicas pré-definidas; Indicar as argamassas a aplicar para o assentamento de pavimentos e de revestimentos, bem como betões para execução de elementos estruturais, em quantidade suficiente ao trabalho a executar; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, pavimentos, muros e estruturas simples, com ou sem armadura, paredes interiores e exteriores, caixas de visita, caleiras, chaminés e outros elementos construtivos; Assentar manilhas e tubagem diversa, cantarias, elementos pré-fabricados em betão armado, tais como vigas, vigotas, pilares, rematando as juntas com argamassa adequada; Montar pavimentos aligeirados, constituídos por componentes pré-fabricados quer em betão armado quer cerâmicos; Executar encasques de enchimento para ligar elementos pré-fabricados; Rebocar paredes e tetos com argamassas, rematando engrads e arestas, bem como sancas em meia cana; Revestir telhados com telha cerâmica ou outros tipos de telha; Executar betonilhas de regularização e construir pavimentos térreos com massame; Instruir e supervisionar o trabalho dos colaboradores que lhe estejam afetos; Colaborar na execução de betonagens, verificando, nomeadamente, a correta implantação dos elementos estruturais; Controlar a qualidade do trabalho em função das especificações técnicas pré-definidas e utilizando para o efeito fios-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos.	2

Pl. 11/16

Postos de trabalho previstos e não ocupados

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Actividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	DGPP	Condutor Máquinas	Conduz e manobra máquinas pesadas de movimentação de terras, executando trabalhos de movimentação, carregamento e remoção de terras em diversas obras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza dos equipamentos; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nestes; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	1
		Auxiliar serviços gerais	Destinam-se ao serviço de reparação e manutenção de edifícios e infraestruturas; Apoiam outros profissionais na área da construção civil; Efetuam cargas e descargas de viaturas e colaboram no transporte e entrega de mobiliário e outros equipamentos; Colaboram no trabalho de limpeza e manutenção da rede viária.	2
		Eletricista	Preparar e organizar o trabalho relativo à instalação e ou à manutenção de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de iluminação e potência, de força motriz e de infraestruturas de telecomunicações em edifícios; Analisar a planta da obra, os manuais, os projetos, os esquemas e outras especificações técnicas, com o objetivo de identificar, nomeadamente, o tipo de instalação, de equipamento, materiais e outros dados relativos à instalação elétrica e ou à sua manutenção; Verificar e preparar os equipamentos, as ferramentas, os componentes e os materiais adequados à execução da instalação e ou da sua manutenção; Determinar a distribuição e o posicionamento dos circuitos e dos equipamentos elétricos a instalar; Executar instalações elétricas de colunas montantes e de entradas em edifícios, de iluminação e potência em edifícios e de força motriz, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados; Executar instalações de infraestruturas de telecomunicações em edifícios, designadamente, de sistemas de sinalização e de intercomunicação e de montagem de antenas TV e FM, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados; Efetuar os ensaios de funcionamento das redes elétricas e dos equipamentos, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detetar eventuais anomalias e garantir o seu correto funcionamento; Executar a manutenção preventiva e corretiva de circuitos e equipamentos de instalações elétricas e de infraestruturas de telecomunicações em edifícios; Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos e detetar eventuais anomalias, efetuando os ensaios e as medições adequadas; Reparar as anomalias detetadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e ou reparando os equipamentos e materiais danificados; Efetuar orçamentos relativos à instalação elétrica e ou à sua manutenção, executando, nomeadamente, os cálculos de materiais, equipamentos, mão-de-obra e tempos de trabalho; Registrar informações de carácter técnico, relativas à sua atividade.	1

Pl. 12/96

Postos de trabalho previstos e não ocupados

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	DGPP	calceteiro	Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as especificações técnicas, com as características das tarefas a executar e tendo em conta as orientações recebidas e as medidas de higiene, saúde e segurança aplicáveis; Analisar os elementos de projeto, esboços e outras especificações técnicas, a fim de identificar medidas, materiais e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; Efetuar medições em obra e elaborar esboços, desenhos e outras especificações técnicas; Selecionar os materiais, as ferramentas e os meios auxiliares necessários em função dos trabalhos a realizar; Assegurar a preparação do terreno, incluindo a verificação de cotas a respeitar e, se necessário, recorrendo a equipamentos ligeiros de compactação; Garantir a camada base para o assentamento da calçada; Efetuar a preparação e aplicação da pedra de calçada com as dimensões e restantes condições previstas; Proceder ao preenchimento de juntas, com material adequado, e à compactação; Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais e organização do estaleiro de obra; Controlar a qualidade do trabalho em função das especificações técnicas pré-definidas e utilizando, para o efeito, níveis, réguas e outros equipamentos.	1
		Lavador/Lubrificador	Procede à lubrificação dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, com vista à sua conservação e normal funcionamento; Procede à verificação dos níveis do óleo do motor, dos travões e da caixa de velocidades, vasos de expansão e de limpeza; mudanças de óleo do motor, da caixa de velocidades e dos travões; Lavagem e limpeza de viaturas e Maquinas.	1
Total de postos de trabalho				37

Fl. 13/26

Postos de trabalho ocupados e a ocupar por recurso a mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Actividades	nº de Lugares a ocupar
Técnica Superior	DCIC	Educação Social	Planeamento e monitorização de todas as atividades inerentes ao Serviço de Juventude, elaboração de orçamentos e gestão de projetos e atividades inerentes a este serviço. Gerir e dinamizar os serviços de apoio à Juventude, nomeadamente, o Espaço Jovem; Gerir e dinamizar o Cartão Jovem Municipal de Abrantes; Apoiar e acompanhar a atividade das Associações Juvenis; Apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Juventude de Abrantes; Dinamizar as Jornadas da Juventude de Abrantes; Apoiar a realização das Festas de Abrantes, nomeadamente a dinamização do Palco Jovem; Apoiar a realização do Encontro Municipal de Associações de Juventude de Abrantes; Promover a dinamização de dias comemorativos, como por exemplo, Dia Internacional da Juventude" ou "Dia Mundial do coração"; Desenvolver e dinamizar atividades que promovam a partilha e o diálogo entre os jovens, como por exemplo as iniciativas "Nós, os jovens!" e "Aprender com os nossos"; Apoiar a realização do programa de Férias Jovens do Município de Abrantes - campo de férias nº de registo 66/2011/DRLVT; Realizar a avaliação, acompanhamento e monitorização do programa de apoio às coletividades do concelho de Abrantes - Finabranes nomeadamente no que concerne às medidas 3 e 5, juventude e eventos respetivamente; Coordenar os serviços educativos municipais.	1
		Serviço Social	Atendimentos sociais, visitas domiciliárias e acompanhamentos/avaliações no meio de residência; Acompanhamento de processos de famílias carenciadas com apoio mensal para habitação, saúde e educação, no âmbito do programa de apoio a estratos sociais desfavorecidos; Elaboração e monitorização do regulamento municipal para a habitação social; Apoio ao Serviço de Atendimento à Vítima, Banco Social, Banco Local de Voluntariado, Rede Especializada de Intervenção na Violência, Serviço de Teleassistência, Serviço Municipal de Promoção da Cidadania e da Igualdade; Monitorização e coordenação do Projeto Bairro ConVida.	1
		Área da Educação	Elaborar pareceres e executar atividades de apoio geral e especializado na área da biblioteconomia e dos serviços educativos e de extensão cultural; Promover programas de diversidade temática de dinamização socioeducativa adequados à Agenda Portugal Digital e na implementação do plano de promoção de literacias tecnológicas; Apresentar propostas e promover iniciativas no âmbito da mediação e de animação pela leitura, independentemente dos suportes; Colaborar na qualificação e no envolvimento dos agentes locais na prossecução de práticas leitoras; Propor e colaborar na realização de atividades de caráter divulgativo, educativo, pedagógico e cultural; Participar nas dinâmicas organizativas do Serviço de Apoio a Bibliotecas Escolares e na afirmação de uma rede de parcerias de promoção da leitura e de formação de utilizadores.	1

20.11/16

Postos de trabalho ocupados e a ocupar por recurso a mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Actividades	nº de Lugares a ocupar
	DGFA	Auditoria e Fiscalidade	Verificação dos métodos e procedimentos de controlo dos bens inventariáveis, designadamente, Equipamento Básico, Equipamento administrativo, Equipamento de Transporte, Ferramentas e Utensílios, Taras e Vasilhames, Outras Imobilizações corpóreas e Imobilizado incorpóreo, nomeadamente: • Na atualização permanente do ficheiro; • No controlo das aquisições de imobilizado a efetuar de acordo com o PPI e com base em deliberações ou despachos, no cumprimento das normas legais aplicáveis; Conferência mensal/anual entre os registos contabilísticos e patrimoniais; Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas; Colaborar na verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferir com os registos, proceder prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso; Colaborar na interligação com a Contabilidade no que se refere à elaboração dos Anexos às demonstrações Anexas as Demonstrações Financeiras, nomeadamente, conferir a interligação entre os registos contabilísticos e patrimoniais; Elaboração e acompanhamento de procedimentos concursais no âmbito das Comunicações Fixas e Moveis. Constituição de equipa que assegure a execução de todo o seu serviço nas suas faltas e impedimentos.	1
	DPEGCH	Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional	Deverá ser capaz de efetuar a gestão de todo o processo de gestão da formação, em todas as suas fases nomeadamente, planeamento, execução e avaliação. Deverá ser detentor/a de elevado sentido crítico e capacidade analítica, dominando as áreas de desenvolvimento de gestão do capital humano. Apoiar a área de gestão administrativa nomeadamente a gestão da assiduidade, suas regras e imposições legais, pro forma a encontrar as melhores soluções que respondam às necessidades dos serviços, sem colocar em causa os normativos. Elevado sentido de trabalho em equipa e cooperação.	1
			Tarefas de estudo e análise das temáticas de gestão do capital humano, nomeadamente no que respeita à gestão da assiduidade, suas implicações legais e o cruzamento dessa área com a o recrutamento e mobilidade interna.	1
Técnica Superior	DCPD	Estudos Artísticos	Organização e Gestão da Galeria Municipal de Arte, apoio às montagens de desmontagens de exposições, contribuir para a planificação anual de exposições, gestão da residência artística.	1
	DOGU	Urbanismo	Funções de urbanista nas diversas competências ligadas ao planeamento e aos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente tarefas relativas à elaboração, revisão, alteração ou suspensão dos planos municipais de ordenamento do território. Articulação com a Gestão Urbanística (prossecação dos IGT's ao nível da Urbanização e da Edificação) e com o Serviço de Sistemas de Informação Geográfica.	1
		Solicitadoria	Prossecação de tarefas de âmbito administrativo de índole mais complexa por acarretarem interlocação com entidades externas (Conservatórias, Notários, Repartições de Finanças, Empresas), no âmbito das tarefas subordinadas à Gestão Urbanística (Urbanização e Edificação) e ao Planeamento.	1

22.15/16

Postos de trabalho ocupados e a ocupar por recurso a mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Organica	Área	Atribuições/ Competências/ Actividades	nº de Lugares a ocupar
Cordenador Técnico	DGPP	Coordenação	Responsável pela coordenação dos meios humanos, técnicos e materiais por forma a planear e executar os trabalhos a desenvolver na subunidade orgânica onde se insere e que estão descritos no regulamento da estrutura das subunidades orgânicas aprovadas ple despacho datado de 08/04/2015.	1
Assistente Técnico	DGFA	12º ano	Atendimento presencial e telefónico de todos os assuntos relacionados com o Balcão Único de Atendimento; Emissão de documentos, licenças e de outros títulos; Atendimento (acesso mediado) dos processos submetidos no Balcão do Empreendedor; Organização, gestão de procedimentos e controlo de processos da responsabilidade exclusiva do serviço (identificados anualmente nas normas do serviço); Funções de tesouraria na componente de arrecadação de receita, incluindo a dos Serviços Municipalizados; Agendamento de reuniões com o Chefe da Divisão de Ordenamento de Gestão Urbanística.	1
	DCPD	12º ano	Apoio na gestão das coleções museológicas, garantindo a inserção e atualização de dados nas plataformas existentes para o efeito; Apoio técnico e organizativo transversal ao serviço de cultura e património da Divisão; Participação nas equipas de planeamento, execução e avaliação das atividades a cargo dos serviços de património e cultura; Gestão do expediente e comunicação do Serviço; Participação nas equipas que têm sob responsabilidade a concretização das atividades nos diversos equipamentos a cargo do serviço, nomeadamente Galeria, Museu e Cine Teatro; Articulação com Entidades externas que pretendam utilizar os equipamentos culturais; Atendimento geral às pessoas e Entidades que consultam o serviço.	1
	DCPD	12º ano	assegurar a receção e apoio administrativo do serviço de desporto	1
Assistente Técnico	DCPD		assegurar a receção e apoio administrativo das Piscinas Municipais (Piscina Municipal de Tramagal).	1
	DCIC	Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação	Realização de tarefas associadas ao tratamento técnico documental, nomeadamente catalogação, indexação e classificação; coadjuvação ao SGI - Sistema de Gestão de Informação - módulos de circulação/ empréstimo, catalogação e estatística; apoio técnico ao SAGE - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares; colaboração na produção de instrumentos de DSI - Difusão Seletiva de Informação, nomeadamente boletins de monografia temática; apoio aos utilizadores na pesquisa de informação; apoio ao Serviço de Empréstimo Interbibliotecas; reposição e ordenação de fundos documentais; organização e manutenção dos depósitos de circulação e de conservação e participação nas atividades de animação e promoção da leitura.	1

Total de postos de trabalho	15
-----------------------------	----

20.10/26

Sessão ordinária – 23 de junho de 2017

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(doc. ____)

16. – “Termos e Condições de Utilização do Abrantes360” e “Formalidades de Interação no Âmbito dos Serviços Disponibilizados no Portal Abrantes360”. (PG – 341320)

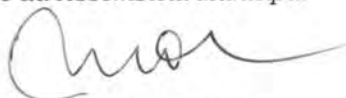
Deliberação: Considerando o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar** os **“Termos e Condições de Utilização do Abrantes360” e “Formalidades de Interação no Âmbito dos Serviços Disponibilizados no Portal Abrantes360”**, conforme documento anexo.

Votação:

Aprovado por unanimidade.

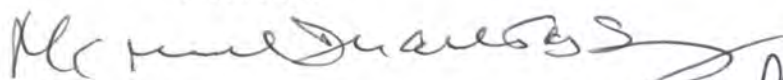
Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos n.ºs 3 e 4 artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor

1.º Secretário



Manuel Duarte dos Santos

fl. 1/12

Termos e Condições de Utilização do Abrantes360

Os termos e condições de utilização definem o compromisso que o Município de Abrantes e o requerente estabelecem para o uso dos serviços disponibilizados no portal do Abrantes360, implicando a aceitação e aplicação das condições gerais de uso abaixo enumeradas e comprometendo-se a obedecer ao disposto no documento de Formalidades de Interação no Âmbito dos Serviços Disponibilizados no Portal do Abrantes360.

1. Para efeitos destes termos de utilização, entende-se por:

1.1. Nome de utilizador: Número de identificação fiscal (NIF) de Cidadão ou de Pessoa Coletiva aderente a estas Condições Gerais de acesso ao Abrantes360

1.2. Código de ativação: Código composto por 5 números que identifica o utilizador e que, conjugado com o NIF, permite aceder à área reservada dos serviços online.

2.3. Palavra-chave: Código de acesso aos serviços online à escolha do utilizador e que necessita de confirmação, após a introdução do código de acesso que lhe foi atribuído. O utilizador pode alterar a palavra-chave de acesso a qualquer momento.

2. Modalidades de acesso direto ao Abrantes360 para utilizadores registados

2.1. Utilizador registado sem autenticação segura

2.1.1. A autenticação não segura do utilizador poderá ser efetuada com uso de nome de utilizador e palavra-chave e aceitação dos Termos e Condições de Utilização do Abrantes360, não obstante nesta condição não seja requerida a sua assinatura.

2.2. Utilizador registado com autenticação segura

2.2.1. A autenticação segura do utilizador poderá ser efetuada com recurso aos meios previstos no artigo 4.º da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, ou pelo uso de nome de utilizador e palavra-chave do Abrantes360, acompanhado da prévia assinatura, autógrafa ou digital, dos Termos e Condições de Utilização do Abrantes360, consubstanciando a sua adesão e autenticação segura;

3. Com a assinatura dos presentes termos e condições, o utilizador aceita que o uso de nome de utilizador e palavra-chave do Abrantes360 constitua, efetivamente, um meio de autenticação segura.

4. A autenticação segura do utilizador no Abrantes360 dispensa a assinatura dos atos praticados por um utilizador, nomeadamente dos formulários, presumindo-se estes da sua autoria, sem prejuízo das exceções previstas em lei específica que poderão obrigar a assinatura do formulário abrangido pela mesma.

5. O utilizador pode, mediante a utilização do Abrantes360:

5.1. Aceder à informação respeitante à documentação trocada com o Município de Abrantes;

5.2. Aceder aos serviços online disponibilizados pelo Município de Abrantes e pelos Serviços Municipalizados de Abrantes, possibilitando submeter pedidos e consultar o respetivo estado;

5.3. Atualizar os dados pessoais.

6. O titular da conta no Abrantes360 consente, de forma inequívoca, o tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, assumindo a veracidade dos dados pessoais que lhe são solicitados, sendo da sua responsabilidade manter atualizados os seus dados de identificação e contactos. O utilizador poderá aceder, consultar e solicitar a alteração desses dados através do Abrantes360. É, ainda, da responsabilidade do utilizador solicitar a atualização dos dados relativos à sua representação legal ou denominação, sempre que sofrerem alterações. O titular da conta consente, ainda, de forma inequívoca, o tratamento de dados pessoais, nos termos da lei atrás referida, no sentido da sua difusão pelos sistemas informáticos do Município e dos Serviços Municipalizados de Abrantes para a prossecução de interesses legítimos.

7. O utilizador autoriza desde já e expressamente o Município de Abrantes a proceder ao registo das transmissões efetuadas no âmbito da utilização dos serviços online e reconhece a validade do referido registo ou a sua reprodução por qualquer outro meio, designadamente, papel, como meio de prova.

21/12

8. A informação e consultas obtidas são pessoais e intransmissíveis.
9. Para efeitos de registo, a palavra-chave escolhida pelo utilizador deverá ser confidencial e de uso exclusivo pelo utilizador, responsabilizando-se desde já pela sua segurança, bom uso e salvaguarda do seu carácter secreto e, se for utilizada por terceiros, presume-se que tal foi consentido pelo utilizador.
10. O utilizador, ao constatar ou suspeitar que alguém conhece a sua palavra-chave, deverá proceder à substituição da mesma no Abrantes360. O Município de Abrantes não se responsabiliza pelas transações efetuadas que o utilizador venha a mencionar terem sido feitas sem a sua autorização. Se o utilizador verificar ou desconfiar quaisquer outras ocorrências anómalas deverá contactar imediatamente os serviços do Município, participando a situação.
11. O Município está expressamente autorizado pelo utilizador a aceitar e a dar andamento a todas as solicitações transmitidas eletronicamente pelo Abrantes360.
12. As omissões ou dúvidas de interpretação e integração de lacunas suscitadas na aplicação das disposições, quer dos presentes termos e condições quer do documento de Formalidades de Interação no Âmbito dos Serviços Disponibilizados no Portal doAbrantes360, são resolvidas ou preenchidas pela Câmara Municipal de Abrantes.
13. O compromisso estabelecido entre as partes aquando da aceitação dos termos cessa quando o utilizador solicitar o cancelamento do seu registo e o Município o efetivar, ou quando o Município, a qualquer momento e sem notificação prévia, entender suspender o acesso por considerar que o mesmo viola as condições estabelecidas, ou nos casos em que a sua conduta de utilização possa ser danosa. Em qualquer dos casos, garante-se que os processos efetivamente iniciados por esta via ficam registados, terão a sua continuidade e poderão ser consultados pelos interessados nos termos legais e normativos em vigor.
14. O Município reserva-se o direito de alterar, unilateralmente, os presentes termos, informando o utilizador através de anúncios em notas informativas publicadas no seu portal e/ou através do envio de mensagens por correio eletrónico. A alteração considera-se aceite pelo aderente, se este, no prazo de 10 dias, a contar da informação da alteração, não manifestar expressamente a intenção de cessar o registo.

FORMALIDADES DE INTERAÇÃO NO ÂMBITO DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS NO PORTAL ABRANTES360

I) Definições

1. Mecanismos de interação com cidadãos ou outras entidades no âmbito do exercício de direitos e deveres de cidadania, nomeadamente a participação cívica, pretensões administrativas e outros serviços prestados pelo Município de Abrantes:
 - 1.1. Atendimento digital assistido - o auxílio a pessoas individuais ou coletivas no acesso e interação com o Balcão único eletrónico do Município de Abrantes, adiante designado por "Abrantes360", e outros portais, plataformas e sítios na Internet da Administração Pública em que o Município tenha competências de atendimento, prestado presencialmente por um trabalhador do Município de Abrantes ou de uma entidade parceira;
 - 1.2. Acesso direto ao "Abrantes360";
 - 1.3. Outros canais de interação – Atendimento presencial, correio eletrónico do Município de Abrantes, faxe, redes sociais oficiais do Município de Abrantes, correio postal, atendimento telefónico.
2. Aplicações de negócio - sistemas operacionais e informáticos de apoio ao "Abrantes360", não acessível aos respetivos utilizadores externos do "Abrantes360", que comportam tarefas de gestão de processos e informação, bem como ações transacionais;
3. Repositório digital do Município de Abrantes – sistema de guarda dos objetos e documentos digitais, que permite, em área reservada aos utilizadores do portal "Abrantes360", a consulta de dados e documentos submetidos e recebidos no âmbito da sua interação com o Município e eventualmente a sua reutilização enquanto permanecerem válidos;
4. Utilizador "Abrantes360" - Meio de autenticação eletrónica no portal "Abrantes360" que permite ao utilizador, após um único momento de autenticação, aceder aos vários serviços disponíveis no portal.

II) Balcão único eletrónico do Município de Abrantes – "Abrantes360"

5. Balcão único eletrónico do Município de Abrantes

- 5.1. O portal "Abrantes360" constitui o ponto de acesso eletrónico único para a realização das formalidades associadas ao exercício de direitos e deveres de cidadania, nomeadamente a participação cívica, pretensões administrativas e outros serviços prestados pelo Município de Abrantes;
- 5.2. O "Abrantes360" é desenvolvido e gerido pelo Município de Abrantes.

6. Funções do Balcão único eletrónico do Município de Abrantes

- 6.1. A autenticação é feita através de mecanismos seguros e a recolha de informação de comunicação/notificação de interessados ou dos seus representantes;
- 6.2. A consulta dos requisitos aplicáveis aos mecanismos de exercício de direitos e deveres de cidadania, nomeadamente a participação cívica, pretensões administrativas e outros serviços prestados pelo Município de Abrantes, resultantes da legislação e dos atos regulamentares que os enquadram;
- 6.3. A consulta do montante das taxas devidas ou a respetiva fórmula de cálculo (a disponibilizar);

- 6.4. O preenchimento eletrónico da informação necessária ao exercício de direitos e deveres de cidadania, submissão de pretensões administrativas e solicitação de outros serviços;
 - 6.5. A entrega dos elementos necessários à apreciação dos direitos, pretensões administrativas ou prestação do serviço;
 - 6.6. O pagamento das taxas e preços por via eletrónica (a disponibilizar);
 - 6.7. A disponibilização do comprovativo eletrónico da submissão dos formulários;
 - 6.8. Acompanhamento do estado dos processos e a receção de notificações eletrónicas, em área reservada do interessado.
- 7. Acesso ao “Abrantes360”**
- 7.1. O acesso ao “Abrantes360” é efetuado diretamente pelo interessado ou seu representante, através de atendimento digital assistido ou através de acesso mediado.
 - 7.2. O acesso direto é através do endereço <https://abrantes360.cm-abrantes.pt>;
 - 7.3. O atendimento digital assistido é efetuado através de autenticação de mediador de atendimento digital devidamente credenciado, que procede à identificação dos interessados e à submissão da informação solicitada;
 - 7.4. O acesso mediado é disponibilizado nos locais de atendimento presencial do Município de Abrantes e em outros locais que venham a ser protocolados pelo Município de Abrantes com entidades terceiras.
- 8. Modalidades de acesso direto ao “Abrantes360”**
- 8.1. Utilizador não registado – Não carece de registo ou autenticação
 - 8.2. Utilizador registado sem autenticação segura
 - 8.2.1. A autenticação não segura do utilizador poderá ser efetuada com uso de nome de utilizador e palavra-chave e aceitação dos Termos e Condições de Utilização do Abrantes360, não obstante nesta condição não seja requerida a sua assinatura.
 - 8.3. Utilizador registado com autenticação segura
 - 8.3.1. A autenticação segura do utilizador poderá ser efetuada com recurso aos meios previstos no artigo 4.º da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, ou pelo uso de nome de utilizador e palavra-chave do Abrantes360, acompanhado da prévia assinatura, autógrafa ou digital, dos Termos e Condições de Utilização do Abrantes360.
- 9. Notificações e outras comunicações efetuadas através do “Abrantes360”**
- 9.1. As notificações e outras comunicações associadas ao procedimento são disponibilizadas eletronicamente na área reservada do interessado.
 - 9.2. A disponibilização referida no número anterior é acompanhada do envio de um alerta ao interessado através dos canais disponibilizados pela plataforma.

III) Regras gerais de instrução das formalidades disponíveis no “Abrantes360”

10. Elementos de instrução

- 10.1. Todos os elementos (documentos e peças desenhadas) de um processo/requerimento submetidos por acesso direto ao Abrantes360 ou ainda que apresentados presencialmente mas ao abrigo do RMUE, são obrigatoriamente, entregues em formato digital.
- 10.1.1. Os ficheiros em formato digital poderão ser apresentados em suportes ou dispositivos de armazenamento (CD/DVD/PenDrive) ou submetidos através da plataforma do “Abrantes360”.
- 10.1.2. A cada elemento instrutório obrigatório ou conjunto de elementos conexos deve corresponder um ficheiro PDF/A autenticado através de assinatura digital qualificada, a que acresce uma segunda versão em DWF/x e em formato vetorial georreferenciado (DWG, DFX, DGN ou formatos abertos equivalentes), adotados nos termos da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, no que respeita à implantação da operação urbanística, para as peças desenhadas. Cada ficheiro deverá permitir a identificação de elementos e o controlo e visualização dos *layers*;
- 10.1.3. As fotografias ou outras peças gráficas deverão ser entregues num documento em formato JPG ou PDF/A, respetivamente.
- 10.1.4. Cada ficheiro ou pasta comprimida para cada elemento instrutório não deve ocupar mais do que 5MB, podendo em casos excecionais esse valor ser excedido.
- 10.2. Na hipótese da apresentação presencial do pedido dentro do âmbito do RMUE, nos casos de indisponibilidade do balcão único eletrónico do Município de Abrantes, que permita a entrega de requerimento eletrónico e de todos os elementos instrutórios em formato digital:
- 10.2.1. Os pedidos ou comunicações e respetivos elementos instrutórios deverão ser apresentados em formato digital por meio de entrega em CD/DVD/PenDrive.
- 10.2.2. Os ficheiros deverão ser apresentados em suporte digital CD/DVD/PenDrive e todos os elementos de uma mesma entrega devem estar gravados numa única diretoria para simplificar o processo de leitura.
- 10.2.3. Os ficheiros deverão ser gravados numa única diretoria por formalidade com a referência do requerimento e NIF do requerente para simplificar o processo de leitura.
- 10.3. Em qualquer das hipóteses de entrega presencial ou por meio eletrónico, o nome dos ficheiros não é pré-determinado, mas deverá permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo. Para o efeito, e por forma a facilitar o seu carregamento na plataforma, deve seguir-se a regra:

Descrição do Ficheiro_ Número de documento_ Versão

Onde:

O “**Descrição do Ficheiro**” é a descrição que permita identificar inequivocamente o seu conteúdo.

O “**Número de documento**” só será preenchido caso existam para o mesmo elemento vários documentos/ficheiros. Sempre que apenas exista um não será colocado esse número.

A “**Versão**” é o número de versão entregue no momento.

Exemplo:



Caso exista apenas um ficheiro/documento para um elemento instrutório:

Incorreto: doccomprovlegit_1_v1.pdf

Correto: doccomprovlegit_v1.pdf

- 10.4. A cada elemento obrigatório na instrução de um processo/requerimento poderão corresponder vários ficheiros associados ao elemento instrutório da lista apresentada.
- 10.5. O ficheiro PDF/A correspondente ao termo de responsabilidade deverá incluir sempre o respetivo comprovativo da inscrição do técnico em ordem ou associação profissional. Para juntar os documentos num único ficheiro pode ser utilizado, por exemplo, o programa PDF SAM (<https://www.pdfsam.org/>).

11. Assinaturas e presunção de autoria

- 11.1. Todos os requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados.
- 11.2. O signatário deverá indicar o número identificação civil e número de identificação fiscal.
- 11.3. Nos casos dos requerimentos entregues presencialmente em papel, a autenticidade da assinatura do requerimento e da declaração relativa à conformidade de cópias digitais dos documentos em formato digital com os originais, será conferida pelo funcionário que proceder à receção do documento, por meio da exibição do respetivo documento de identificação (reconhecimento por semelhança), salvo se, por força de lei ou regulamento, for obrigatória qualquer outra forma.
- 11.4. A conferência presencial de identidade que se mostre necessária não permite a retenção ou conservação do cartão de cidadão, salvo nos casos expressamente previstos na lei ou mediante decisão de autoridade judiciária.
- 11.5. No caso previsto no número anterior, o trabalhador em funções públicas declara a sua conformidade com o original, mediante aposição da sua rubrica na cópia simples ou mediante declaração em documento autónomo.
- 11.6. No caso de envio de documentação por via eletrónica ou através dos serviços de correio, o interessado deve juntar ao processo cópia de documento de identificação civil.
- 11.7. A autenticação segura do utilizador no "Abrantes360" dispensa a assinatura dos atos praticados por um utilizador, nomeadamente dos formulários, presumindo-se estes da sua autoria, sem prejuízo das exceções previstas em lei específica que poderão obrigar a assinatura do formulário abrangido pela mesma.
- 11.8. Os elementos aos quais não seja possível aplicar o previsto no ponto anterior (como por exemplo a ata de condomínio, a certidão do registo predial, etc.) deverão ser digitalizados e entregues em formato PDF, sendo junta declaração ao requerimento para declarar, sob compromisso de honra, que todos os documentos entregues, estão conforme os originais, na medida em que para a instrução de procedimentos administrativos é suficiente a cópia simples, em suporte digital ou de papel, de documento autêntico ou autenticado, sem prejuízo do número seguinte.
- 11.9. Pode ser exigida a exibição de original ou documento autenticado nos casos em que tal resulte de lei especial ou, para conferência, quando haja dúvidas fundadas acerca do conteúdo ou autenticidade da cópia simples, devendo para o efeito ser fixado um prazo razoável não inferior a cinco dias úteis.

12. Representação

- 12.1. Os poderes de representação são regulados pelo direito civil, não obstante usualmente serem utilizados os seguintes mecanismos para representação do titular de uma formalidade, tendo que ser apresentada a prova da respetiva qualidade:
- 12.1.1. Representação voluntária – instrução com procuração ou documento análogo (cfr. artigo 262º do Código Civil) ou indicação do código de acesso à procuração online;
- 12.1.2. Representação legal – instrução com documento ou código de acesso online que comprove a representação que a lei prevê (ex: documento comprovativo da qualidade de tutor de outrem; documento comprovativo da qualidade de cabeça de casal da herança de outrem, certidão permanente, etc.);
- 12.1.3. Mandato (com ou sem representação) – instrução com contrato de mandato (cfr. 1157º do Código Civil);
- 12.1.4. Gestor de negócios – carece de ratificação à posteriori (artigo 464º do Código Civil);
- 12.2. Neste sentido, aos documentos acima indicados como comumente aceites para instrução são aplicáveis as seguintes normas:
- 12.2.1. Em qualquer das hipóteses de entrega presencial ou por meio eletrónico, é aceite documento comprovativo da qualidade de representação em formato PDF/A.
- 12.2.2. Procuração online – indicação do código de consulta no requerimento
- 12.2.3. Documento comprovativo da qualidade de representação em formato papel com assinatura autógrafa do titular:
- 12.2.3.1. Nos casos de entrega do requerimento em formato eletrónico pelo representante:
- 12.2.3.1.1. É aceite uma cópia digital correspondente a digitalização do original com termo de autenticação de procuração assinado digitalmente por entidade com competência nos termos do DL n.º 76-A/2006, de 29 de março, na sua redação em vigor.
- 12.2.3.1.2. É aceite uma cópia digital correspondente a digitalização do original com declaração do representante, sob compromisso de honra, que o documento entregue está conforme o original.
- 12.2.3.2. Na hipótese de entrega presencial é aceite:
- 12.2.3.2.1. A entrega de cópia digitalizada do original não autenticada, que será conferida pelo funcionário que proceder à receção do documento, por meio da exibição do respetivo documento de identificação (reconhecimento por semelhança), salvo se, por força de lei ou regulamento, for obrigatória qualquer outra forma.
- 12.2.3.2.2. Cópia digitalizada do original com termo de autenticação de procuração assinado digitalmente por entidade com competência nos termos do DL n.º 76-A/2006, de 29 de março na sua redação em vigor.
- 12.2.3.2.3. Cópia digitalizada do original com declaração do representante, sob compromisso de honra, que o documento entregue está conforme o original.
- 12.2.4. Caso se verifique alguma omissão, o Município poderá solicitar um novo documento que informe explicitamente os poderes de representação do titular.

13. Documentos emitidos por diversas entidades (Ex. AT, CERTIEL, Condóminos, Proprietários, ...)

- 13.1. Quando os documentos a entregar não estejam assinados com assinatura digital qualificada pelos subscritores representantes das entidades, os mesmos, quando possível, deverão ser digitalizados e assinados digitalmente pelo requerente/representante, caso este possua assinatura digital.

- 13.2. Simultaneamente deve ser declarado, sob compromisso de honra, que todos os documentos entregues, que não estejam originalmente assinados com assinatura digital pelos subscritores, estão conforme os originais. A declaração apenas deverá ser usada para comprovar a autenticidade de documentos relativos ao cidadão e a entidades que de momento não assinem documentos digitalmente.
- 13.3. A referida declaração poderá ela mesma ser assinada digitalmente ou de forma autógrafa pelo requerente/representante, caso este não possua assinatura digital e o pedido seja entregue presencialmente.

14. Junção, correção e substituição de documentos

- 14.1. Quando houver necessidade de submissão de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente sempre que possível, aquando do carregamento de documentos escolher da listagem de tipologia de documentos a nomenclatura que mais se adequa ao documento em questão.
- 14.2. A entrega de correções aos elementos instrutórios de qualquer processo/requerimento em formato digital deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento, devendo manter as propriedades originais no que se refere ao formato, nome ou designação, fazendo referência ao número da versão entregue. Por exemplo, a entrega do ficheiro doccomprovlegit_V2.pdf, significa que corrige a 1ª versão do documento anteriormente entregue com a nomenclatura doccomprovlegit_V1.pdf.
- 14.3. As peças escritas e desenhadas alteradas devem obrigatoriamente fazer referência à versão a que correspondem, bem como apresentarem-se com a data inscrita da submissão da alteração.
- 14.4. Na substituição de peças desenhadas, a escala e posicionamento na folha deve ser mantida.

15. Responsabilidade pela correta submissão de documentos

- 15.1. A preparação dos ficheiros é da total responsabilidade de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. O Município de Abrantes nunca efetuará qualquer alteração ou correção aos ficheiros. O Município de Abrantes recomenda que durante a instrução do pedido para a sua submissão se cumpram todas as exigências, se atendam às informações disponíveis e se confirmem os ficheiros que foram objeto de carregamento.
- 15.2. A instrução de pedidos deverá ser realizada o mais corretamente possível, pois só assim se poderá evitar que o requerente tenha que pagar taxas desnecessárias decorrentes do aperfeiçoamento de pedidos.
- 15.3. Caso os ficheiros não cumpram as especificações deste documento, automaticamente serão recusados e solicitada a sua substituição, sob pena da sua rejeição liminar.

16. Devolução de documentos e certificação de cópias em suporte papel de documentos do processo entregues digitalmente

- 16.1.1. Os documentos autênticos apresentados em papel pelos requerentes, para comprovar afirmações ou factos de interesse, poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.
- 16.1.2. Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão cópia digital e devolverão o original.
- 16.1.3. O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre a verificação da respetiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data de emissão e cobrará a respetiva taxa.

- 16.1.4. Caso seja pretendida a certificação de cópia em suporte papel de qualquer elemento entregue apenas em formato digital, deve o requerente apresentar nos serviços essa mesma cópia para avaliação e certificação de conformidade com o original constante do arquivo municipal, sendo para o efeito cobradas as taxas previstas em regulamento municipal.

17. Especificações das peças desenhadas

- 17.1. Peças desenhadas: a entrega de peças processuais desenhadas deverá ser efetuada em formato DWFX, que suporta a assinatura digital; exceto a planta de implantação a qual deverá ser em Formato Vetorial (dwg, shp), georreferenciada no Sistema de referência PT-TM06/ETRS89 - European Terrestrial Reference System 1989, à escala adequada, com os seguintes limites constituídos por linhas fechadas e identificados em *layer* autónoma.
- 17.2. A primeira folha de qualquer ficheiro DWFX deverá ser uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.
- 17.3. Este índice pode ser criado em qualquer programa de texto e "impresso" para DWFX usando o driver gratuito DWFWriter disponível no sítio institucional do Município.
- 17.4. Todas as folhas contidas num ficheiro DWFX deverão ser criadas com o formato/escala igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar a DWFX com o mesmo formato/escala.
- 17.5. A unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas casas decimais. O autor deverá configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha uma definição (DPI) suficiente para garantir esta precisão.
- 17.6. As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem dos mesmos, assim como as cores deverão respeitar o estipulado no ponto 6 do Anexo II da Portaria 113/2015, de 22 de abril.
- 17.7. Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controlo da visibilidade dos *layers* e os seus nomes deverão ser sugestivos do que estes representam.
- 17.8. Quando um ficheiro DWFX se refere a uma especialidade, deverá conter todas as folhas relativas às peças desenhadas dessa especialidade.
- 17.9. No caso da substituição de peças desenhadas, o novo ficheiro deverá ter a totalidade das folhas/desenhos e os desenhos devem manter as propriedades assim como a escala e o posicionamento nas folhas.
- 17.10. As peças desenhadas devem incluir legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada, lista de *standards*, nomeadamente a listagem de todos os nomes de *layers* com as respetivas descrições, o nome do autor do projeto e a data. A última folha dos ficheiros DWFX, deverá conter uma lista de *standards*, nomeadamente a listagem de todos os nomes de *layers* com as respetivas descrições. No caso de alteração, deverá ter-se em conta o referido no ponto 14.
- 17.11. Os *layers*, independentemente dos nomes, terão que permitir separar os seguintes elementos do desenho: paredes, portas e janelas, tramas ou grisés, elementos decorativos ou mobiliário, arranjos exteriores, legenda e esquadria, cotas, texto relativo a áreas, texto relativo à identificação dos espaços, quadros e mapas, imagens.
- 17.12. Qualquer uma destas categorias tem que estar contida num *layer* isolado.
- 17.12.1. Identificação dos limites Nome da *layer*
- 17.12.1.1. Polígono com limite do cadastro - limcadastro
- 17.12.1.2. Polígono com limite do loteamento - limloteamento
- 17.12.1.3. Polígono com limite do lote - limlote



- 17.12.1.4. Polígono com limite da edificação existente - limedifexist
- 17.12.1.5. Polígono com limite da edificação prevista - limedifprev
- 17.12.1.6. Polígono com limite de anexos existentes - limanexist
- 17.12.1.7. Polígono com limite de anexos previstos - limanexprev
- 17.12.1.8. Polígono com limite de área verde - limanexprev
- 17.12.1.9. Polígono com limite de área de equipamento - limareaequip
- 17.12.1.10. Limite de infra-estrutura viária - passeios - limievpass
- 17.12.1.11. Limite de infra-estrutura viária - via - limievvia
- 17.12.1.12. Limite de infra-estrutura viária - estacionamento - limievestac

18. Levantamentos topográficos

- 18.1.1. Todos os processos de comunicação prévia, licenciamento ou autorização de operações urbanísticas, sem prejuízo de outros procedimentos no âmbito do urbanismo cuja regulamentação defina como obrigatório, têm de ser acompanhados de levantamento topográfico e de planta de implantação de acordo com as seguintes indicações:
 - 18.1.1.1. O levantamento topográfico será ligado à rede de apoio topográfico existente em todo o território municipal, após a sua disponibilização no sítio da internet do Município de Abrantes;
- 18.1.2. Os levantamentos topográficos serão da responsabilidade de técnicos habilitados para o efeito, sendo obrigatória a identificação destes na planta de levantamento.
- 18.1.3. O levantamento topográfico incluirá:
 - 18.1.3.1. A totalidade do prédio rústico ou urbano onde se insere o objeto de licenciamento, à escala 1/200 ou superior (em casos em que a área a levantar ultrapasse 1 ha, poderão aceitar -se escalas inferiores, 1/500 ou mesmo 1/1000), com curvas de nível no mínimo de metro a metro e cotas altimétricas nos pontos notáveis, com a delimitação da área objeto da operação urbanística;
 - 18.1.3.2. A delimitação e identificação de cada artigo matricial e ou de cada prédio, caso a operação urbanística incida sobre mais do que um;
 - 18.1.3.3. Os arruamentos confinantes, muros e edificações existentes a uma distância não inferior a 5 m do polígono atrás referido, bem como as respetivas cotas de soleira.
- 18.1.4. A implantação da edificação, loteamento ou obras de urbanização que se pretende realizar tem de ser feita sobre o levantamento topográfico.
- 18.1.5. Poderão, ainda, ser solicitadas sondagens arqueológicas ou geológicas sempre que se justifique.

19. Normas de formatação de ficheiros CAD

- 19.1.1. As normas para formatação de ficheiros CAD para levantamentos topográficos e cartografia a utilizar nos projetos de loteamento e de obras de urbanização para posterior implementação em ambiente SIG constam de documento próprio, a disponibilizar pela Câmara Municipal de Abrantes.
- 19.1.2. Os ficheiros produzidos em aplicações CAD devem ser compilados de forma a serem um ficheiro por especialidade e entregues em DWF assinado.
- 19.1.3. Para este efeito é possível a utilização da ferramenta gratuita da Autodesk designada *Design Review*.

IV) Dúvidas e omissões

As omissões ou dúvidas de interpretação e integração de lacunas suscitadas na aplicação das disposições constantes do presente documento serão preenchidas ou resolvidas pela Câmara Municipal de Abrantes.