

ÁGUEDA



CÂMARA MUNICIPAL



Escola de Macinhata



Instalação de Guarda-Chuvas

Centro Interpretativo do Milho



Saneamento Público



Canal do Rio Águeda

UMA VISÃO

Um Município de Excelência

Grandes Opções para o Orçamento e Plano de 2014

www.cm-agueda.pt

Praça Município Águeda, 3754-500 Águeda | Telefone 234 610 070 | Fax 234 610 078 | geral@cm-agueda.pt

ÁGUEDA



CÂMARA MUNICIPAL

ÁGUEDA



CÂMARA MUNICIPAL

Índice

1. Enquadramento.....	2
2. Metodologia	5
3. Pilares Estratégicos	6
3.1. Urbanismo e Regeneração Urbana	6
3.2. Juventude, Empreendedorismo e Criação de Emprego	10
3.3. Turismo, Valorização Cultural e Ambiental	14
3.4. Educação, Desporto, Saúde e Bem-estar	18
3.5. Coesão Social	22
4. Considerações Finais	26

1. Enquadramento

Mostrámos, nestes últimos 8 anos, que em Águeda há uma política alternativa!

Uma política que foi capaz de equilibrar as contas, fazer obra, valorizar a participação, dinamizar a economia local e promover a solidariedade, em vez de trazer para o nosso concelho as políticas seguidas pelo Governo Nacional, que só têm agravado a crise, promovido o desemprego, desprezando a cultura e empobrecido as famílias e as empresas.

Tendo em consideração o momento difícil que o nosso país atravessa e as medidas que estão a ser tomadas, ao nível do aumento da carga fiscal, o executivo municipal promoveu, em 2013, um conjunto de medidas de apoio às famílias e às empresas aguedenses:

- Fixar o Imposto Municipal sobre Imóveis na taxa mínima para os prédios avaliados, o que implica uma diminuição em 25%;
- Prescindir de 3% de participação variável no IRS, o que corresponde a uma diminuição de 60%;
- Não aplicar a Taxa de Direitos de Passagem, dado que esta é imputada nas faturas dos consumidores.

Estas medidas podem implicar uma diminuição de receita da autarquia na ordem de um milhão de euros, e só são possíveis devido a uma política de gestão rigorosa que implementámos nos últimos dois mandatos autárquicos, que nos deu condições para **alavancar os investimentos previstos para o concelho, sem comprometer a estabilidade financeira da autarquia.**

Somos uma autarquia de referência na área da modernização administrativa e da desburocratização! Mas queremos ir mais longe, e sermos reconhecidos como a Autarquia mas desburocratizada e com maior transparência do país.

Em 2014 daremos continuidade ao projeto “*epaper*” de uma forma mais alargada, tornando-nos numa **autarquia livre de papéis**, de modo a que os cidadãos possam tratar dos seus assuntos sem o uso do papel, a partir do conforto das suas casas ou do seu local de trabalho, ou, se preferirem, das Juntas de Freguesia.

Para a concretização deste objetivo, apresentámos a candidatura **SAMA – Sistema de Modernização Administrativa** e desafiámos as 11 Juntas do nosso concelho para serem um posto avançado da autarquia, permitindo uma ligação rápida e direta com os serviços municipais.

No respeitante à transparência, e **não obstante do Município de Águeda ser um dos de maior transparência do país, ocupando o 13º lugar ao nível nacional¹**, iremos disponibilizar para além dos documentos que já são divulgados, como o Plano e Orçamento, o Relatório de Prestação de Contas, os Relatórios de Contabilidade Analítica, e o Relatório dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, as disponibilidades financeiras do Município em cada dia, com o reporte ao dia anterior. Em 2014, pretendemos disponibilizar meios e indicadores aos cidadãos, através da página web da autarquia, para avaliarem a atividade autárquica e sugerirem ações de melhoria para a Governança Municipal.

Em 2005 iniciámos um processo de estruturação da atividade autárquica, onde certificámos todos os serviços segundo a Norma ISO9001, implementámos um Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho, e temos praticamente concluída a certificação da informação através da norma ISO27001. Somos ambiciosos e **iniciámos o processo BPM - Business Process Management-** tendo em vista a prestação de um serviço ainda melhor aos Municípios e o alinhamento de todos os colaboradores com a estratégia definida pelo executivo.

Neste sentido, esperamos durante o ano de 2014 ver a Câmara Municipal de Águeda reconhecida como a primeira autarquia do país com a certificação do *Recognised for Excellence da EFQM – European Foundation for Quality Management*.

O segundo mandato autárquico (2009-2013) foi marcado pela execução de um número significativo de obras estratégicas para o nosso concelho, pelo que **a prioridade foi recorrer aos Fundos Comunitários para obter o máximo de financiamentos**, dado que sem esses fundos não seria possível a autarquia realizar todas as obras que estão em curso. Nesta vaga de financiamentos do QREN encontra-se o Parque Escolar, o Parque Empresarial e a Reabilitação Urbana ao nível dos edifícios e equipamentos, dos espaços públicos e da dinamização cultural.

Mas a Sustentabilidade não é apenas financeira, é também ambiental e, nesta área, daremos continuidade à nossa ação.

No âmbito do Pacto de Autarcas e na *Energy Cities*, reforçaremos a nossa participação e continuaremos a ser um dos Municípios de referência, cumprindo o Plano de Ações para a redução das emissões de CO₂, com projetos inovadores e responsáveis social e ambientalmente. Nesta estratégia, a Agenda 21 Local é um instrumento de especial relevância, enquanto elemento fundamental de orientação da nossa ação com base nos compromissos de sustentabilidade que assumimos, com um forte envolvimento dos Aguedenses – associações, escolas, empresas, etc.

¹ O Índice de Transparência Municipal (ITM) mede o grau de transparência das Câmaras Municipais através de uma análise da informação disponibilizada aos cidadãos nos seus websites. O ITM é composto por 76 indicadores agrupados em sete dimensões: 1) Informação sobre a Organização, Composição Social e Funcionamento do Município; 2) Planos e Relatórios; 3) Impostos, Taxas, Tarifas, Preços e Regulamentos; 4) Relação com a Sociedade; 5) Contratação Pública; 6) Transparência Económico-Financeira; 7) Transparência na área do Urbanismo.

Queremos um Município que se mobiliza, que mobiliza os cidadãos, as empresas, a universidade, os agentes culturais, os agentes turísticos, toda a rede social, para enfrentar e vencer a crise.

Contudo, não pudemos descurar o contexto socioeconómico em que nos encontramos, pelo que este executivo municipal terá também de defender o acesso concreto aos direitos sociais, impedindo a sua contínua erosão, mostrando que é possível contrapor à lógica pura e dura de austeridade uma dimensão responsável de sobriedade, compatível com o maior bem-estar das comunidades e das famílias. É necessária uma estratégia integrada para os direitos sociais no Município de Águeda, envolvendo ativamente as políticas de educação, cultura, desenvolvimento social e económico, saúde, em articulação com o emprego, empreendedorismo e inovação.

É com esta preocupação que já demos início ao **desenvolvimento da SMART SPECIALISATION STRATEGY (S3) em linha com as políticas definidas pela Europa**, e que se propõe que seja um importante documento de planeamento, que se assumirá como fundamental para a implementação das futuras Políticas de Coesão da Europa 2020, ao nível da Agenda do Emprego e do Crescimento Sustentado.

Continuaremos a procurar ativamente parcerias europeias para desenvolver o concelho. O projeto STORM, que já está aprovado e que iniciará a sua atividade no terreno em 2014, tem como entidades participantes algumas das mais importantes cidades europeias e várias empresas, entre as quais destacamos a HP – Hewlett-Packard – visando disponibilizar os serviços autárquicos aos cidadãos através da ‘nuvem’.

Não descuraremos as parcerias nacionais e o *Cluster da Habitação Sustentável*, bem como o *Sustainable Construction Living Lab*, que continuarão a ser parceiros de elevado valor, nesta estratégia de desenvolvimento sustentável do concelho.

2. Metodologia

O Orçamento e Plano para o ano 2014, reflete uma política de continuidade, orientada para a concretização da estratégia de desenvolvimento sustentável que traçámos para o concelho de Águeda, bem como para a sua afirmação no contexto regional, nacional e também internacional.

Com a progressiva redução das transferências do Orçamento de Estado, a par da continuação do decréscimo das receitas, é necessário fazer um esforço cada vez maior para manter o funcionamento regular dos serviços e, mais importante ainda, para manter, e se possível melhorar, o nível de serviços prestados à população.

É nesta ambiência que planeámos o próximo ano da Câmara Municipal de Águeda, com um orçamento inferior ao do ano transato², fixado em **43.615.461,40€**, com uma gestão reiteradamente cuidada dos dinheiros públicos, na prestação com reconhecida qualidade, de todos os serviços que vamos continuar a disponibilizar aos aguedenses e no apoio às famílias.

As **PESSOAS, a SUSTENTABILIDADE e a MODERNIZAÇÃO/INOVAÇÃO**, têm sido os valores da evidente mudança que temos vindo a concretizar no Município de Águeda, em conjunto com os aguedenses, que assentam em cinco pilares estratégicos:

- 1. Urbanismo e Regeneração Urbana**
- 2. Juventude, Empreendedorismo e Criação de Emprego**
- 3. Turismo, Valorização Cultural e Ambiental**
- 4. Educação, Desporto, Saúde e Bem-Estar**
- 5. Coesão Social**

Para a sua elaboração considerámos importante a auscultação da opinião dos Presidentes de Junta de Freguesia, dos partidos com assento na Assembleia Municipal de Águeda, no âmbito do exercício do Direito à Oposição (Lei n.º 24/98, de 26 de maio), dos jovens, no âmbito do Plenário do Conselho Municipal de Juventude (Lei nº6/2012, de 10 de fevereiro), assim como das chefias da Câmara Municipal, como exercício de enriquecimento das decisões tomadas e do trabalho que temos para desenvolver, deixando um especial agradecimento aos que tiveram o ato solidário de dar contributos.

² O valor global do orçamento 2013, inicial estava fixado em 42.981.978,56€ e após as duas revisões orçamentais, passou para 46.281.978,56€.

3. Pilares Estratégicos

3.1. Urbanismo e Regeneração Urbana

A deslocalização das pessoas e das atividades económicas para as zonas urbanas é um fenómeno transversal a todas as cidades contemporâneas, fruto das mais elevadas exigências ao nível das condições de vida, habitabilidade e sociabilidade, pelo que o território que inscreve a cidade de Águeda assume um posicionamento estratégico ao nível da intervenção de regeneração urbana.

Apesar da cidade e das freguesias serem indissociáveis, é nossa convicção, corroborada por muitos especialistas das áreas do planeamento regional e urbano, arquitetura, sociologia, entre outros, que **as cidades têm de ser fortes, para os territórios se tornarem atrativos.**

O Decreto-Lei nº307/2009, de 23 de outubro, definiu os critérios do Programa Operacional, clarificando os fundos que só poderiam ser usados na reabilitação urbana, não podendo desta forma serem canalizados para outros locais. O Município de Águeda, aproveitou as oportunidades do Quadro de Referência Estratégica Nacional (2007-2013), candidatando projetos estratégicos, com um financiamento de cerca de 85%: Requalificação do Jardim Conde Sucena, Requalificação do Espaço Público Centro da Cidade (Av. Eugénio Ribeiro e Praça Dr. António Breda), Espaço Multigeracional, Incubadora Cultural, CEFAS, Requalificação da Fernando Caldeira, Espaço Sénior da Santa Casa da Misericórdia, Requalificação da Casa do Adro, GICA, Teatro de Bolso, e, ESTGA.

Os investimentos efetuados na cidade de Águeda, no âmbito do projeto de regeneração urbana, estão praticamente concluídos e foi possível criar uma imagem de uma cidade moderna, com novas dinâmicas que estão já a alterar, de forma significativa, a forma como Águeda é vivenciada pelos que cá residem, e também pelos muitos que nos visitam.

Assim, pela sua importância estratégica e pela oportunidade do momento, **2014 será marcado pela conclusão das obras de regeneração urbana**, nomeadamente: Canal “By-Pass” sobre o rio Águeda, o Parque Urbano da Cidade, a InCA -Incubadora Cultural, e, o Espaço Multigeracional. A intervenção para fazer face às cheias na cidade inclui também a **construção de um canal fluvial**, na margem esquerda do Rio Águeda, com 22 metros de largura e 790 metros de extensão. Esta empreitada já está no terreno, tendo sido adjudicada por cerca de 1,3 milhões



de euros, bem como as de alargamento das seções de vazão da ponte de Águeda e de Óis da Ribeira, com um custo de 1.420.400,00€.

Com o temporal de janeiro de 2013, o Parque da Alta Vila foi devastado, perdendo 80% das suas árvores centenárias. Depois dos trabalhos de limpeza e de assegurar a segurança das pessoas que diariamente visitam aquele espaço, **urge repensar o Parque para que possa continuar a ser uma referência e principalmente, ser usado pelas pessoas.** Com o objetivo de proceder à avaliação da implementação do projeto "*Parcerias para a Regeneração Urbana*" e discutir a continuidade das políticas de regeneração e de fruição urbana, a Câmara Municipal de Águeda, em parceria com a ESAP – Escola Superior Artística do Porto, organizou uma Conferência e um Workshop Internacional com o título "*O Parque e a Cidade*", com o objetivo de refletir sobre a cidade que temos e a cidade que desejamos. Assim, o ano de 2014 será marcado pela apresentação das propostas dos participantes no workshop internacional, seguindo-se um **período de discussão pública, que culminará com um concurso de ideias para a projeto para o Parque do Alta Vila, integrado na vivência da cidade e na sua interligação ao Parque Urbano da Cidade.**

Em novembro de 2012, iniciámos as obras na Pensão Santos, que albergará um Espaço Multigeracional, para a instalação de serviços e indústrias criativas, que irá atrair pessoas de diferentes idades para a Baixa da Cidade, promovendo formas diferentes de sociabilidade com aquele edifício histórico.

A revitalização das Zonas Históricas das cidades é um dos desafios que se apresentam aos Municípios, o que passa inevitavelmente pela revitalização dos edifícios camarários, mas também pelo apoio aos particulares que querem reabilitar as suas habitações, através da isenção das taxas municipais e da redução do IVA. Nesta área a autarquia isentou as taxas municipais, e criou condições para aplicação de IVA a 6% (em vez de 23%) e isenção de IMI que pode ir até aos 10 anos. Em 2014, iremos estender estes incentivos a todo o concelho, criando zonas de reabilitação urbana nas freguesias e celebrando acordos com empresas da área da construção civil, para que os interessados possam adquirir os materiais (ex: tintas) a preços mais competitivos.

Esta revitalização passa também pela **dinamização do Comércio Local**, em parceria com os comerciantes para o desenvolvimento de iniciativas conjuntas, ao nível da animação de rua, da realização de campanhas, da inovação e da promoção dos produtos locais.

Ações como a instalação dos guarda-chuvas durante o AgitÁgueda, criações de arte urbana pela cidade, pista de gelo e pagamento integral da iluminação de Natal, são alavancados pelas receitas obtidas com a gestão dos parómetros. Entendemos, que nas zonas servidas pelo comércio e serviços deve existir uma rotatividade de lugares de estacionamento, de modo a que os clientes/utentes possam encontrar um lugar para estacionar.

O estacionamento será reforçado com uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada, instalada no espaço da antiga P3.

A cidade, enquanto território alargado, irá assumir no próximo ano um papel relevante, dentro das cidades inteligentes portuguesas e europeias. Entre as ações concretas, destaca-se a rede Wimax, que serve de suporte aos pontos wi-fi gratuitos existentes, que serão aumentados e alargados a mais pontos do nosso concelho, permitindo a gestão da rede de iluminação pública, a gestão da rega dos espaços verdes, o controlo do tráfego, bem como o acesso gratuito à internet e aos webservices da autarquia.

Aqui, contamos com o *know-how* das *Smart Cities Espanholas*, com quem estabelecemos uma parceria no passado mês de novembro, em Barcelona, para aprofundar a nossa participação na rede *Human Smart Cities* e colocar Águeda, como um dos Municípios onde a tecnologia mais se encontra ao serviço do cidadão.

Mas o desenvolvimento de um território tem de ser feito de uma forma integrada, aproveitando as potencialidades e os seus recursos endógenos. Um exemplo desta estratégia de desenvolvimento local, em territórios marcadamente rurais, é Macieira de Alcôba, com a abertura do restaurante “A Escola”, o percurso pedestre, a reabilitação dos moinhos, o Centro Interpretativo do Milho Antigo, que estão a levar cada vez mais pessoas a esta aldeia, tornando-a num importante Pólo turístico do concelho. **Os investimentos municipais foram importantes, para que os empreendedores locais olhassem de outra forma para as nossas aldeias serranas e apostassem na recuperação do casario e no turismo de natureza.**

Um aspeto importante a ter em consideração nestes territórios rurais, de baixa densidade populacional é as acessibilidades, ao nível do acesso a uma rede de transportes públicos que satisfaça as suas necessidades, bem como ao nível de da qualidade das vias municipais.

Assumimos em 2013 um compromisso de assegurar a igualdade de acesso aos meios de transporte público, nomeadamente no transporte dos nossos idosos para a prestação de cuidados de saúde e dos habitantes das zonas menos povoadas concelho, que não são servidas pela rede de Transporte Público, pelo que em 2014 vamos **testar um modelo de Transportes a Pedido, em parceria com as Juntas de Freguesia, com base nas orientações do PIMTRA – Plano Intermunicipal de Transportes e Acessibilidades da Região de Aveiro.**

Consideramos que, quer pelo número de habitantes, procura, tempo de percurso, dificuldade de acesso dos autocarros, não justificam um serviço diário. Seria um desperdício financeiro e material que não se coaduna com o objetivo de sustentabilidade que pretendemos alcançar.

Devido aos **atrasos nos investimentos realizados pela AdRA – Águas da Região de Aveiro, SA**, motivados pelo bloqueio dos processos pelo Governo Nacional, em cerca de 2 anos, todo o planeamento de intervenções nas freguesias sofreu uma derrapagem e não permitiu que a autarquia avançasse, há mais tempo, com as necessárias reposições de pavimentos e consequentemente melhoria das condições de acesso em grande parte do concelho.

Estamos convictos que com a conclusão da rede de saneamento, poderemos dotar o concelho e servir todos os munícipes com qualidade. Acresce ainda referir, que o executivo municipal encetou diligências junto da AdRA, no sentido de avançar com a segunda fase, disponibilizando-se para assumir a comparticipação nacional, dado que entende que este é um dos serviços básicos à população aguedense.

3.2. Juventude, Empreendedorismo e Criação de Emprego

Entendemos que **as autarquias locais têm um papel alargado e determinante ao nível do apoio ao dinamismo do tecido económico e empresarial**, com vista à criação de postos de trabalho de forma a combater o desemprego, tendo como objetivo o desenvolvimento económico sustentável, para que todos, mas especialmente os mais desprotegidos, possam ter acesso a condições dignas de vida. No momento atual a sua ação tem de ser reforçada junto dos empreendedores e das empresas, dar resposta aos problemas sociais, motivados pela ausência de empregos, pelo que se impõem medidas de apoio direto aos que se encontram em situação de desemprego e com maiores dificuldades.

Em 2013, inaugurámos o **Parque Empresarial do Casarão (PEC-Águeda)**, uma das grandes **apostas deste executivo**, o que fez com que o Município passasse a possuir uma área de 58 lotes distribuídos entre indústria, armazenagem, comércio e serviços, de modo a atrair investidores para o concelho.

Alterámos o Regulamento de Venda de Lotes, proporcionando benefícios aos investidores, pagando um direito de superfície equivalente a 1€/m², com direito de preferência em caso de venda.

O ano 2014 será marcado pela **promoção internacional do PEC-Águeda**, de modo a fomentar a captação de investimentos e a criação de emprego no concelho e pela elaboração de um projeto para construção de pavilhões industriais, que possam ser arrendados ou comprados, em sistema análogo ao utilizado nas habitações de renda resolúvel.

A autarquia está motivada em **reforçar a competitividade das empresas aguedenses ao nível da conquista de novos mercados, da inovação de produtos e o desenvolvimento de parcerias**. Neste sentido, continuaremos a promover ações específicas, como workshops temáticos, conferências, reuniões de trabalho com embaixadas, exposições e missões empresariais.

O espírito do “*Agueda Concept – from local to global*” será revitalizado, onde as empresas aguedenses se juntaram para desenvolverem projetos conjuntos, potenciando assim os diferentes sectores de atividade do concelho.

A criação de uma **Incubadora de Empresas**, em 2010, pretendeu apoiar jovens com ideias de negócio, disponibilizando um espaço para que possam instalar-se para testar a sua ideia e criar o seu próprio emprego. Neste momento, a Incubadora de Empresas após a cessação do protocolo com a Universidade de Aveiro funciona no Fórum Municipal da Juventude, onde estão alojadas 2 empresas, e estão a ser analisadas cerca de 10 candidaturas para incubação em 2014.

O centro onde o empreendedorismo terá a sua expressão máxima será na antiga Pensão Santos, prevendo-se a conclusão da obra no primeiro trimestre de 2014. Os cerca de 2000m² de área coberta disponíveis, com uma localização privilegiada irão assumir-se como uma nova atratividade da cidade e centro de irradiação de conhecimento, inovação e novas práticas. Entre outras valências, ficarão aqui instaladas a incubadora de empresas, o Águeda Living Lab, o Lighting Living Lab, o Águeda TV, os espaços de convívio multigeracionais, bem como outras atividades geradoras de rendimentos e de iniciativa dos empreendedores locais.

Ao nível do rés-do-chão, espaço tradicional de cariz comercial, será instalada uma loja colaborativa e um espaço dedicado à showroom da indústria de aguedense, de modo a que se possa divulgar o melhor que se faz em Águeda.

A dinamização da economia local é potenciada pelo estímulo à iniciativa dos privados. Referimo-nos a título de exemplo, à concessão dos Bares e Restaurante do Largo do 1º de Maio, do Espaço Cidade, instalado na Praça Conde Sucena e do Quiosque da Praça Dr. António Breda e, que constituem um estímulo ao empreendedorismo à criação de postos de trabalho.

No apoio aos desempregados de longa duração e à **criação de atividades que gerem rendimentos para as famílias**, a autarquia implementou em abril de 2011 o projeto “**Agricultura - Semente de Sustentabilidade**”, com o desígnio de trazer para um sector de atividade tradicional de baixa tecnologia, um elevado número de pessoas que pretendem desenvolver a atividade agrícola em *part-time*.

Em junho de 2012 surgem as **“Hortas d’Agueda”**, dotando o Município de uma bolsa de terras, de modo a que as pessoas possam ter um talhão com cerca de 40m² para cultivo, proporcionando uma alimentação saudável e o equilíbrio do orçamento familiar. Atualmente, estão instalados 36 hortelões, prevendo-se o alargamento do projeto a outros pontos do concelho.

Para o próximo ano, pretendemos criar uma **rede colaborativa de troca e comercialização de produtos agrícolas, a instalar no Cais das Laranjeiras**, onde os produtores estarão isentos de taxas municipais.

Em 2013, a autarquia idealizou o **projeto “100 (Des)Empregados”, uma medida social com vista a apoiar a inserção no mercado de trabalho**, o desenvolvimento de competências profissionais e sociais em contexto laboral e a geração de rendimentos para as famílias que vivem com maiores dificuldades, tendo integrado em 2013, **115 pessoas**, nas seguintes medidas:

- a) Ação dirigida a famílias que não auferem qualquer tipo de rendimento.
- b) Ação dirigida aos jovens.
- c) Parceria com as instituições locais para a promoção do emprego.
- d) Atividades Ocupacionais (Programa Juventude Ativa e Concurso Mentes Criativas e Inovadoras).

Em 2014, a autarquia vai dar continuidade ao projeto, definindo uma dotação orçamental de 220.000,00€, de modo a apoiar as famílias que enfrentam maiores dificuldades na atual conjuntura económica.

A **Juventude é um grande potencial para as sociedades modernas** e o garante do seu desenvolvimento, progresso e inovação e criatividade. Entendemos que esta é uma política transversal à atividade autárquica, em complemento e interação com as políticas sociais desenvolvidas a nível nacional e europeu.

A Estratégia Europa 2020 baseia-se em iniciativas que visam o crescimento inteligente, sustentável e inclusivo na União Europeia (UE), com medidas para o aumento do emprego, a qualidade dos empregos e das condições de trabalho, a mobilidade dos trabalhadores, a informação e a consulta dos trabalhadores, a luta contra a pobreza e a exclusão social, a promoção da igualdade entre os homens e as mulheres, assim como a modernização dos sistemas de proteção social.

Na proposta da Comissão para o novo Quadro Financeiro Plurianual (2014-2020) são destinados 80 mil milhões de euros ao Quadro Estratégico Comum para a Investigação e Inovação; 376 mil milhões de euros para as políticas de coesão (50% será para o emprego).

A grande aposta da UE tem sido também os jovens, faixa etária esta, que tem sido uma das mais afetadas pela crise, pelo que têm sido criados planos de orientação, medidas de incentivo à inovação, empreendedorismo e ao emprego jovem.

Em consonância com esta estratégia, a aposta da autarquia será na criatividade dos jovens, incentivando e promovendo a sua integração em projetos culturais, desportivos ou de solidariedade, proporcionado a criação do próprio emprego ou a integração no mercado de trabalho, bem como na integração dos jovens em programas europeus de voluntariado, investigação e formação, de modo a promover o desenvolvimento de competências, que lhes permitam enfrentar os desafios de futuro.

3.3. Turismo, Valorização Cultural e Ambiental

O Turismo constitui uma atividade económica de significativa importância para o desenvolvimento diversificado e sustentável, que proporciona o desejado equilíbrio entre o património cultural e natural e as atividades industriais e comerciais com qualidade turística. Este é um trabalho que se faz ao nível do planeamento urbanístico, da qualidade ambiental e na discussão das políticas setoriais, bem como na criação de condições de atratividade no território, designadamente ao nível da limpeza e serviços urbanos, espaços verdes, segurança, saúde, programação cultural e desporto e lazer.

Como consequência da enorme divulgação da marca 'Águeda' associada aos guarda-chuvas, e das visitas que já são efetuadas, pretendemos potenciá-las e proporcionar a quem vem a Águeda programas de maior duração, com visitas a diferentes lugares do concelho e para diferentes faixas etárias.

Prevê-se que em abril de 2014, Águeda terá um novo hotel com 88 camas, salas de reuniões e SPA, pelo que o concelho ficará dotado de um equipamento com capacidade para receber grupos e estruturar ações que envolvam a sua participação, em atividades de duração superior a um dia. Neste sentido, e apesar da estratégia municipal de turismo já elaborada, com propostas para diferentes públicos, acreditamos que o hotel irá influenciar positivamente a atividade turística do concelho, inserido na Rota da Bairrada, pelo que será necessário repensar o Plano de Marketing Territorial tendo em consideração esta nova realidade.

Os vários percursos pedestres já existentes, bem como os projetados, serão unidos por uma grande rota, que percorrerá praticamente todo o concelho. Para além da disponibilização dos percursos, iremos dinamizar os trilhos, promovendo percursos guiados, comemorações de dias temáticos, bem como a disponibilização de aplicações informáticas, App, que poderão ser descarregadas da internet para smartphones, que permitiram um conhecimento dos pontos de interesse do concelho.

Com o desbloqueio dos financiamentos do Programa Polis, onde a autarquia efetuou um investimento superior a 600.000,00€ as margens da Pateira serão requalificadas e o **Parque H2Aqua**, em Fermentelos será uma realidade, e conseguiremos recuperar o **Parque de Merendas de Espinhel**.

Ainda na área do turismo, a autarquia irá **aumentar o número de Parques da BeAgueda - Bicicletas Elétricas de Águeda**, colocando um parque junto do Posto de Turismo. Em 2013, a autarquia integrou a APEV- Associação Portuguesa do Veículo Elétrico, como o objetivo de promover os modos de mobilidade suave e colocar postos de abastecimento para esta tipologia de viaturas na cidade. A autarquia adquirirá viaturas elétricas, carros e motorizadas, que alugará a quem nos visita e serão também utilizadas pelos serviços da Câmara Municipal.

A cultura é uma componente fundamental da vida e da formação e desenvolvimento das pessoas e comunidades. É um fator de coesão da sociedade, proporcionando o uso da imaginação e a emergência da criatividade enquanto fator distinto de um território, dinamizador da economia local.

Afirmar Águeda como um pólo cultural de referência na região é um objetivo do Município, continuando a promover políticas culturais diversificadas na formação de novos públicos, valorização do património e da memória local, bem como na atração de visitantes e turistas.

Como tal, **a cultura continuará a ser uma das grandes apostas deste executivo e o ano de 2014, marcado pela continuidade do trabalho desenvolvido com as associações locais e por um cartaz cultural, que certamente dignificará o nosso concelho**, com eventos de ‘marca’ como o AgitÁgueda e Sextas-culturais.

Pretendemos dar visibilidade ao trabalho das nossas associações culturais e mostrar o seu dinamismo, promovendo projetos de parceria como O Gesto Orelhudo, Festival ‘i’, bem como a Comemoração de Dias Temáticos (Dia Mundial do Teatro, Feriado Municipal, Marchas Populares, Carnaval), permitindo desta forma ‘fertilizar’ os recursos endógenos. Queremos continuar a ser uma referência na região, procurando inovar e trazer novas ofertas baseadas em modelos de cooperação interassociativos.

Iremos **reforçar o serviço educativo da Biblioteca Municipal Manuel Alegre**, de forma a proporcionar aos aguedenses, de todas as idades, o acesso ao conhecimento, como forma de democraticidade da nossa sociedade. Daremos continuidade a Projetos como a “Hora do Conto”, “Biblioteca nas Freguesias”, “Biblioteca vai às Escolas” e “Biblioterapia”, não descurando o serviço cultural desta infraestrutura, com a promoção de exposições, venda de livros, realização de conferências e ateliers temáticos.

Vamos manter os apoios às associações culturais do concelho, através do Programa de Apoio, bem como da cedência de instalações, de apoio técnico e logístico para a realização de iniciativas e parcerias com vista à obtenção de financiamento às suas atividades, como é o caso da sua participação no AgitÁgueda e nas Sextas-culturais.

A **Incubadora Cultural (InCA)**, espaço de produção artística e cultural de acolhimento de empresas, associações, jovens empreendedores e artistas com projetos de curta duração, iniciou a sua atividade no ano de 2013, com o projeto “*(RE)Habitar o Parque*”, em parceria com a RUCI da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro. O espaço InCA, situado no Parque da Alta Vila, entrará em funcionamento no próximo ano, potenciando ainda mais a cultura, através das associações e de todos os que usufruam do espaço, porque ficará com condições, nomeadamente, um estúdio de gravação, que possibilitará uma ação mais assertiva do movimento associativo cultura. Esta compreenderá ainda um espaço reservado às residências artísticas, inserido na rede, que possibilitará a formação e permuta de valores de Águeda.

Daremos continuidade ao projeto do **Centro de Artes**, com capacidade para cerca de 650 pessoas, para que Águeda possa integrar a rede nacional de programação cultural, oferecendo espetáculos de elevada qualidade.

A cultura passa também pela afirmação da nossa identidade cultural e pela promoção e divulgação do nosso património material e imaterial, sendo **um elemento que nos permite catapultar a diversidade das ofertas turísticas**. Falamos dos cerca de 78,3Kms de trilhos pedestres, dos Caminhos de Santiago, do Percorso de Fátima, das atividades de Observação de



Aves nas margens da Pateira, do projeto do Milho Antigo e da Estação de Biodiversidade em Macieira de Alcôba, da revitalização do Museu Ferroviário em Macinhata do Vouga, da Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga em Lamas do Vouga, do espólio da Fundação Dionísio Pinheiro e de inúmeros projetos desenvolvidos pelas instituições locais que valorizam a nossa identidade cultural e o nosso património arquitetónico e natural.

3.4. Educação, Desporto, Saúde e Bem-Estar

A Educação é um dos principais pilares da sociedade e uma peça fundamental do motor de desenvolvimento económico e social, pelo que o Município de Águeda considera essencial o investimento na educação para que a todas as pessoas seja garantido o acesso ao conhecimento, em igualdade de condições e oportunidades, com vista a um melhor desempenho da população, enquanto cidadãos e trabalhadores qualificados. Assim, o investimento na educação é também fundamental para que a escola seja um espaço atrativo de inclusão, aprendizagem e partilha de conhecimentos e experiências entre todos os atores educativos – alunos, docentes, pais e pessoal auxiliar.

Esta sempre foi uma área de aposta deste executivo, que passou pela elaboração da Carta Educativa Concelhia e pela construção de centros educativos e requalificação das EB 2 e 3, aproveitando os financiamentos do QREN, e criando desta forma condições, para que as crianças e jovens do concelho possam dispor de boas oportunidades de ensino e aprendizagem, facultando-lhes as experiências que promovam o seu desenvolvimento integral.

No ano letivo 2013/2014, entraram em pleno funcionamento os Centros Educativos da Borralha, Barrô e Fermentelos, estando em fase de conclusão o Centro Educativo de Macinhata, prevendo-se que entre em funcionamento no próximo ano letivo.

Após a aprovação do financiamento do QREN para os **Centros Educativos de Valongo, Aguada de Cima e Trofa**, estamos convictos de que temos todas as condições para que em 2015, todas as crianças do nosso concelho tenham iguais condições de ensino aprendizagem. Neste sentido, o ano de 2014 será marcado pela continuidade dos investimentos em matéria de educação, projetados em mais de 5.000.000€.

Em 2014 iremos iniciar a elaboração de um **Projeto Educativo Concelhio**, que com base num diagnóstico da realidade educativa/formativa do nosso concelho, projeta o futuro no que se refere à educação formal e não formal. Pretende-se que a elaboração deste instrumento de trabalho seja um processo aberto à participação de todos. Deste modo pretende-se ter um projeto pedagógico estruturante, fazendo de **Águeda uma referência enquanto Município Educador**.

A Câmara Municipal de Águeda foi uma das primeiras autarquias a aceitar a delegação de competências na área da educação, porque entendemos que a Educação é a força motriz de qualquer estratégia de desenvolvimento e que as autarquias locais, pela proximidade com as populações, são um parceiro ativo. Neste sentido, **assumimos um relacionamento ainda mais próximo com as escolas e toda a comunidade educativa (professores, pais, auxiliares e alunos) e fortalecemos as parcerias existentes (IPSS's, Associações Locais, Departamento de Ciências da Educação da Universidade de Aveiro).**

Continuaremos a assegurar o **fornecimento de refeições**, com a qualidade reconhecida, aos alunos do 1º CEB e Pré-escolar, cientes de que estas serão as principais refeições de muitas crianças do nosso concelho. Iremos reforçar a equipa da educação com uma nutricionista, para acompanhar o sistema de HACCP, elaborar ementas e disponibilizar um serviço de aconselhamento parental em termos de alimentação saudável.

A autarquia continuará a prestar o **acompanhamento psicológico às crianças e famílias**.

Considerando as progressivas alterações introduzidas pelo Ministério da Educação ao nível das **Atividades Enriquecimento Curricular (AEC's)** com a redução dos blocos para 1h/dia, a autarquia decidiu continuar a assumir a promoção das Atividades em parceria com as diversas instituições do concelho, de modo a proporcionar às nossas crianças do 1º CEB a oportunidade de desenvolverem competências na área das línguas (inglês), da música e da prática de atividade física e desporto. Acresce ainda referir, que todos os Jardins de Infância da Rede Pública têm a componente de Apoio à Família (CAF), de modo a assegurar o prolongamento do horário letivo e das interrupções letivas, com atividades de animação socioeducativa.

Em consequência das dificuldades das famílias, muitos dos jovens aguedenses têm dificuldade em ingressar no Ensino Superior, pelo que no próximo ano iremos continuar a atribuir 10 Bolsas de Estudo anuais para o Ensino Superior. Tendo em consideração a existência de um pólo da Universidade de Aveiro no nosso concelho, a ESTGA – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, a autarquia assumirá o pagamento das propinas de dez jovens aguedenses que frequentem aquela instituição.

Temos vindo a apostar na educação das nossas crianças e jovens na área da Alimentação Saudável (Programa Nacional – Regime da Fruta Escolar), que a autarquia optou por alargar no ano letivo 2013/2014 às crianças do ensino pré-escolar, da Educação Ambiental (Programa ECOESCOLAS e ENERESCOLAS), da Educação Sexual (Programa à Descoberta do Corpo), da Educação Científica (Programa Astronomia nas Escolas), da Educação para a Cidadania (Projeto Cidade Amiga das Crianças, Programa de Prevenção do Bullying), Educação Financeira (formação para docentes e encarregados de educação, através de uma parceria com a Universidade de Aveiro) de modo a preparar os mais novos para o futuro e estimular o seu sentido cívico e criativo, assegurando o desenvolvimento sustentável do concelho.

Numa lógica de estimular o exercício da cidadania ativa das nossas crianças e jovens, apoiaremos em colaboração com as instituições e escolas do 1ºCEB, **o projeto das Cidades Amigas das Crianças**, colocando as crianças do concelho a pensar sobre o sítio onde vivem e a apresentar sugestões, com o objetivo de estimular a participação e o espírito crítico das nossas crianças, competências essenciais para uma sociedade da inovação e conhecimento. Como resultado deste trabalho a autarquia irá implementar algumas das medidas sugeridas no âmbito deste projeto.

Importa ainda referir que a educação não se circunscreve a uma etapa da vida e ao espaço da escola, pelo que continuaremos a apoiar e promover atividades socioeducativas em parceria com a Universidade Sénior e instituições locais.

A prática de atividades físicas regulares é uma componente indispensável à saúde e bem-estar dos cidadãos, pelo que a política desportiva do Município pauta-se pela garantia de condições para **o acesso da população às atividades físicas e desportivas, essenciais para a promoção de uma vida ativa saudável.**

À semelhança dos anos anteriores, iremos atribuir apoios a associações, clubes, e instituições para a prossecução dos seus objetivos no âmbito da disponibilidade de serviços à população.

A nossa aposta será ao nível da **formação dos mais jovens, na promoção de hábitos saudáveis, na formação cívica e desportiva.** Esta estratégia tem dado frutos se analisarmos as posições de destaque dos nossos atletas nas provas nacionais e internacionais nas várias modalidades, bem como pelo progressivo alargamento de escalões jovens de formação.

O ano de 2014 será marcado pela visibilidade do trabalho dos nossos atletas, instituições, ginásios e empresas ligadas à prática desportiva, pelo organizarmos a **Feira do Desporto**, mostrando o melhor que se faz em Águeda.

Garantiremos o regular funcionamento das instalações desportivas municipais, designadamente a **Piscina Municipal, o Estádio Municipal, o Skatepark, e promoveremos a utilização do Pavilhão Multiusos do GICA** através do protocolo já estabelecido.

Apesar do apoio da autarquia às coletividades para a promoção de eventos desportivos, com projeção nacional e internacional, não descuremos os projetos municipais. Continuaremos com os programas dirigidos às crianças/jovens e idosos, com a **Escola Municipal de Natação e com a Hidroginástica**.

Tendo em consideração que o Município de Águeda é uma referência na área das duas rodas, destacando-se também na área desportiva iremos projetar e implementar o **Centro de BTT**, dinamizando todo o sector da bicicleta, numa parceria alargada com entidades públicas e privadas.

Iremos também criar o **Centro de Marcha e Corrida**, em parceria com as associações locais. Esta passa a ser uma oferta qualificada de apoio técnico prestado pelo Município com objetivos claro de promoção da saúde da população, num projeto que tem ainda preparado um bom espaço para o treino de capacidades condicionais complementares ao treino de corrida, como tem vindo a ser realizado um pouco por diversos Centros de Marcha e Corrida do país.

Em 2014 será realizada a **Carta Desportiva Concelhia**, que nos permitirá ter uma visão estratégica das infraestruturas existentes no concelho, para as diferentes modalidades e uma definição de uma linha em que o desporto seja um meio para vivermos de uma forma saudável.

3.5. Coesão Social

O Município de Águeda assume o compromisso da solidariedade e da igualdade de direitos e oportunidades para todos. Sem uma sociedade solidária e inclusiva não se conseguirá atingir a coesão social necessária ao desenvolvimento e progresso de uma determinada comunidade.

O Diagnóstico Social é um documento dinâmico de planeamento estratégico, onde estão identificados as potencialidades e os recursos, bem como as necessidades e constrangimentos concelhios, tornando possível identificar as áreas de intervenção prioritária e as oportunidades de desenvolvimento local.

Assumiremos em 2014, a continuação da **monitorização do Plano de Desenvolvimento Social, assim como o apontar de soluções para a resolução dos problemas emergentes, em estreita articulação com os parceiros sociais.**

A política social municipal, galardoada pelo quarto ano consecutivo como a Autarquia Mais Familiarmente Responsável, tem apostado ao longo destes últimos anos numa intervenção de proximidade às famílias, através das suas equipas técnicas ou em parceria com as organizações locais. Trata-se de um trabalho realizado direta e diariamente com as populações, numa linha de facilitação do acesso a recursos e de capacitação das pessoas e das comunidades.

Tais experiências representam uma dimensão de intervenção social que vai para além da resposta individual e emergencial às necessidades das famílias. Elas constituem um meio de prevenção dos fatores potenciadores de exclusão social e organizam-se no sentido do reforço dos Laços Sociais, onde a Rede Local de Ação Social desempenha um papel atuante, no sentido da coordenação da atividade desenvolvida pelos diferentes parceiros.

A atual conjuntura do país, em virtude das medidas do governo, ao nível da saúde, da educação e dos subsídios sociais têm repercussões nas famílias e em especial junto de públicos desfavorecidos economicamente – os desempregados e os reformados - o que as coloca em situação de maior vulnerabilidade social. Continuaremos a estar atentos às dificuldades das famílias aguedenses, pelo que dotámos a área da Ação Social de uma verba superior a 1.000.000€ de modo a acautelar eventuais situações de emergência social, onde 75% desta verba é transferida para as instituições locais.

Apostaremos em **ações de sensibilização, informação, divulgação destinadas à população sénior do concelho, de forma a promover estilos de vida saudáveis**, promovendo as Tardes Sêniores, que já são reconhecidas por terem uma programação periódica de atividades de animação, bem como a promoção do envelhecimento ativo, através prática de desporto nas freguesias, no âmbito do projeto “60 Mais”.

Em 2012, criámos o Projeto SOS Solidão, com o objetivo de **criar uma rede informal de prestação de serviços, para diminuir o isolamento social dos idosos que estão dependentes de outrem, sem suporte familiar e/ou institucional**. A iniciativa envolve as escolas para fomentar a educação intergeracional, bem como uma rede de parceiros locais – GNR, Centro de Saúde de Águeda, IPSS’s- com o objetivo captar voluntários. Em 2013 continuaremos e reforçaremos esta ação.

O Projeto “Águeda Solidária” será incrementado com novas valências, sempre com a perspetiva de **apoiar os idosos, com especial incidência nos habitantes dos lugares mais distantes da cidade**, na realização do transporte de mercadorias e medicamentos, na realização de pequenos arranjos (ex: canalização e carpintaria), entre outros.

Ainda no reforço das ações de Solidariedade Social, o **Banco Local de Voluntariado de Águeda (BLVA)**, pretende ser um espaço de encontro entre pessoas interessadas em disponibilizar o seu tempo em ações de voluntariado em áreas do seu interesse.

O perfil dos nossos voluntários, pela situação face ao emprego, pelo perfil académico e competências profissionais, leva a que estes apresentem ideias de projetos, como é exemplo o TIC Sénior. O projeto utiliza um espaço informático equipado pela autarquia, onde a população sénior tem a possibilidade de desenvolver competências básicas na área das TIC, melhorando o desempenho numa sociedade da inovação e do conhecimento, dado que lhe permite efetuar pesquisas na internet, bem como falar com um familiar que está no estrangeiro.

Os programas de Apoio Social encontram-se integrados no **Programa “Socializar+”**, tendo sido reforçados em números de apoios no último ano no âmbito do “Apoio ao Arrendamento” e dos apoios às famílias com maiores dificuldades económicas, assumindo o pagamento integral ou parcial dos transportes escolares e das refeições escolares.

Os apoios às IPSS do concelho serão atribuídos de forma a auxiliar a retaguarda das suas intervenções, dado que são instituições de primeira linha junto das dificuldades das populações, pelo conhecimento das dinâmicas sociais. Paralelamente, daremos continuidade ao trabalho de **alavancagem da sustentabilidade financeira destas instituições**, através da dinamização de atividades que permitam gerar receitas, como é o caso da participação destas em eventos como o AgitÁgueda.

Em 2014, iremos promover a revitalização da União Concelhia das IPSS's e incentivaremos a criação de uma **Central de Compras**, de modo a que sejam conseguidas economias de escala e ganhos financeiros que permitam libertar meios para o apoio direto aos cidadãos carenciados. Ainda no âmbito da União, realizaremos a **2ª edição da Socializar +**, uma feira que mostra o melhor que se faz na área social no nosso concelho.

A Saúde é um direito de todos! Em Águeda, é também uma preocupação de todos, principalmente pela falta de médicos e de serviços eficientes, que respondam às necessidades das pessoas.

Um dos assuntos que continua a gerar maiores preocupações são as obras no Hospital de Águeda, para que este possa continuar a prestar um serviço de qualidade, pelo que decidimos manter o orçamento de uma rubrica de 500.000,00€ de forma a assegurar a comparticipação nacional das obras, caso seja aberta a candidatura aos fundos do QREN.

O ano de 2013 foi marcado por um acordo com o IPO/Hospitais da Universidade de Coimbra, de modo a assegurar o transporte de doentes para consultas e realização de tratamentos. Tendo em consideração os cortes do Estado Central nesta área, daremos continuidade a estes transportes em 2014.

A Segurança, sendo um fator de coesão social, na medida em que funciona como garante da sua dimensão ética, não integra, no domínio da segurança pública, as competências das autarquias locais, embora estas possam, pela sua ação, contribuir para o reforço desse sentimento de comunidade.

É conveniente referir que as atividades de Proteção Civil, cuja competência foi atribuída, por lei aos municípios, deverão ser financiadas por uma Taxa de Proteção Civil, a incidir sobre os municípios.

O executivo municipal, entendeu **não aplicar esta taxa e assumir a responsabilidade de pagamento dos seguros às Associações de Proteção Civil do Concelho, apoiar na aquisição de viaturas e equipamentos**, porque entende que o concelho deve estar preparado para responder em situações de calamidade, como o temporal de janeiro de 2013 e o fogo da Serra do Caramulo. Não obstante, iremos efetuar a revisão do **Plano Municipal de Emergência, bem como dos Planos de Emergência e Evacuação das Escolas; e, promover exercícios de simulacros para exercitar os referidos Planos.**

O Conselho Municipal de Segurança, enquanto órgão consultivo, terá de aprofundar a análise das diversas questões de segurança e definir linhas de orientação concretas.

4. Considerações Finais

O ano de 2014 é o primeiro de quatro anos do mandato autárquico 2013-2017, que está na sua fase inicial, sendo por isso um momento da maior importância para a Câmara Municipal de Águeda.

A entrada em vigor da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, veio redefinir as competências das autarquias locais, pelo que é um momento conturbado onde são evidentes algumas lacunas que permitam definir as relações de delegação de competências, entre a Câmara Municipal de as Juntas de Freguesias.

As Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2014 são apresentadas num contexto em que o país e os portugueses se confrontam com a mais grave crise económica e social da nossa história democrática.

As medidas do Governo Nacional, promovem ainda a desqualificação dos territórios através do encerramento de serviços públicos, e do empobrecimento das populações, acarretando profundas e legítimas preocupações aos eleitos locais, colocados perante um quadro sem precedentes de asfixia financeira e de limitação da autonomia do Poder Local Democrático.

O trabalho de gestão financeira que desenvolvemos ao longo dos últimos 8 anos, permite-nos ter confiança no futuro, dado que a autarquia tem condições para alavancar todos os investimentos previstos e compromissos assumidos. Como tal, ambicionamos que este momento de crise seja uma oportunidade de desenvolvimento do nosso concelho, pelo que o Plano que apresentamos pretende posicionar Águeda na primeira linha no final deste ciclo.

Queremos também dar alento aos aguedenses, no sentido em que a sua autarquia está ao seu lado e tem tomado um conjunto de medidas para aliviar a carga fiscal, que minimizam os impactos da crise nas famílias.

Em termos de atividade o registo principal vai para o seguimento dos muitos projetos que estão em desenvolvimento, destacando-se os que são financiados pelos Fundos Comunitários do QREN e os que temos em execução no âmbito da gestão de Entidades nas quais a CI Região de Aveiro, dando um espaço muito especial para todo o trabalho de preparação da conquista dos Fundos Comunitários do quadro de programação 2014/2020. Daremos continuidade às seguintes obras estratégicas para o nosso concelho: Canal sobre o Rio Águeda, Centros Educativos (Valongo, Trofa e Aguada de Cima), Parque Urbano da Cidade, Parque da Alta Vila, Posto da GNR de Valongo, Parque H2Aqua, bem como a muitos quilómetros de alcatroamento de estradas e arruamentos.

Iremos continuar a privilegiar a relação de proximidade com as Juntas de Freguesia, efetuando os protocolos de delegações de competências, após a clarificação da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, pelo que dotámos a rubrica orçamental com uma verba de 1.557.500,00€.

Na sequência da intervenção da AdRA – Águas da Região de Aveiro, que contemplou uma rede de cerca de 100 km de rede, nos lugares do Beco, Macinhata do Vouga, Carvalho da Portela, Cavadas de Baixo, Cavadas de Cima, Fermentões, Santa Rita, Paço , Picadas, Espinheiros, Carvalho da Portela, Toural, Agueira, Cumeada, Mourisca, Maçoida, Giesteira, Rio Covo, Catraia de Assequins, Recardães, Paradela, Piedade, Espinhel, Fermentelos, Águeda, entre outros, estão reunidas condições para se efetuarem as pavimentações um pouco por todo o concelho.

Importa ainda destacar a ampliação do Sistema Regional do Carvoeiro, que passa a dotar o nosso concelho de uma rede integrada de abastecimento de água, com elevados parâmetros de controlo de qualidade.

O Plano e Orçamento para 2014 foram desenhados com base numa excecional preocupação de adaptabilidade e flexibilidade a cenários imprevisíveis, mas que no presente contexto de incerteza e recessão económica poderá exigir um reforço nas medidas de ação social e apoio à estrutura económica e social do concelho. Tratando-se de um Plano e Orçamento de continuidade, que se enquadra numa estratégia de desenvolvimento sustentável do ponto de vista social, financeiro e ambiental, a grande aposta é nas pessoas e na defesa dos seus direitos sociais – educação, cultura, emprego, saúde – de modo a melhorar a sua qualidade de vida e a coesão social.

Porque somos um Município credível, que honra os seus compromissos, e porque sempre valorizámos a transparência, o rigor, o equilíbrio, a inovação, estamos cientes de que temos uma plano realista, mas ambicioso, e estamos confiantes de que concretizaremos os objetivos estratégicos.

Estamos convictos que, no final deste ciclo, Águeda estará ainda mais moderna, mais atrativa (para os que residem e também para todos os que visitam), com melhor qualidade de vida, mais emprego, melhor educação, mais cultura, desporto e tempos livres, de forma a que todos os aguedenses possam ter uma vida equilibrada e participem, ainda mais, na sua comunidade.

E tal como referiu Nelson Mandela *"Tudo parece impossível até que seja feito"*. Acreditamos, que com a colaboração dos aguedenses iremos tornar este plano realidade.

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICIPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	R E C E I T A S C O R R E N T E S	32.131.998,40
01	IMPOSTOS DIRETOS	7.741.000,00
01.02	OUTROS	7.741.000,00
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis	4.400.000,00
01.02.03	Imposto único de circulação	1.100.000,00
01.02.04	Imposto municipal sobre as transações onerosas de imóveis	1.235.000,00
01.02.05	Derrama	980.000,00
01.02.07	Impostos abolidos	25.500,00
01.02.07.01	Contribuição Autárquica	10.000,00
01.02.07.02	Imposto Municipal de SISA	15.000,00
01.02.07.03	Imposto Municipal sobre veículos	500,00
01.02.99	Impostos diretos diversos	500,00
02	IMPOSTOS INDIRETOS	95.000,00
02.02	OUTROS	95.000,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRETOS ESPECÍFICOS AUTARQUIAS LOCAIS	95.000,00
02.02.06.01	Mercados e Feiras	30.000,00
02.02.06.02	Loteamento e Obras	500,00
02.02.06.03	Ocupação de Via Pública	2.000,00
02.02.06.05	Publicidade	55.000,00
02.02.06.08	ARRENDAMENTO URBANO	500,00
02.02.06.99	OUTROS	7.000,00
02.02.06.99.01	TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM	5.000,00
02.02.06.99.02	TAXA DE DEPOSITO DA FICHA TECNICA DA HABITAÇÃO	1.000,00
02.02.06.99.99	Outros	1.000,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	541.500,00
04.01	TAXAS	515.500,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	515.500,00
04.01.23.01	Mercados e Feiras	240.500,00
04.01.23.01.01	Mercado	90.000,00
04.01.23.01.02	Feira	150.000,00
04.01.23.01.03	Cartões	500,00
04.01.23.02	Loteamento e Obras	250.000,00
04.01.23.03	Ocupação de Via Pública	500,00
04.01.23.05	Caça, uso e porte de arma	500,00
04.01.23.07	ARRENDAMENTO URBANO	500,00
04.01.23.99	Outras	23.500,00
04.01.23.99.01	TAXA DE DEPOSITO DE DIREITO DE PASSAGEM	500,00
04.01.23.99.02	Taxa pela emissão do certificado de registo	500,00
04.01.23.99.03	Motociclos e ciclomotores	500,00
04.01.23.99.04	Taxas de secretaria	15.000,00
04.01.23.99.99	Outras	7.000,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	26.000,00
04.02.01	Juros de mora	3.000,00
04.02.04	Coimas e penalidades por contra-ordenações	22.000,00
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	1.000,00
04.02.99.01	Taxas de relaxe	500,00
04.02.99.02	Parte Câmara em multas de processos instaurados por out.entidades	500,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	450.000,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	250.000,00
05.02.01	Bancos e outras instituições financeiras	250.000,00
05.07	DIVIDENDOS PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	200.000,00
05.07.99	Outras	200.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	18.799.118,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	18.777.868,00
06.03.01	ESTADO	11.106.368,00
06.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	6.448.168,00
06.03.01.02	Fundo Social Municipal	660.594,00
06.03.01.03	Participação fixa no IRS	1.320.606,00

ENTIDADE MUNICIPIO DE AGUEDA	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
---------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	D E S I G N A Ç Ã O	M O N T A N T E
06.03.01.99	Outras	2.677.000,00
06.03.01.99.01	Direcção Geral de Educação do Centro (DREC)	70.000,00
06.03.01.99.02	STAPE	2.000,00
06.03.01.99.03	GABINETE DE GESTAO FINANCEIRA DO MINISTERIO EDUCACAO	2.600.000,00
06.03.01.99.99	OUTROS	5.000,00
06.03.06	ESTADO-PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	7.671.500,00
06.03.06.01	Fundo Social Europeu	10.000,00
06.03.06.02	FEDER	10.000,00
06.03.06.03	QREN	556.000,00
06.03.06.03.01	Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	5.000,00
06.03.06.03.02	Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e dos Sistemas Urbanos	200.000,00
06.03.06.03.03	Eixo 3 - Consolidação e Qualificação dos Espaços Sub- Regionais	1.000,00
06.03.06.03.04	Eixo 4 - Protecção e Valorização Ambiental	15.000,00
06.03.06.03.05	Programa - INTERREG IV SUDOE	50.000,00
06.03.06.03.06	Programa - URBACT	10.000,00
06.03.06.03.07	PRODER	25.000,00
06.03.06.03.08	POPH	50.000,00
06.03.06.03.09	SAMA	200.000,00
06.03.06.04	Fundo Emergência Municipal	25.000,00
06.03.06.99	Outros	7.070.500,00
06.08	FAMÍLIAS	1.250,00
06.08.01	Famílias	1.250,00
06.09	RESTO DO MUNDO	20.000,00
06.09.04	UNIAO EUROPEIA - PAISES MEMBROS	20.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	4.260.380,40
07.01	VENDA DE BENS	1.607.000,00
07.01.02	Livros e documentação técnica	5.000,00
07.01.05	Bens inutilizados	1.000,00
07.01.08	MERCADORIAS	1.000.000,00
07.01.08.02	Terrenos	1.000.000,00
07.01.11	Produtos acabados e intermédios	501.000,00
07.01.11.01	ÁGUA	500.000,00
07.01.11.02	EQUIPAMENTOS	1.000,00
07.01.99	Outros	100.000,00
07.02	SERVIÇOS	1.103.380,40
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	5.000,00
07.02.06	Reparações	1.000,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DE DESPORTO	360.000,00
07.02.08.01	Serviços Sociais	200.000,00
07.02.08.02	Serviços Recreativos	5.000,00
07.02.08.03	Serviços Culturais	5.000,00
07.02.08.04	Serviços Desportivos	150.000,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	727.380,40
07.02.09.01	Saneamento	23.723,07
07.02.09.02	Resíduos sólidos	550.000,00
07.02.09.03	Transportes coletivos de pessoas e mercadorias	50.000,00
07.02.09.03.02	TRANSPORTES ESCOLARES	50.000,00
07.02.09.04	Trabalhos por Conta de Particulares	1.000,00
07.02.09.05	Cemitérios	20.000,00
07.02.09.06	Mercados e Feiras	1.000,00
07.02.09.07	Parques de Estacionamento	35.000,00
07.02.09.09	Água	11.657,33
07.02.09.99	Outros	35.000,00
07.02.99	OUTROS	10.000,00
07.02.99.99	Outros	10.000,00
07.03	RENDAS	1.550.000,00
07.03.01	Habitações	40.000,00
07.03.99	Outras	1.510.000,00
07.03.99.01	EDP - Renda concessão e outras	1.400.000,00

ENTIDADE MUNICIPIO DE AGUEDA	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
---------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 3

CÓDIGOS	D E S I G N A Ç Ã O	M O N T A N T E
07.03.99.02	ADRA - Renda concessão e outras	100.000,00
07.03.99.99	Outras	10.000,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	245.000,00
08.01	OUTRAS	245.000,00
08.01.99	OUTRAS	245.000,00
08.01.99.01	Indemnizações por deterior,roubo e extravio bens pat	10.000,00
08.01.99.02	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes às autarquias locais	10.000,00
08.01.99.03	IVA reembolsado	20.000,00
08.01.99.04	IVA - Inversão da Liquidação	5.000,00
08.01.99.99	Diversas	200.000,00
	R E C E I T A S D E C A P I T A L	11.433.463,00
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	32.000,00
09.01	TERRENOS	7.000,00
09.01.99	Outros	7.000,00
09.02	HABITAÇÕES	5.000,00
09.02.99	Outras	5.000,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	20.000,00
09.04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	20.000,00
09.04.01.01	Equipamento de Transporte	20.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	11.381.463,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	11.361.463,00
10.03.01	ESTADO	726.463,00
10.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	716.463,00
10.03.01.99	Outras	10.000,00
10.03.07	ESTADO - PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJETOS CO-FINANCIADOS	10.635.000,00
10.03.07.02	QREN	10.210.000,00
10.03.07.02.01	Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	650.000,00
10.03.07.02.02	Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e dos Sistemas Urbanos	900.000,00
10.03.07.02.03	Eixo 3 - Consolidação e Qualificação dos Espaços Sub- Regionais	7.000.000,00
10.03.07.02.04	Eixo 4 - Protecção e Valorização Ambiental	10.000,00
10.03.07.02.05	PRODER	25.000,00
10.03.07.02.06	POPH	25.000,00
10.03.07.02.07	POVT	100.000,00
10.03.07.02.08	SAMA	1.000.000,00
10.03.07.02.99	OUTROS	500.000,00
10.03.07.03	Fundo Emergência Municipal	25.000,00
10.03.07.99	OUTROS	400.000,00
10.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	20.000,00
10.07.01	Instituições sem fins lucrativos	20.000,00
11	ATIVOS FINANCEIROS	10.000,00
11.11	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS	10.000,00
11.11.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	10.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
13.01	OUTRAS	10.000,00
13.01.01	Indemnizações	10.000,00
	O U T R A S R E C E I T A S	50.000,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	50.000,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	50.000,00
15.01.01	Reposições não abatidas nos pagamentos	50.000,00
TOTAL DAS RECEITAS		43.615.461,40

Em ____ de _____ de ____

Em ____ de _____ de ____

ENTIDADE MUNICIPIO DE AGUEDA	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
---------------------------------	--	----------------------------------

PÁGINA : 1

C L A S S I F I C A Ç Õ E S			M O N T A N T E	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	D E S I G N A Ç ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ADMINISTRACAO MUNICIPAL	43.615.461,40	
01.01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	42.000,00	
		D E S P E S A S C O R R E N T E S		42.000,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		34.500,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		34.500,00
	01.02.04	Ajudas de custo		500,00
	01.02.13	Outros suplementos e prémios		34.000,00
	01.02.13.02	Outros		34.000,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		7.500,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		1.500,00
	02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas		500,00
	02.01.08	Material de escritório		500,00
	02.01.21	OUTROS BENS		500,00
	02.01.21.99	Outros		500,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		6.000,00
	02.02.10	Transportes		1.000,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		5.000,00
	02.02.25.99	Outros		5.000,00
01.02		CÂMARA MUNICIPAL	43.573.461,40	
		D E S P E S A S C O R R E N T E S		22.745.477,65
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		7.954.750,00
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		6.350.000,00
	01.01.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		170.000,00
	01.01.04	Pessoal dos quadros - regime de contrato individual de trabalho		3.750.000,00
	01.01.04.01	Pessoal em Funções		3.400.000,00
	01.01.04.02	Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório		250.000,00
	01.01.04.04	Recrutamento de Pessoal Para Novos Postos de Trabalho		100.000,00
	01.01.06	Pessoal contratado a termo		115.000,00
	01.01.06.01	Pessoal em funções		65.000,00
	01.01.06.04	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho		50.000,00
	01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença		450.000,00
	01.01.08	Pessoal aguardando aposentação		5.000,00
	01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação		550.000,00
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		60.000,00
	01.01.11.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		40.000,00
	01.01.11.02	Pessoal dos quadros		20.000,00
	01.01.13	Subsídio de refeição		420.000,00
	01.01.13.01	Pessoal dos quadros		350.000,00
	01.01.13.02	Pessoal em qualquer outra situação		55.000,00
	01.01.13.03	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		5.000,00
	01.01.13.04	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		10.000,00
	01.01.14	Subsídios de férias e de Natal		680.000,00
	01.01.14.01	Pessoal dos quadros		570.000,00
	01.01.14.02	Pessoal em qualquer outra situação		70.000,00
	01.01.14.03	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		30.000,00
	01.01.14.04	Pessoal contratado a termo		10.000,00
	01.01.15	Remunerações por doença e maternidade/paternidade		150.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		97.500,00
	01.02.02	Horas extraordinárias		20.000,00
	01.02.04	Ajudas de custo		10.000,00
	01.02.05	Abono para falhas		15.000,00
	01.02.06	Formação		1.000,00
	01.02.06.00	FORMAÇÃO		1.000,00

C L A S S I F I C A Ç Õ E S			M O N T A N T E	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	D E S I G N A Ç ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	01.02.11	Subsídio de turno		5.000,00
	01.02.12	Indemnizações por cessação de funções		20.000,00
	01.02.13	Outros suplementos e prémios		26.500,00
	01.02.13.01	Prémios de Desempenho		20.000,00
	01.02.13.02	Outros		6.500,00
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		1.507.250,00
	01.03.02	Outros encargos com a saúde		30.000,00
	01.03.03	Subsídio familiar a crianças e jovens		40.000,00
	01.03.04	Outras prestações familiares		20.000,00
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		1.350.000,00
	01.03.05.01	Assistência na doença dos funcionários públicos		250.000,00
	01.03.05.02	Segurança social dos funcionários públicos		1.100.000,00
	01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		850.000,00
	01.03.05.02.02	Segurança Social - Regime Geral		250.000,00
	01.03.06	Acidentes em serviço e doenças profissionais		1.000,00
	01.03.08	Outras pensões		1.000,00
	01.03.09	Seguros		60.000,00
	01.03.09.01	SEGUROS DE ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS		60.000,00
	01.03.10	Outras despesas de segurança social		5.250,00
	01.03.10.01	Eventualidade Maternidade, paternidade e adopção		5.000,00
	01.03.10.99	Outras despesas de Segurança Social		250,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		10.342.783,87
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		1.754.225,00
	02.01.01	Matérias primas e subsidiárias		217.000,00
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		445.250,00
	02.01.02.01	Gasolina		25.000,00
	02.01.02.02	Gasóleo		200.000,00
	02.01.02.99	Outros		220.250,00
	02.01.04	Limpeza e higiene		18.000,00
	02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas		250.000,00
	02.01.06	Alimentação - Géneros para confeccionar		42.000,00
	02.01.07	Vestuário e artigos pessoais		34.000,00
	02.01.08	Material de escritório		17.000,00
	02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos		1.000,00
	02.01.12	Material de transporte - peças		17.500,00
	02.01.14	Outro material - peças		25.000,00
	02.01.15	Prémios, condecorações e ofertas		22.500,00
	02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA		50.000,00
	02.01.16.04	Terrenos		50.000,00
	02.01.17	Ferramentas e utensílios		17.000,00
	02.01.18	Livros e documentação técnica		500,00
	02.01.19	Artigos honoríficos e de decoração		1.000,00
	02.01.20	Material de educação, cultura e recreio		35.000,00
	02.01.21	OUTROS BENS		561.475,00
	02.01.21.01	Materiais de consumo		3.000,00
	02.01.21.02	Produtos químicos		20.000,00
	02.01.21.99	Outros		538.475,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		8.588.558,87
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		760.000,00
	02.02.01.01	Eletricidade		550.000,00
	02.02.01.02	Água		60.000,00
	02.02.01.03	Gás		150.000,00
	02.02.02	Limpeza e higiene		1.042.436,90
	02.02.03	Conservação de bens		271.000,00
	02.02.04	Locação de edifícios		155.000,00
	02.02.06	Locação de material de transporte		500,00
	02.02.08	Locação de outros bens		75.000,00
	02.02.09	Comunicações		105.000,00
	02.02.10	Transportes		516.900,00
	02.02.11	Representação dos serviços		5.000,00
	02.02.12	Seguros		115.000,00
	02.02.13	Deslocações e estadas		15.000,00
	02.02.14	Estudos, pareceres, projetos e consultadoria		909.932,97

C L A S S I F I C A Ç Õ E S			M O N T A N T E	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	D E S I G N A Ç ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	02.02.15	Formação		35.000,00
	02.02.16	Seminário, exposições e similares		500,00
	02.02.17	Publicidade		10.000,00
	02.02.18	Vigilância e segurança		25.000,00
	02.02.19	Assistência técnica		83.350,00
	02.02.20	Outros trabalhos especializados		309.000,00
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAUDE		30.000,00
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		300.000,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		3.824.939,00
	02.02.25.01	Eletricidade - Iluminação pública		1.000.000,00
	02.02.25.99	Outros		2.824.939,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		135.000,00
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		95.000,00
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS		95.000,00
	03.01.03.02	Empréstimos de médio e longo prazo		95.000,00
	03.05	OUTROS JUROS		35.000,00
	03.05.02	Outros		35.000,00
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		5.000,00
	03.06.01	Outros encargos financeiros		5.000,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		3.921.943,78
	04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		47.000,00
	04.01.02	PRIVADAS		47.000,00
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		243.500,00
	04.03.01	ESTADO		241.000,00
	04.03.01.01	Agrupamentos de Escolas		238.500,00
	04.03.01.02	Estado		2.500,00
	04.03.05	Serviços e Fundos Autónomos		2.500,00
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1.695.878,78
	04.05.01	CONTINENTE		1.695.878,78
	04.05.01.01	Municípios		8.000,00
	04.05.01.02	Freguesias		1.565.600,00
	04.05.01.04	Associações de municípios		122.278,78
	04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		1.579.815,00
	04.07.01	Instituições sem fins lucrativos		1.579.815,00
	04.08	FAMÍLIAS		351.250,00
	04.08.02	Outras		351.250,00
	04.09	RESTO DO MUNDO		4.500,00
	04.09.01	União Europeia - Instituições		1.500,00
	04.09.02	União Europeia - Países Membros		1.500,00
	04.09.03	Países Terceiros e Organizações Internacionais		1.500,00
	05	SUBSÍDIOS		251.000,00
	05.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		251.000,00
	05.01.03	PRIVADAS		251.000,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		140.000,00
	06.02	DIVERSAS		140.000,00
	06.02.01	Impostos e taxas		5.000,00
	06.02.03	OUTRAS		135.000,00
	06.02.03.01	Outras Restituições		5.000,00
	06.02.03.02	IVA Pago		70.000,00
	06.02.03.05	Outras		60.000,00
		D E S P E S A S D E C A P I T A L		20.827.983,75
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		17.992.771,66
	07.01	INVESTIMENTOS		17.992.771,66
	07.01.01	Terrenos		170.000,00
	07.01.03	EDIFÍCIOS		9.114.616,30
	07.01.03.01	Instalações de serviços		2.000,00
	07.01.03.05	Escolas		6.908.254,68
	07.01.03.07	Outros		2.204.361,62
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		7.380.655,36
	07.01.04.01	Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares		2.578.607,44
	07.01.04.04	Iluminação pública		1.050.000,00
	07.01.04.05	Parques e jardins		107.500,00
	07.01.04.06	Instalações desportivas e recreativas		255.000,00

C L A S S I F I C A Ç Õ E S			M O N T A N T E	
CÓDIGOS ORGÂNICA ECONÓMICA		D E S I G N A Ç ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	07.01.04.07	Captação e distribuição de água		202.691,11
	07.01.04.09	Sinalização e trânsito		79.000,00
	07.01.04.12	Cemitérios		5.000,00
	07.01.04.13	Outros		3.102.856,81
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		273.000,00
	07.01.06.02	Outro		273.000,00
	07.01.07	Equipamento de informática		160.000,00
	07.01.08	Software informático		103.000,00
	07.01.09	Equipamento administrativo		10.000,00
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		781.500,00
	07.01.10.02	Outro		781.500,00
	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		1.869.712,09
	08.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		450.000,00
	08.03.01	Estado		450.000,00
	08.03.01.02	Estado		450.000,00
	08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		679.706,33
	08.05.01	CONTINENTE		679.706,33
	08.05.01.01	Municípios		10.000,00
	08.05.01.02	Freguesias		572.500,00
	08.05.01.04	Associações de Municípios		97.206,33
	08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		740.005,76
	08.07.01	Instituições sem fins lucrativos		740.005,76
	09	ATIVOS FINANCEIROS		65.500,00
	09.07	AÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES		5.500,00
	09.07.01	Socied.e quase-socied.não financeiras - privadas		5.500,00
	09.09	OUTROS ATIVOS FINANCEIROS		60.000,00
	09.09.01	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas		60.000,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS		900.000,00
	10.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		900.000,00
	10.06.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras		900.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				43.615.461,40

Em ____ de _____ de ____

Em ____ de _____ de ____

R E S U M O D O O R Ç A M E N T O

ENTIDADE
MUNICIPIO DE AGUEDA

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	32.131.998,40	Correntes	22.787.477,65
De capital	11.483.463,00	De capital	20.827.983,75
Total	43.615.461,40	Total	43.615.461,40
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	43.615.461,40	Total Geral	43.615.461,40

Em ____ de _____ de ____

Em ____ de _____ de ____

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO					DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
									AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
													TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
1.1.1.						Funções gerais Serviços gerais de administração pública Administração geral					Eng. ^a Manuel a Pato	2012/08/01		2			6.246.665,47 3.587.516,59	6.246.665,47 3.587.516,59		813.240,27					7.059.905,74 3.587.516,59	
1.1.1.1.	0102/07010307	01	2011	I	22	Espaço Multigeracional de Águeda	EMPREITADA					2012/08/01		2			3.587.516,59 430.320,76	3.587.516,59 430.320,76							3.587.516,59 430.320,76	
1.1.1.1.	0102/07010307	01	2013	I	1	Aquisição, construção, conservação, reparação e demolição de edifícios municipais	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				30.000,00	30.000,00							30.000,00	
1.1.1.1.		02	2013			Edifício dos Paços do Concelho											80.000,00	80.000,00							80.000,00	
1.1.1.1.	0102/07010307	02001	2013	I	2	Iluminação do Edifício dos Paços do Concelho	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				50.000,00	50.000,00							50.000,00	
1.1.1.1.	0102/020203	02003	2013	A	2	Manutenção do Edifício dos Paços do Concelho	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				30.000,00	30.000,00							30.000,00	
1.1.1.1.	0102/020214	03	2013	A	3	Ações de vistoria e inspeção às instalações e equipamentos de gás em edifícios	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				17.500,00	17.500,00							17.500,00	
1.1.1.1.	0102/020214	01	2014	A	1	Reabilitação do Edifício dos Paços do Concelho - Edifício Sustentável	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				45.000,00	45.000,00							45.000,00	
1.1.1.1.	0102/020214	02	2014	A	2	Plano de Segurança contra incêndios e medidas de auto-proteção - Edifícios Municipais	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				20.000,00	20.000,00							20.000,00	
1.1.1.1.	0102/020203	03	2014	A	15	Edifícios Municipais - Conservações						2014/01/02	2014/12/31				7.500,00	7.500,00							7.500,00	
1.1.1.1.	0102/07010602	01	2014	I	1	Aquisição e reparação de máquinas e viaturas	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				125.000,00	125.000,00							125.000,00	
1.1.1.1.	0102/070109	02	2014	I	2	Aquisição de mobiliário e equipamento diverso	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				10.000,00	10.000,00							10.000,00	
1.1.1.1.		03	2014			Projeto ÁguedaTV											32.500,00	32.500,00							32.500,00	
1.1.1.1.	0102/070107	03001	2014	I	3	Hardware	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				17.000,00	17.000,00							17.000,00	
1.1.1.1.	0102/070108	03002	2014	I	4	Software	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				13.000,00	13.000,00							13.000,00	
1.1.1.1.	0102/02022599	03003	2014	A	3	Aquisição de serviços	OUTRA				Eng. Hugo Teixeira	2014/01/02	2014/12/31				2.500,00	2.500,00							2.500,00	
1.1.1.1.	0102/020203	04	2014	A	4	Manutenção de equipamentos	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				2.000,00	2.000,00							2.000,00	
1.1.1.1.		05	2014			ALL - Águeda Living Lab											29.000,00	29.000,00							29.000,00	
1.1.1.1.	0102/070107	05001	2014	I	5	Hardware	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				20.000,00	20.000,00							20.000,00	
1.1.1.1.	0102/070108	05002	2014	I	6	Software	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				1.000,00	1.000,00							1.000,00	
1.1.1.1.	0102/02022599	05003	2014	A	5	Aquisição de Serviços	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				8.000,00	8.000,00							8.000,00	
1.1.1.1.		01	2014			Modernização Administrativa											110.000,00	110.000,00							110.000,00	
1.1.1.1.	0102/070107	01001	2014	I	7	Equipamento Informático	OUTRA				Eng. Hugo Teixeira	2014/01/02	2014/12/31				60.000,00	60.000,00							60.000,00	
A TRANSPORTAR ...																	888.820,76	888.820,76							888.820,76	

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO															DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014	
MUNICIPIO DE AGUEDA																	

PÁGINA : 2

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
							AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
											TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...															888.820,76	888.820,76						888.820,76		
1.1.1.1.	0102/070108	01002	2014	I	8	Software	OUTRA			Eng. Hugo Teixeira	2014/01/02	2014/12/31				30.000,00	30.000,00						30.000,00	
1.1.1.1.	0102/020220	01003	2014	A	6	Serviços técnicos especializados	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					20.000,00	20.000,00					20.000,00	
1.1.1.1.		02	2014			SIG											47.145,83	47.145,83					47.145,83	
1.1.1.1.	0102/04050104	02001	2014	A	7	Atualização cartografica - transferência CIRA	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					47.145,83	47.145,83					47.145,83	
1.1.1.1.		03	2014			Projeto em parcerias											9.500,00	9.500,00					9.500,00	
1.1.1.1.		03001	2014			Nacional											5.000,00	5.000,00					5.000,00	
1.1.1.1.	0102/04030102	03001001	2014	A	8	Estado	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					2.500,00	2.500,00					2.500,00	
1.1.1.1.	0102/040305	03001002	2014	A	9	Serviços e Fundos Autónomos	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					2.500,00	2.500,00					2.500,00	
1.1.1.1.		03002	2014			Europeia											4.500,00	4.500,00					4.500,00	
1.1.1.1.	0102/040901	03002001	2014	A	10	União Europeia - Instituições	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					1.500,00	1.500,00					1.500,00	
1.1.1.1.	0102/040902	03002002	2014	A	11	União Europeia - Países Membros	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					1.500,00	1.500,00					1.500,00	
1.1.1.1.	0102/040903	03002003	2014	A	12	Países Terceiros e Organizações Internacionais	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					1.500,00	1.500,00					1.500,00	
1.1.1.1.	0102/02022599	04	2014	A	13	Parceria Europeia STORM	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					80.000,00	80.000,00					80.000,00	
1.1.1.1.		05	2014			SAMA - Freguesias											801.500,00	801.500,00					801.500,00	
1.1.1.1.	0102/070107	05001	2014	I	9	Hardware	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					16.500,00	16.500,00					16.500,00	
1.1.1.1.	0102/070108	05002	2014	I	10	Software	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31					21.000,00	21.000,00					21.000,00	
1.1.1.1.	0102/07011002	05003	2014	I	11	Aquisição de equipamentos	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					587.000,00	587.000,00					587.000,00		
1.1.1.1.	0102/02012199	05004	2014	A	14	Aquisição de bens	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					177.000,00	177.000,00					177.000,00		
1.1.1.1.		06	2014			SAMA - Da Desmaterialização a Excelência										153.050,00	153.050,00					153.050,00		
1.1.1.1.	0102/02022599	06001	2014	A	16	SIG	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					43.050,00	43.050,00					43.050,00		
1.1.1.1.	0102/070107	06002	2014	I	12	Hardware	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					12.000,00	12.000,00					12.000,00		
1.1.1.1.	0102/070108	06003	2014	I	13	Software	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					30.000,00	30.000,00					30.000,00		
1.1.1.1.	0102/02022599	06004	2014	A	17	Aquisição de serviços	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					68.000,00	68.000,00					68.000,00		
1.1.1.1.		07	2014			Freguesias										1.557.500,00	1.557.500,00					1.557.500,00		
1.1.1.1.	0102/04050102	07001	2014	A	196	Transferências Correntes										1.000.000,00	1.000.000,00					1.000.000,00		
1.1.1.1.	0102/08050102	07002	2014	A	158	Transferências Capital	OUTRA			2014/01/02	2014/12/31					557.500,00	557.500,00					557.500,00		
1.2.						Segurança e ordem públicas										2.659.148,88	2.659.148,88		813.240,27			3.472.389,15		
1.2.1.						Proteção civil e luta contra incêndios										2.659.148,88	2.659.148,88		813.240,27			3.472.389,15		
1.2.1.1.	0102/08050102	05	2010	A	7	Construção de estradão entre a Ponte de Bolfiar e Sernada - Alfusqueiro - Protocolo com a Junta de Freguesia de Águeda - 2ª Fase					2010/10/12	2010/10/12				15.000,00	15.000,00					15.000,00		
A TRANSPORTAR ...																3.602.516,59	3.602.516,59						3.602.516,59	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...														3.602.516,59	3.602.516,59							3.602.516,59
1.2.1.		01	2012		Controlo de Cheias em Águeda - Intervenções nas Seções de vazão da Ponte do Campo, da Ponte de Óis da Ribeira e no Canal Secundario do Rio Águeda "By-Pass" em Águeda	EMPREITADA								1.992.856,81	1.992.856,81		313.198,20					2.306.055,01
1.2.1.	0102/07010413	01001	2012	I 6	Ponte do Campo	EMPREITADA			Eng. ^a Manuel a Pato	2010/12/12	2015/01/02			574.503,59	574.503,59		143.625,90					718.129,49
1.2.1.	0102/07010413	01002	2012	I 7	Ponte de Óis da Ribeira	EMPREITADA			Eng. ^a Manuel a Pato					678.289,21	678.289,21		169.572,30					847.861,51
1.2.1.	0102/07010413	01003	2012	I 8	Canal Secundário do Rio de Águeda "By-Pass" em Águeda	EMPREITADA			Eng. ^a Manuel a Pato					740.064,01	740.064,01							740.064,01
1.2.1.		02	2013		Quartel da GNR de Arrancada do Vouga									505.042,07	505.042,07		500.042,07					1.005.084,14
1.2.1.	0102/020214	02001	2013	A 22	Projeto	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			5.000,00	5.000,00							5.000,00
1.2.1.	0102/07010307	02002	2013	I 8	Empreitada	EMPREITADA			Eng. ^a Manuel a Pato	2013/01/02				500.042,07	500.042,07		500.042,07					1.000.084,14
1.2.1.	0102/040701	01	2014	A 18	Protocolo com Bombeiros Voluntários de Águeda para manutenção do Grupo de Intervenção Permanente	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			50.000,00	50.000,00							50.000,00
1.2.1.	0102/040701	02	2014	A 19	Subsidio aos Bombeiros Voluntários de Águeda para atividade da Corporação	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			40.000,00	40.000,00							40.000,00
1.2.1.	0102/080701	03	2014	A 20	Subsidio aos Bombeiros Voluntários de Águeda para investimentos da Corporação	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			20.000,00	20.000,00							20.000,00
1.2.1.	0102/020203	04	2014	A 21	Manutenção de Equipamentos de Combate a Incêndio	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			3.000,00	3.000,00							3.000,00
1.2.1.	0102/07010301	01	2014	I 15	Quartel da G.N.R. de Arrancada do Vouga - Manutenção e conservação	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			2.000,00	2.000,00							2.000,00
1.2.1.	0102/02022599	01	2014	A 22	Fundo Municipal de Emergência	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			1.000,00	1.000,00							1.000,00
1.2.1.	0102/040701	02	2014	A 23	Apoio a atividades das Associações de Protecção Civil	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			5.250,00	5.250,00							5.250,00
1.2.1.	0102/080701	03	2014	A 24	Apoio a Associações de Protecção Civil para aquisição de equipamentos	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			15.000,00	15.000,00							15.000,00
1.2.1.	0102/07011002	04	2014	I 16	Aquisição de equipamentos destinados ao Serviço Municipal de Protecção Civil	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			10.000,00	10.000,00							10.000,00
2.					Funções sociais									17.567.358,60	17.567.358,60		4.466.189,81	2.000.000,00				24.033.548,41
A TRANSPORTAR ...														6.246.665,47	6.246.665,47		813.240,27					7.059.905,74

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
												INICIO	FIM				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...																6.246.665,47	6.246.665,47		813.240,27					7.059.905,74	
2.1.						Educação											9.567.204,68	9.567.204,68		1.066.189,81					10.633.394,49
2.1.1.						Ensino não superior											8.432.854,68	8.432.854,68		1.066.189,81					9.499.044,49
2.1.1.1.	0102/07010305	01	2009	I	10	Construção do Centro Educativo de Macinhata do Vouga	EMPREITADA		15.0	85.0	Eng.ª Manuel a Pato	2010/11/09	2014/06/30	4			772.786,79	772.786,79							772.786,79
2.1.1.1.	0102/07010305	01	2011	I	17	Requalificação da EB 2,3 de Aguada de Cima	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2010/11/01	2014/06/30	4			380.964,69	380.964,69							380.964,69
2.1.1.1.	0102/07010305	02	2011	I	18	Requalificação da EB 2,3 de Fermentelos	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2010/11/01	2014/06/30	4			291.759,88	291.759,88							291.759,88
2.1.1.1.	0102/07010305	03	2011	I	19	Requalificação da EB 2,3 de Valongo do Vouga	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2010/11/01	2014/06/30	4			327.794,30	327.794,30							327.794,30
2.1.1.1.	0102/07010305	12	2013	I	11	Demolição da Escola P3 - Quinta dos Oliveiras	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2013/03/30	2013/12/31				50.000,00	50.000,00							50.000,00
2.1.1.1.	0102/07010305	13	2013	I	35	Construção do Centro Educativo da Trofa	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2013/11/01	2015/06/30	2			1.546.392,34	1.546.392,34		309.278,47					1.855.670,81
2.1.1.1.	0102/07010305	14	2013	I	36	Construção do Centro Escolar de Aguada de Cima	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2013/11/01	2015/06/30	2			1.476.790,40	1.476.790,40		295.358,08					1.772.148,48
2.1.1.1.	0102/07010305	15	2013	I	37	Construção do Centro Escolar de Valongo do Vouga	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2013/12/01	2015/06/30				1.907.766,28	1.907.766,28		381.553,26					2.289.319,54
2.1.1.1.		01	2014			Parcerias no âmbito da Componente de Apoio à família - alimentação											118.000,00	118.000,00							118.000,00
2.1.1.1.	0102/04050102	01001	2014	A	25	Parcerias no âmbito da Componente de Apoio à família - alimentação - Freguesias	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				29.000,00	29.000,00							29.000,00
2.1.1.1.	0102/040701	01002	2014	A	26	Parcerias no âmbito da Componente de Apoio à família - alimentação - Instituições Particulares	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				66.500,00	66.500,00							66.500,00
2.1.1.1.	0102/04030101	01003	2014	A	27	Parcerias no âmbito da Componente de Apoio à família - alimentação - Agrupamentos	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				22.500,00	22.500,00							22.500,00
2.1.1.1.		02	2014			Contratação de pessoal - Transferência de verbas (Parcerias no âmbito do Protocolo de Programa de Expansão)											288.000,00	288.000,00							288.000,00
2.1.1.1.	0102/04050102	02001	2014	A	28	Contratação de pessoal - Transferência de verbas (Parcerias no âmbito do Protocolo de Programa de Expansão) - Freguesias	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31				173.000,00	173.000,00							173.000,00
A TRANSPORTAR ...																13.291.920,15	13.291.920,15		1.799.430,08					15.091.350,23	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
							AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
											TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...															13.291.920,15	13.291.920,15		1.799.430,08				15.091.350,23		
2.1.1.1.	0102/040701	02002	2014	A	29	Contratação de pessoal - Transferência de verbas (Parcerias no âmbito do Protocolo de Programa de Expansão) - Instituições Particulares					2014/01/02	2014/12/31				115.000,00	115.000,00					115.000,00		
2.1.1.1.	0102/020203	03	2014	A	30	Conservação / reparação de edifícios escolares	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				10.000,00	10.000,00					10.000,00		
2.1.1.1.		04	2014			Complicação Familiar										150.000,00	150.000,00					150.000,00		
2.1.1.1.	0102/04050102	04001	2014	A	31	Complicação Familiar - Freguesias					2014/01/02	2014/12/31				93.500,00	93.500,00					93.500,00		
2.1.1.1.	0102/04030101	04002	2014	A	32	Complicação Familiar - Agrupamentos					2014/01/02	2014/12/31				56.500,00	56.500,00					56.500,00		
2.1.1.1.	0102/07010305	05	2014	I	17	Conservação e reparação de edifícios escolares	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				8.000,00	8.000,00					8.000,00		
2.1.1.1.	0102/02022599	01	2014	A	33	Atividades de enriquecimento curricular	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				350.000,00	350.000,00					350.000,00		
2.1.1.1.		02	2014			Prestação de serviços										79.500,00	79.500,00					79.500,00		
2.1.1.1.	0102/04050102	02001	2014	A	34	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Freguesias					2014/01/02	2014/12/31				45.000,00	45.000,00					45.000,00		
2.1.1.1.	0102/040701	02002	2014	A	35	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Instituições Particulares					2014/01/02	2014/12/31				34.500,00	34.500,00					34.500,00		
2.1.1.1.		03	2014			Ação Social Escolar										508.600,00	508.600,00					508.600,00		
2.1.1.1.	0102/04050102	03001	2014	A	36	Ação Social Escolar - Refeições - Freguesias					2014/01/02	2014/12/31				54.800,00	54.800,00					54.800,00		
2.1.1.1.	0102/040701	03002	2014	A	37	Ação Social Escolar - Refeições - Instituições Particulares					2014/01/02	2014/12/31				343.800,00	343.800,00					343.800,00		
2.1.1.1.	0102/04030101	03003	2014	A	38	Ação Social Escolar - Refeições - Agrupamento de Escolas					2014/01/02	2014/12/31				60.000,00	60.000,00					60.000,00		
2.1.1.1.	0102/04030101	03004	2014	A	39	Ação Social Escolar - Auxílios económicos - Agrupamentos de Escolas					2014/01/02	2014/12/31				50.000,00	50.000,00					50.000,00		
2.1.1.1.	0102/020106	04	2014	A	40	Regime de fruta	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				27.000,00	27.000,00					27.000,00		
2.1.1.1.	0102/040701	05	2014	A	41	Projeto OutClass	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				7.000,00	7.000,00					7.000,00		
2.1.1.1.	0102/07010305	06	2014	I	18	Conservação / reparação de edifícios escolares	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				10.000,00	10.000,00					10.000,00		
2.1.1.1.	0102/02012199	07	2014	A	42	Atividade da Rede de Biblioteca Escolar	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				2.500,00	2.500,00					2.500,00		
2.1.1.1.	0102/07011002	09	2014	I	19	Aquisição de mobiliário para o Centro Escolar de Valongo do Vouga	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				50.000,00	50.000,00		50.000,00			100.000,00		
2.1.1.1.	0102/07011002	10	2014	I	20	Aquisição de material didático para Centro Escolar de Valongo do Vouga	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				10.000,00	10.000,00		30.000,00			40.000,00		
2.1.1.1.		01	2014			Conservação e reparação de edifícios escolares										60.000,00	60.000,00					60.000,00		
A TRANSPORTAR ...																14.619.520,15	14.619.520,15		1.879.430,08				16.498.950,23	

ENTIDADE MUNICIPIO DE AGUEDA	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
---------------------------------	-------------------------	----------------------------------

PÁGINA : 6

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES						
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...														14.619.520,15	14.619.520,15		1.879.430,08					16.498.950,23	
2.1.1.	0102/07010305	01001	2014	I	23	Conservação e reparação de edifícios escolares - investimento	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			30.000,00	30.000,00							30.000,00
2.1.1.	0102/020203	01002	2014	A	43	Conservação e reparação de edifícios escolares - corrente	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			30.000,00	30.000,00							30.000,00
2.1.2.						Serviços auxiliares de ensino									1.009.700,00	1.009.700,00							1.009.700,00
2.1.2.		01	2014			Transportes Escolares									638.800,00	638.800,00							638.800,00
2.1.2.	0102/020210	01001	2014	A	44	Transportes Escolares - Operadores Públicos	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			325.000,00	325.000,00							325.000,00
2.1.2.	0102/020210	01002	2014	A	45	Transportes Escolares - Circuitos Especiais	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			60.000,00	60.000,00							60.000,00
2.1.2.	0102/040701	01003	2014	A	46	Transportes Escolares - Protocolos - Instituições Particulares	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			135.000,00	135.000,00							135.000,00
2.1.2.	0102/04050102	01004	2014	A	47	Transportes Escolares - Protocolos - Freguesias	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			118.800,00	118.800,00							118.800,00
2.1.2.	0102/04030101	02	2014	A	48	Visitas de estudo					2014/01/02	2014/12/31			11.000,00	11.000,00							11.000,00
2.1.2.		03	2014			HACCP									50.000,00	50.000,00							50.000,00
2.1.2.	0102/02022599	03001	2014	A	49	Aquisição de serviços	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			25.000,00	25.000,00							25.000,00
2.1.2.	0102/02012199	03002	2014	A	50	Aquisição de bens									25.000,00	25.000,00							25.000,00
2.1.2.	0102/02012199	04	2014	A	51	Livro da Educação	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			6.000,00	6.000,00							6.000,00
2.1.2.	0102/070107	05	2014	I	21	Equipamentos informáticos - hardware	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			19.500,00	19.500,00							19.500,00
2.1.2.	0102/040802	06	2014	A	52	Atribuição de Prémios e Bolsas aos diversos níveis de Ensino					2014/01/02	2014/12/31			30.250,00	30.250,00							30.250,00
2.1.2.		07	2014			Carnaval 2014									16.000,00	16.000,00							16.000,00
2.1.2.	0102/02022599	07001	2014	A	53	Aquisição de serviços	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			6.000,00	6.000,00							6.000,00
2.1.2.	0102/04030101	07002	2014	A	54	Transferências para Agrupamentos de Escolas					2014/01/02	2014/12/31			7.000,00	7.000,00							7.000,00
2.1.2.	0102/040701	07003	2014	A	55	Transferências para Instituições					2014/01/02	2014/12/31			3.000,00	3.000,00							3.000,00
2.1.2.	0102/02012199	08	2014	A	56	Astronomia nas Escolas					2014/01/02	2014/12/31			2.000,00	2.000,00							2.000,00
2.1.2.	0102/020210	09	2014	A	57	Transporte Ocasional	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			66.900,00	66.900,00							66.900,00
2.1.2.	0102/02012199	10	2014	A	58	Aquisição de bens para avaliação psicológica	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			1.750,00	1.750,00							1.750,00
2.1.2.	0102/02022599	11	2014	A	59	Projeto Concelhio de Educação Não Formal - Criação e implementação de ações	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			35.000,00	35.000,00							35.000,00
2.1.2.	0102/040701	12	2014	A	60	Subsídio para Associação de Pais					2014/01/02	2014/12/31			5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.1.2.	0102/07011002	13	2014	I	22	Aquisição de equipamentos destinados a estabelecimentos de Ensino	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			37.000,00	37.000,00							37.000,00
2.1.2.	0102/020214	14	2014	A	61	Elaboração de projetos para Centros Educativos	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			50.000,00	50.000,00							50.000,00
2.1.2.	0102/04030101	15	2014	A	62	Subsídio para material didático e pedagógico					2014/01/02	2014/12/31			15.000,00	15.000,00							15.000,00
A TRANSPORTAR ...														15.663.720,15	15.663.720,15		1.879.430,08					17.543.150,23	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE							
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...															15.663.720,15	15.663.720,15		1.879.430,08					17.543.150,23	
2.1.2.	0102/04030101	16	2014	A 63	Telefones - Escolas e jardins de Infância	OUTRA									15.500,00	15.500,00							15.500,00	
2.1.2.		17	2014	A 156	Planos de Emergência											10.000,00	10.000,00							10.000,00
2.1.2.	0102/02012199	17001	2014	A 156	Aquisição de bens											5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.1.2.	0102/02022599	17002	2014	A 157	Aquisição de serviços											5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.1.3.					Educação Superior										124.650,00	124.650,00							124.650,00	
2.1.3.	0102/040701	01	2014	A 64	Colaboração com a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda e com a Associação de Estudantes, em programas de divulgação e promoção da Escola	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2014/01/02	2014/12/31			2.500,00	2.500,00							2.500,00	
2.1.3.	0102/020214	02	2014	A 65	Projeto do Campo de Jogos da ESTGA	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			6.150,00	6.150,00							6.150,00	
2.1.3.	0102/07010305	03	2014	I 24	Construção do Campo de jogos da ESTGA	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato					106.000,00	106.000,00							106.000,00	
2.1.3.	0102/040802	04	2014	A 66	Complicaptação em Propinas	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2014/01/02	2014/12/31			10.000,00	10.000,00							10.000,00	
2.2.					Saúde										500.500,00	500.500,00							500.500,00	
2.2.1.					Serviços individuais de saúde										500.500,00	500.500,00							500.500,00	
2.2.1.	0102/07010307	02	2010	I 23	Recuperação da cobertura do Posto Médico de Recardães	EMPREITADA				Eng.ª Manuel a Pato	2013/02/28	2014/06/30	9		500,00	500,00							500,00	
2.2.1.		01	2014		Hospital Distrital de Águeda										500.000,00	500.000,00							500.000,00	
2.2.1.	0102/020214	01001	2014	A 67	Projeto	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			50.000,00	50.000,00							50.000,00	
2.2.1.	0102/08030102	01002	2014	A 68	Complicaptação nas obras						2014/01/02	2014/12/31			450.000,00	450.000,00							450.000,00	
2.3.					Segurança e ação sociais										1.085.379,00	1.085.379,00							1.085.379,00	
2.3.2.					Ação social										1.085.379,00	1.085.379,00							1.085.379,00	
2.3.2.	0102/040701	02	2009	A 44	Apoio ao desenvolvimento e funcionamento de atividades	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2010/11/09	2014/12/31			94.665,00	94.665,00							94.665,00	
2.3.2.	0102/080701	03	2009	A 45	Apoio à construção e beneficiação de instalações e aquisição de equipamentos	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2010/11/09	2014/12/31			394.714,00	394.714,00							394.714,00	
2.3.2.	0102/040701	04	2009	A 46	Apoio à formação e realização de eventos de carácter excecional	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2010/11/09	2014/12/31			10.000,00	10.000,00							10.000,00	
2.3.2.	0102/040701	05	2009	A 47	Apoio a ações pontuais de resposta social - Transferências correntes (alimentação, vestuário, ...)	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2010/11/09	2014/12/31			7.000,00	7.000,00							7.000,00	
2.3.2.		01	2014		Atividades da Rede Social										1.500,00	1.500,00							1.500,00	
2.3.2.	0102/02022599	01001	2014	A 69	Atividades da Rede Social - serviços	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			1.000,00	1.000,00							1.000,00	
2.3.2.	0102/02012199	01002	2014	A 70	Atividades da Rede Social - bens	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			500,00	500,00							500,00	
A TRANSPORTAR ...															16.822.249,15	16.822.249,15		1.879.430,08					18.701.679,23	

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICIPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
												TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...																16.822.249,15	16.822.249,15		1.879.430,08					18.701.679,23	
2.3.2.	0102/02022599	02	2014	A	71	Apoio a ações pontuais de resposta social / Programas de habitação social para a realização de obras de construção, melhoria, conservação e recuperação de habitações degradadas - Aquisição de serviços	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			20.000,00	20.000,00						20.000,00		
2.3.2.	0102/040701	03	2014	A	72	Apoio a ações pontuais de resposta social / Programas de habitação social para a realização de obras de construção, melhoria, conservação e recuperação de habitações degradadas - Transferências para Instituição						2014/01/02	2014/12/31			5.000,00	5.000,00						5.000,00		
2.3.2.	0102/020204	04	2014	A	73	Habitação Social - Apoio à Renda						2014/01/02	2014/12/31			100.000,00	100.000,00						100.000,00		
2.3.2.	0102/040802	05	2014	A	74	Apoio a ações pontuais de resposta social / Programas de habitação social para a realização de obras de construção, melhoria, conservação e recuperação de habitações degradadas - Transferências para as Famílias						2014/01/02	2014/12/31			10.000,00	10.000,00						10.000,00		
2.3.2.	0102/020203	06	2014	A	75	Habitação Social - reparação de edifícios	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			40.000,00	40.000,00						40.000,00		
2.3.2.		07	2014			Comissão de Proteção de Crianças e Jovens										3.000,00	3.000,00						3.000,00		
2.3.2.	0102/02012199	07001	2014	A	76	Aquisição de bens	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			1.500,00	1.500,00						1.500,00		
2.3.2.	0102/02022599	07002	2014	A	77	Aquisição de serviços	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			1.500,00	1.500,00						1.500,00		
2.3.2.		08	2014			Feira Socializar +										13.000,00	13.000,00						13.000,00		
2.3.2.	0102/02012199	08001	2014	A	78	Aquisição de bens										1.500,00	1.500,00						1.500,00		
2.3.2.	0102/02022599	08002	2014	A	79	Aquisição de serviços										11.500,00	11.500,00						11.500,00		
2.3.2.	0102/02022599	09	2014	A	80	Banco Local de Voluntariado										1.000,00	1.000,00						1.000,00		
2.3.2.	0102/07010307	10	2014	I	25	Manutenção de edifícios de Habitação Social	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			50.000,00	50.000,00						50.000,00		
2.3.2.		11	2014			Ações pontuais de apoio às famílias										80.000,00	80.000,00						80.000,00		
2.3.2.	0102/02022599	11001	2014	A	81	Aquisição de serviços										10.000,00	10.000,00						10.000,00		
2.3.2.	0102/02012199	11002	2014	A	82	Aquisição de bens										30.000,00	30.000,00						30.000,00		
2.3.2.	0102/040701	11003	2014	A	83	Transferências para Associações										10.000,00	10.000,00						10.000,00		
2.3.2.	0102/040802	11004	2014	A	84	Transferências para famílias/particulares										30.000,00	30.000,00						30.000,00		
2.3.2.		12	2014			SOS Solidão										4.500,00	4.500,00						4.500,00		
A TRANSPORTAR ...																17.144.249,15	17.144.249,15		1.879.430,08					19.023.679,23	

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
												TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...																17.144.249,15	17.144.249,15		1.879.430,08					19.023.679,23	
2.3.2.	0102/02022599	12001	2014	A	85	Aquisição de serviços										1.500,00	1.500,00							1.500,00	
2.3.2.	0102/02012199	12002	2014	A	86	Aquisição de bens										1.500,00	1.500,00							1.500,00	
2.3.2.	0102/040701	12003	2014	A	87	Transferências para Associações										1.500,00	1.500,00							1.500,00	
2.3.2.	0102/040802	13	2014	A	88	Apoio a Desempregados - Contrato de Emprego e Inserção										220.000,00	220.000,00							220.000,00	
2.3.2.		14	2014			Projeto área Social Roma To Roma										22.500,00	22.500,00							22.500,00	
2.3.2.	0102/02022599	14001	2014	A	89	Aquisição de serviços										15.000,00	15.000,00							15.000,00	
2.3.2.	0102/02012199	14002	2014	A	90	Aquisição de bens										7.500,00	7.500,00							7.500,00	
2.3.2.	0102/040701	15	2014	A	91	CERCIAG em Movimento										4.500,00	4.500,00							4.500,00	
2.3.2.	0102/02022599	16	2014	A	92	Material de divulgação da Ação Social										4.000,00	4.000,00							4.000,00	
2.4.						Habitação e servicos coletivos										2.672.878,42	2.672.878,42							2.672.878,42	
2.4.2.						Ordenamento do território										1.196.918,21	1.196.918,21							1.196.918,21	
2.4.2.	0102/020214	03	2010	A	24	Projeto do Centro de Artes	OUTRA						Arq.ª Marlen e Marque s			152.000,00	152.000,00							152.000,00	
2.4.2.		02	2010			Obras nas Freguesias										60.000,00	60.000,00							60.000,00	
2.4.2.	0102/07010401	02002	2010	I	27	Requalificação do Espaço Público do Centro da Cidade - Req. da Avenida Eugénio Ribeiro e Praça Dr. António Breda	EMPREITADA	15.0	85.0	Eng.ª Manuel a Pato	2014/03/30	4				20.000,00	20.000,00							20.000,00	
2.4.2.	0102/07010401	02003	2010	I	28	Requalificação da Rua Fernando Caldeira	EMPREITADA	15.0	85.0	Eng.ª Manuel a Pato	2014/03/30	4				20.000,00	20.000,00							20.000,00	
2.4.2.	0102/07010401	02004	2010	I	29	Requalificação das Ruas: José Sucena, Infanteria 28, Outeiro, Escola Central de Sargentos, Dr. Manuel Alegre, Comandante Pinho e Freitas	EMPREITADA	15.0	85.0	Eng.ª Manuel a Pato	2014/03/30	4				20.000,00	20.000,00							20.000,00	
2.4.2.		01	2013			Urbanização										22.140,00	22.140,00							22.140,00	
2.4.2.	0102/020214	01006	2013	A	76	Plano de redução de ruído	OUTRA				2013/01/02	2014/12/31				22.140,00	22.140,00							22.140,00	
2.4.2.	0102/020214	01	2014	A	93	Outros estudos e projetos de interesse Municipal										100.000,00	100.000,00							100.000,00	
2.4.2.	0102/020214	02	2014	A	94	Projeto para Alta Vila										30.000,00	30.000,00							30.000,00	
2.4.2.	0102/020214	03	2014	A	95	Projeto para Parque Urbano										50.000,00	50.000,00							50.000,00	
2.4.2.	0102/020214	04	2014	A	96	Projeto Bares 1º maio										30.000,00	30.000,00							30.000,00	
2.4.2.	0102/020214	05	2014	A	97	Projetos em contencioso anteriores a 2006										85.790,77	85.790,77							85.790,77	
2.4.2.		01	2014			Urbanização										418.380,00	418.380,00							418.380,00	
2.4.2.	0102/02011604	01001	2014	A	98	Aquisição de terrenos para zonas industriais										50.000,00	50.000,00							50.000,00	
2.4.2.	0102/07010307	01002	2014	I	26	Aquisição de imóveis urbanos de interesse para a Autarquia	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				100.000,00	100.000,00							100.000,00	
A TRANSPORTAR ...																18.079.679,92	18.079.679,92		1.879.430,08					19.959.110,00	

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICIPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
												TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...															18.079.679,92	18.079.679,92		1.879.430,08					19.959.110,00		
2.4.2.	0102/070101	01003	2014	I 27	Aquisição de terrenos para urbanizações ou outros fins municipais	OUTRA						2014/01/02	2014/12/31			170.000,00	170.000,00							170.000,00	
2.4.2.	0102/04050104	01004	2014	A 99	PIMTRA - CIRA											13.780,00	13.780,00							13.780,00	
2.4.2.	0102/020214	01005	2014	A 100	PDM - Programação de áreas não Urbanizadas inseridas em perímetro urbano											24.600,00	24.600,00							24.600,00	
2.4.2.	0102/020214	01006	2014	A 101	Projeto para pavimentações diversas											60.000,00	60.000,00							60.000,00	
2.4.2.		02	2014		Obras nas Freguesias											248.607,44	248.607,44							248.607,44	
2.4.2.	0102/07010401	02001	2014	I 28	Obras em contencioso anteriores a 2006											90.607,44	90.607,44							90.607,44	
2.4.2.	0102/07010401	02002	2014	I 29	Repavimentação diversas							2014/01/02	2014/12/31			52.000,00	52.000,00							52.000,00	
2.4.2.	0102/07010401	02003	2014	I 30	RAMPA - Plano Local de Promoção de Acessibilidades							2014/01/02	2014/12/31			106.000,00	106.000,00							106.000,00	
2.4.4.					Abastecimento de Água											212.691,11	212.691,11							212.691,11	
2.4.4.	0102/07010407	04	2008	I 62	Abastecimento de água à Freguesia de Macieira de Alcôba - 3ª fase	EMPREITADA								9		7.432,57	7.432,57							7.432,57	
2.4.4.	0102/07010407	01	2013	I 18	Instalação de grupo de eletrobomba na Captação de Asseguins - Rede de rega da Cidade					Eng.ª Dina Batel		2010/11/03	2010/11/03			69.764,00	69.764,00							69.764,00	
2.4.4.	0102/020214	01	2014	A 102	Estudos e projetos											10.000,00	10.000,00							10.000,00	
2.4.4.	0102/07010407	02	2014	I 31	Remodelação da rede de água em Fermentelos. Rua das Fontainhas, Fonte do Roque e arruamentos junto ao Largo da N.ª Sr.ª da Saúde											125.494,54	125.494,54							125.494,54	
2.4.5.					Resíduos sólidos											985.436,90	985.436,90							985.436,90	
2.4.5.	0102/020202	02	2013	A 78	Tratamento de RSU	OUTRA				Eng.ª Gloria Marado		2014/01/02	2014/12/31			534.240,00	534.240,00							534.240,00	
2.4.5.	0102/020202	04	2013	A 79	Recolha e Encaminhamento de RSU	OUTRA				Eng.ª Gloria Marado		2014/01/02	2014/12/31			428.196,90	428.196,90							428.196,90	
2.4.5.	0102/07011002	01	2014	I 32	Aquisição / reparação de equipamento destinado à recolha de resíduos sólidos urbanos (mini ecopontos)	OUTRA						2014/01/02	2014/12/31			3.000,00	3.000,00							3.000,00	
2.4.5.	0102/07010602	02	2014	I 33	Aquisição / Reparação de material de limpeza e/ou transporte	OUTRA						2014/01/02	2014/12/31			20.000,00	20.000,00							20.000,00	
2.4.6.					Proteção do meio ambiente e conservação da natureza											277.832,20	277.832,20							277.832,20	
2.4.6.	0102/07010405	08	2009	I 60	Requalificação do Largo 1º de maio e Bares	EMPREITADA		15.0	85.0	Eng.ª Manuel a Pato		2010/11/09	2014/03/30	4		20.000,00	20.000,00							20.000,00	
A TRANSPORTAR ...															19.814.795,37	19.814.795,37		1.879.430,08					21.694.225,45		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO		
							AC	AA	FC		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE									
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS						
A TRANSPORTAR ...																19.814.795,37	19.814.795,37		1.879.430,08					21.694.225,45		
2.4.6.		03	2010			Parcerias para Regeneração Urbana										2.677,20	2.677,20							2.677,20		
2.4.6.	0102/020214	03001	2010	A	39	Proagueda ITARC - Projeto	OUTRA			Dr. Pedro Alves Eng. ^a Manuel a Pato						2.177,20	2.177,20							2.177,20		
2.4.6.	0102/07010405	03002	2010	I	36	Proagueda ITARC - Obra	EMPREITADA						3			500,00	500,00							500,00		
2.4.6.		01	2014			Agenda 21 Local										37.375,00	37.375,00							37.375,00		
2.4.6.	0102/02012199	01001	2014	A	103	Aquisição de bens	OUTRA			Dr. ^a Célia Laranjeira						15.375,00	15.375,00							15.375,00		
2.4.6.	0102/02022599	01002	2014	A	104	Aquisição de serviços				Dr. ^a Célia Laranjeira						22.000,00	22.000,00							22.000,00		
2.4.6.		02	2014			Prémio Águeda 21										5.000,00	5.000,00							5.000,00		
2.4.6.	0102/040802	02001	2014	A	105	Prémio Águeda 21 - Famílias				Dr. ^a Célia Laranjeira						1.000,00	1.000,00							1.000,00		
2.4.6.	0102/040102	02002	2014	A	106	Prémio Águeda 21 - Empresas				Dr. ^a Célia Laranjeira						2.000,00	2.000,00							2.000,00		
2.4.6.	0102/040701	02003	2014	A	107	Prémio Águeda 21 - Instituições				Dr. ^a Célia Laranjeira						2.000,00	2.000,00							2.000,00		
2.4.6.		01	2014			RAMSAR - Ações de beneficiação e valorização										24.600,00	24.600,00							24.600,00		
2.4.6.	0102/02022599	01001	2014	A	108	Aquisição de serviços										12.300,00	12.300,00							12.300,00		
2.4.6.	0102/02012199	01002	2014	A	109	Aquisição de bens										12.300,00	12.300,00							12.300,00		
2.4.6.	0102/07010405	01	2014	I	34	Valorização de espaços verdes e jardins	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				21.000,00	21.000,00							21.000,00		
2.4.6.	0102/07011002	02	2014	I	35	Aquisição de equipamento diverso para espaços verdes, jardins e parques	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				60.000,00	60.000,00							60.000,00		
2.4.6.	0102/02022599	03	2014	A	110	Life +				Dr. ^a Célia Laranjeira						1.230,00	1.230,00							1.230,00		
2.4.6.	0102/07010405	04	2014	I	36	Demolição do reservatório e campo de jogos do Parque da Alta Vila										16.000,00	16.000,00							16.000,00		
2.4.6.	0102/040701	05	2014	A	111	Projeto de recuperação ecológica em parceria com a QUERCUS										5.000,00	5.000,00							5.000,00		
2.4.6.		06	2014			Requalificação da Pateira de Fermentelos										79.950,00	79.950,00							79.950,00		
A TRANSPORTAR ...																		19.987.677,57	19.987.677,57		1.879.430,08					21.867.107,65

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
							AC	AA	FC					ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE								
											INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...																19.987.677,57	19.987.677,57		1.879.430,08					21.867.107,65
2.4.6.	0102/02022599	06001	2014	A	112	Criação de paisagem protegida										6.150,00	6.150,00							6.150,00
2.4.6.	0102/02022599	06002	2014	A	113	Estação da Biodiversidade e observatório (Birdwatching)										73.800,00	73.800,00							73.800,00
2.4.6.	0102/07010412	01	2014	I	37	Reparação e beneficiação em cemitérios municipais	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.5.						Serviços culturais, recreativos e religiosos										3.741.396,50	3.741.396,50		3.400.000,00	2.000.000,00				9.141.396,50
2.5.1.						Cultura										2.292.488,82	2.292.488,82		2.500.000,00	2.000.000,00				6.792.488,82
2.5.1.	0102/080701	07	2007	A	86	Apoio a Associações Concelhias ligadas à cultura e ao recreio, para investimentos	OUTRA			Dr.ª Helena Marques	2013/01/01	2013/12/31				7.749,08	7.749,08							7.749,08
2.5.1.	0102/040701	01	2011	A	11	Apoio a atividades das Associações Culturais e Recreativas	OUTRA			Dr.ª Helena Marques	2013/01/01	2013/12/31				262.000,00	262.000,00							262.000,00
2.5.1.	0102/080701	02	2011	A	12	Apoio a Associações Concelhias ligadas à cultura e ao recreio, para investimentos	OUTRA			Dr.ª Helena Marques	2013/01/01	2013/12/31				175.000,00	175.000,00							175.000,00
2.5.1.		03	2011			Incubadora Cultural de Agueda										721.498,79	721.498,79							721.498,79
2.5.1.	0102/07010307	03001	2011	I	15	Incubadora Cultural de Águeda - Obra	EMPREITADA	15.0	85.0	Eng.ª Manuel a Pato	2010/11/01	2014/06/30	4			642.498,79	642.498,79							642.498,79
2.5.1.	0102/02022599	03002	2011	A	28	Incubadora Cultural de Agueda - Aquisição de serviços	OUTRA	15.0	85.0	Arq.ª Marlen e Marques	2012/01/01	2013/06/30				66.000,00	66.000,00							66.000,00
2.5.1.	0102/020214	03003	2013	A	88	Incubadora Cultural de Águeda - Projeto	OUTRA				2013/01/02	2013/12/31				10.000,00	10.000,00							10.000,00
2.5.1.	0102/07011002	03004	2013	I	23	Incubadora Cultural de Águeda - Mobiliário	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				3.000,00	3.000,00							3.000,00
2.5.1.	0102/040701	01	2014	A	114	Acordo cultural tripartido com o Ministério da Cultura / Instituto das Artes										60.000,00	60.000,00							60.000,00
2.5.1.	0102/07011002	02	2014	I	38	Aquisição de equipamentos destinados à Cultura	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				7.000,00	7.000,00							7.000,00
2.5.1.	0102/020204	03	2014	A	115	Protocolo de cedência de sala de espetáculos com Cine-Teatro S. Pedro										46.000,00	46.000,00							46.000,00
						Protocolo de cedência de sala de espetáculos com Cine-Teatro S. Pedro																		
2.5.1.	0102/02022599	04	2014	A	116	Atividades Culturais da iniciativa da Biblioteca Municipal Manuel Alegre e do Fórum Municipal										15.000,00	15.000,00							15.000,00
A TRANSPORTAR ...																21.366.875,44	21.366.875,44		1.879.430,08					23.246.305,52

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRICÇÃO				FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
												TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...																21.366.875,44	21.366.875,44		1.879.430,08					23.246.305,52	
2.5.1.	0102/02022599	05	2014	A	117	Divulgação e promoção da atividade cultural do Concelho										2.000,00	2.000,00							2.000,00	
2.5.1.	0102/020210	06	2014	A	118	Fundo documental para a Biblioteca Municipal										15.000,00	15.000,00							15.000,00	
2.5.1.	0102/04050102	07	2014	A	119	Apoio às atividades culturais da iniciativa de Juntas de Freguesia										10.500,00	10.500,00							10.500,00	
2.5.1.	0102/02022599	08	2014	A	120	Animação Cultural da iniciativa da Câmara										270.000,00	270.000,00							270.000,00	
2.5.1.	0102/020120	09	2014	A	121	Aquisição de livros, CD's, obras de arte e outro material cultural para o Município										17.000,00	17.000,00							17.000,00	
						Aquisição de livros, CD's, obras de arte e outro material cultural para o Município																			
2.5.1.	0102/02022599	10	2014	A	122	Sextas Feiras Culturais										40.000,00	40.000,00							40.000,00	
2.5.1.	0102/040701	11	2014	A	123	Apoio à formação dos dirigentes do Associativismo do Concelho										2.500,00	2.500,00							2.500,00	
2.5.1.	0102/040701	12	2014	A	124	Festival da UBA - Apoio										10.000,00	10.000,00							10.000,00	
2.5.1.	0102/020219	13	2014	A	125	Manutenção de Software da Biblioteca - Aquisição de serviço										8.350,00	8.350,00							8.350,00	
2.5.1.		14	2014			Atividades Pontuais da Cultura										40.600,00	40.600,00							40.600,00	
2.5.1.	0102/02012199	14001	2014	A	126	Aquisição de bens										3.600,00	3.600,00							3.600,00	
2.5.1.	0102/02022599	14002	2014	A	127	Aquisição de serviços										20.500,00	20.500,00							20.500,00	
2.5.1.	0102/040701	14003	2014	A	128	Transferência para Associações										16.500,00	16.500,00							16.500,00	
2.5.1.	0102/07010307	15	2014	I	39	Beneficiação e conservação da BMMA	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				20.000,00	20.000,00							20.000,00	
2.5.1.		16	2014			Programa Cultural em Rede (RUCI)										47.290,95	47.290,95							47.290,95	
2.5.1.	0102/04050104	16001	2014	A	129	Transferências correntes										10.451,95	10.451,95							10.451,95	
2.5.1.	0102/02022599	16002	2014	A	130	Prestação de serviço										36.839,00	36.839,00							36.839,00	
2.5.1.		17	2014			Incubadora Cultural de Águeda										15.000,00	15.000,00							15.000,00	
2.5.1.	0102/070107	17001	2014	I	40	Hardware	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				10.000,00	10.000,00							10.000,00	
2.5.1.	0102/070108	17002	2014	I	41	Software	OUTRA				2014/01/02	2014/12/31				5.000,00	5.000,00							5.000,00	
2.5.1.	0102/07010413	18	2014	I	50	Construção do Centro de Artes										500.000,00	500.000,00		2.500.000,00	2.000.000,00				5.000.000,00	
2.5.2.						Desporto, recreio e lazer										819.542,68	819.542,68		200.000,00					1.019.542,68	
2.5.2.	0102/080701	06	2007	A	98	Apoio às coletividades desportivas para Investimentos	OUTRA			Dr.ª Helena Marques	2013/01/01	2013/12/31				1.542,68	1.542,68							1.542,68	
A TRANSPORTAR ...																22.366.659,07	22.366.659,07		4.379.430,08	2.000.000,00				28.746.089,15	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE						
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...															22.366.659,07	22.366.659,07		4.379.430,08	2.000.000,00			28.746.089,15	
2.5.2.	0102/040701	04	2011	A 16	Subsidios às coletividades desportivas	OUTRA				Dr.ª Helena Marques	2013/01/01	2013/12/31				140.000,00	140.000,00						140.000,00
2.5.2.	0102/080701	05	2011	A 17	Apoio às coletividades desportivas para investimento	OUTRA				Dr.ª Helena Marques	2013/01/01	2013/12/31				121.000,00	121.000,00						121.000,00
2.5.2.	0102/02022599	01	2014	A 131	Atividades de animação das Piscinas Municipais											2.500,00	2.500,00						2.500,00
2.5.2.	0102/02022599	02	2014	A 132	Atividades desportivas da iniciativa do Câmara											5.000,00	5.000,00						5.000,00
2.5.2.	0102/07010406	03	2014	I 42	Obras de construção e beneficiação de recintos desportivos do Concelho						2014/01/02	2014/12/31				35.000,00	35.000,00						35.000,00
					Obras de construção e beneficiação de recintos desportivos do Concelho																		
2.5.2.	0102/02022599	04	2014	A 133	Provas Desportivas											5.000,00	5.000,00						5.000,00
2.5.2.	0102/02022599	05	2014	A 134	Manutenção de instalações desportivas - Prestações de serviços											35.000,00	35.000,00						35.000,00
2.5.2.		06	2014		Apoios do Município a provas desportivas de interesse Concelhio											76.000,00	76.000,00						76.000,00
2.5.2.	0102/040701	06001	2014	A 135	Open de Ténis											3.000,00	3.000,00						3.000,00
2.5.2.	0102/040701	06002	2014	A 136	Outras											15.000,00	15.000,00						15.000,00
2.5.2.	0102/040802	06003	2014	A 137	Apoio aos Atletas de Desporto Individual											17.000,00	17.000,00						17.000,00
2.5.2.	0102/040701	06004	2014	A 138	Torneio Pateira CUP											33.000,00	33.000,00						33.000,00
2.5.2.	0102/02022599	06005	2014	A 139	Volta a Portugal no Futuro - Prestação de serviços											8.000,00	8.000,00						8.000,00
2.5.2.	0102/07010405	07	2014	I 43	Construção, conservação e manutenção de parques infantis						2014/01/02	2014/12/31				50.000,00	50.000,00						50.000,00
2.5.2.		08	2014		Piscina Municipal											50.000,00	50.000,00						50.000,00
2.5.2.	0102/02012199	08001	2014	A 140	Aquisição de bens											10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.5.2.	0102/07010406	08002	2014	I 44	Obras de melhoramento											40.000,00	40.000,00						40.000,00
2.5.2.	0102/020203	09	2014	A 141	Manutenção de relvados desportivos											16.000,00	16.000,00						16.000,00
2.5.2.		10	2014		Remodelação do Edifício das Piscinas Municipais no âmbito da Eficiência Energética											110.000,00	110.000,00		200.000,00				310.000,00
2.5.2.	0102/07010406	10001	2014	I 45	Obra											80.000,00	80.000,00		200.000,00				280.000,00
2.5.2.	0102/020214	10002	2014	A 142	Projeto											30.000,00	30.000,00						30.000,00
2.5.2.		11	2014		Projeto 60+											20.000,00	20.000,00						20.000,00
2.5.2.	0102/02012199	11001	2014	A 143	Aquisição de material didático											1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.5.2.	0102/040701	11002	2014	A 144	Transferência Associação											19.000,00	19.000,00						19.000,00
2.5.2.	0102/040701	12	2014	A 145	Centro de Marcha e Corrida											4.500,00	4.500,00						4.500,00
A TRANSPORTAR ...																23.036.659,07	23.036.659,07		4.579.430,08	2.000.000,00			29.616.089,15

E N T I D A D E	G R A N D E S O P Ç Õ E S D O P L A N O										D O T A Ç Õ E S I N I C I A I S D O A N O 2 0 1 4	
MUNICIPIO DE AGUEDA												

PÁGINA : 15

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES							
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...														23.036.659,07	23.036.659,07		4.579.430,08	2.000.000,00			29.616.089,15			
2.5.2.	0102/07010406	13	2014	I	46	Centro BTT Atividades do Desporto									100.000,00	100.000,00							100.000,00	
2.5.2.		14	2014													33.000,00	33.000,00							33.000,00
2.5.2.	0102/02012199	14001	2014	A	146											16.500,00	16.500,00							16.500,00
2.5.2.	0102/02022599	14002	2014	A	147											16.500,00	16.500,00							16.500,00
2.5.2.	0102/02022599	15	2014	A	148											15.000,00	15.000,00							15.000,00
2.5.3.						Arqueologia Beneficiação do Nucleo ferroviario de Macinhata do Vouga									629.365,00	629.365,00		700.000,00					1.329.365,00	
2.5.3.		01	2011													2.365,00	2.365,00							2.365,00
2.5.3.	0102/020214	01003	2011	A	19					OUTRA			Dr. Pedro Alves	2010/11/01	2010/11/01	2.365,00	2.365,00							2.365,00
2.5.3.	0102/020220	01	2014	A	149											5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.5.3.	0102/07010413	02	2014	I	47					OUTRA				2014/01/02	2014/12/31	10.000,00	10.000,00							10.000,00
2.5.3.						Ações de recuperação e conservação do Património Histórico do Concelho Beneficiação do Núcleo ferroviário de Macinhata do Vouga									600.000,00	600.000,00		700.000,00					1.300.000,00	
2.5.3.	0102/07010413	03001	2014	I	48											500.000,00	500.000,00		600.000,00					1.100.000,00
2.5.3.	0102/07010413	03002	2014	I	49											100.000,00	100.000,00		100.000,00					200.000,00
2.5.3.		04	2014													10.000,00	10.000,00							10.000,00
2.5.3.	0102/02012199	04001	2014	A	150											5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.5.3.	0102/02022599	04002	2014	A	151	Museu Ferroviário - aquisição de serviço Funções económicas Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca									5.000,00	5.000,00							5.000,00	
2.5.3.	0102/02022599	05	2014	A	152											2.000,00	2.000,00							2.000,00
3.																5.635.230,00	5.635.230,00		525.000,00					6.160.230,00
3.1.																13.000,00	13.000,00							13.000,00
3.1.	0102/040701	01	2014	A	153											3.000,00	3.000,00							3.000,00
3.1.						Hortas Urbanas Formação Aquisição de serviços Indústria e energia Iluminação pública Energia Eficiência Energética									10.000,00	10.000,00							10.000,00	
3.1.	0102/020215	02001	2014	A	154											5.000,00	5.000,00							5.000,00
3.1.	0102/02022599	02002	2014	A	155											5.000,00	5.000,00							5.000,00
3.2.																2.571.510,00	2.571.510,00							2.571.510,00
3.2.1.																2.123.000,00	2.123.000,00							2.123.000,00
3.2.1.		01	2010			Energia Eficiência Energética Aquisição de serviços - Certificação Energética dos Edifícios									50.000,00	50.000,00							50.000,00	
3.2.1.		01001	2010													50.000,00	50.000,00							50.000,00
3.2.1.	0102/02022599	0100105	2010	A	59					OUTRA			Arq.ª Marlen e Marques			50.000,00	50.000,00							50.000,00
3.2.1.																								
3.2.1.	0102/07010404	01	2013	I	26					OUTRA				2014/01/02	2014/12/31	50.000,00	50.000,00							50.000,00
3.2.1.	0102/07010404	03	2013	I	28	Iluminação de espaços públicos, jardins, logradouros, edificios municipais Aquisição de equipamento				OUTRA			2014/01/02	2014/12/31	500.000,00	500.000,00							500.000,00	
A TRANSPORTAR ...														24.427.024,07	24.427.024,07		5.279.430,08	2.000.000,00			31.706.454,15			

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
												INICIO	FIM				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...																24.427.024,07	24.427.024,07		5.279.430,08	2.000.000,00			31.706.454,15		
3.2.1.1.		01	2014			Programa RUCI - Aveiro										945.000,00	945.000,00						945.000,00		
3.2.1.1.		01001	2014			Agência para a sustentabilidade e competitividade										508.000,00	508.000,00						508.000,00		
3.2.1.1.	0102/02022599	0100101	2014	A	160	Aquisição de serviços										400.000,00	400.000,00						400.000,00		
3.2.1.1.	0102/070107	0100102	2014	I	52	Hardware	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			5.000,00	5.000,00						5.000,00		
3.2.1.1.	0102/070108	0100103	2014	I	53	Software	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			3.000,00	3.000,00						3.000,00		
3.2.1.1.	0102/07010307	0100104	2014	I	54	Qualificação de edifícios	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			100.000,00	100.000,00						100.000,00		
3.2.1.1.	0102/020220	01002	2014	A	161	Eficiência energética										34.000,00	34.000,00						34.000,00		
3.2.1.1.	0102/02022599	01003	2014	A	162	Aquisição de serviços										137.000,00	137.000,00						137.000,00		
3.2.1.1.	0102/07010307	01004	2014	I	55	Qualificação de edifícios						2014/01/02	2014/12/31			256.000,00	256.000,00						256.000,00		
3.2.1.1.	0102/02012199	01005	2014	A	163	Aquisição de bens										10.000,00	10.000,00						10.000,00		
3.2.1.1.		02	2014			Projeto INFINITE SOLUTIONS - Eficiência energética em habitações										75.000,00	75.000,00						75.000,00		
3.2.1.1.	0102/02022599	02001	2014	A	164	Prestações de serviços										45.000,00	45.000,00						45.000,00		
3.2.1.1.	0102/040802	02002	2014	A	165	Transferências famílias										30.000,00	30.000,00						30.000,00		
3.2.1.1.	0102/02022599	03	2014	A	159	LLL - Lighting Living Labs										3.000,00	3.000,00						3.000,00		
3.2.1.1.		04	2014			Eficiência Energética										500.000,00	500.000,00						500.000,00		
3.2.1.1.	0102/07010404	04001	2014	I	51	Aquisição de equipamentos	OUTRA					2014/01/02	2014/12/31			500.000,00	500.000,00						500.000,00		
3.2.2.2.						Indústria										448.510,00	448.510,00						448.510,00		
3.2.2.2.	0102/080701	01	2014	A	166	Apoio à Indústria - Associação Empresarial de Águeda										5.000,00	5.000,00						5.000,00		
3.2.2.2.	0102/040701	02	2014	A	167	Apoio à AEA para desenvolvimento de ações / eventos										1.500,00	1.500,00						1.500,00		
3.2.2.2.		03	2014			Incubadora de Empresas de Águeda										36.900,00	36.900,00						36.900,00		
3.2.2.2.	0102/02012199	03001	2014	A	168	Aquisição de bens										18.450,00	18.450,00						18.450,00		
3.2.2.2.	0102/02022599	03002	2014	A	169	Aquisição de serviços										18.450,00	18.450,00						18.450,00		
3.2.2.2.	0102/050103	04	2014	A	170	Fundo Municipal de apoio às empresas na criação de empresas										250.000,00	250.000,00						250.000,00		
3.2.2.2.	0102/020214	05	2014	A	171	Projeto - IERA										6.710,00	6.710,00						6.710,00		
3.2.2.2.		06	2014			Águeda Concept										73.800,00	73.800,00						73.800,00		
3.2.2.2.	0102/02022599	06001	2014	A	172	Aquisição de serviços										36.900,00	36.900,00						36.900,00		
3.2.2.2.	0102/02012199	06002	2014	A	173	Aquisição de bens										36.900,00	36.900,00						36.900,00		
3.2.2.2.		07	2014			Gabinete de Apoio ao Empresário										49.600,00	49.600,00						49.600,00		
3.2.2.2.	0102/02022599	07001	2014	A	174	Aquisição de serviços										25.000,00	25.000,00						25.000,00		
3.2.2.2.	0102/02012199	07002	2014	A	175	Aquisição de bens										24.600,00	24.600,00						24.600,00		
3.2.2.2.	0102/02012199	08	2014	A	176	Apoio ao Empreendedorismo - Empresas										25.000,00	25.000,00						25.000,00		
3.3.						Transportes e comunicações										2.488.500,00	2.488.500,00		525.000,00				3.013.500,00		
3.3.1.1.						Transportes rodoviários										2.488.500,00	2.488.500,00		525.000,00				3.013.500,00		
3.3.1.1.	0102/07010409	03	2009	I	82	Colocação de Placas Toponímicas no Concelho	OUTRA				Dr. Pedro Alves	2014/01/02	2014/12/31			17.000,00	17.000,00						17.000,00		
3.3.1.1.		01	2011			Obras nas Freguesias										2.110.000,00	2.110.000,00		500.000,00				2.610.000,00		
A TRANSPORTAR ...																26.415.534,07	26.415.534,07		5.279.430,08	2.000.000,00			33.694.964,15		

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
MUNICIPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 17

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...															26.415.534,07	26.415.534,07		5.279.430,00	2.000.000,00			33.694.964,15
3.3.1.	0102/07010401	01004	2011	I 12	Pavimentações e Repavimentações de Ruas no Concelho	EMPREITADA					2014/01/02	2014/12/31			2.100.000,00	2.100.000,00		500.000,00			2.600.000,00	
3.3.1.	0102/07010401	01005	2011	I 13	Alargamento de cinco pontões na EM entre Póvoa do Espírito Santo e Carvalhal da Portela						2014/01/02	2014/12/31			10.000,00	10.000,00				10.000,00		
3.3.1.	0102/07010307	02	2011	I 14	Requalificação do Edifício do Vinho e da Vinha					Eng. ^a Manuel a Pato	2013/01/02	2013/09/30	9		5.000,00	5.000,00				5.000,00		
3.3.1.	0102/07010409	05	2012	I 21	Aquisição de Postes para Placas Toponímicas		OUTRA			Dr. Pedro Alves	2014/01/02	2014/12/31			27.000,00	27.000,00				27.000,00		
3.3.1.	0102/07010401	01	2014	I 56	Manutenção e conservação de estradas, valetas, muros, pavimentos, sarjetas, calçadas, passeios, etc.						2014/01/02	2014/12/31			125.000,00	125.000,00				125.000,00		
3.3.1.	0102/07010409	02	2014	I 57	Segurança Rodoviária em ruas e vias municipais										25.000,00	25.000,00		25.000,00		50.000,00		
3.3.1.	0102/07010602	03	2014	I 58	Aquisição / reparação de viaturas e outro material de transporte						2014/01/02	2014/12/31			128.000,00	128.000,00				128.000,00		
3.3.1.	0102/07011002	04	2014	I 59	Aquisição / reparação de máquinas e / ou equipamentos para a construção / manutenção de vias e estradas municipais						2014/01/02	2014/12/31			1.500,00	1.500,00				1.500,00		
3.3.1.	0102/07010409	05	2014	I 60	Colocação de placas identificativas									10.000,00	10.000,00				10.000,00			
3.3.1.	0102/07010401	06	2014	I 61	Recuperação e reparação de obras e viadutos/aquedutos do Concelho					2014/01/02	2014/12/31			30.000,00	30.000,00				30.000,00			
3.3.1.	0102/04050102	01	2014	A 177	Transportes a pedido	OUTRA								10.000,00	10.000,00				10.000,00			
3.4.					Comércio e turismo									562.220,00	562.220,00				562.220,00			
3.4.1.					Mercados e feiras									7.500,00	7.500,00				7.500,00			
3.4.1.	0102/020203	01	2014	A 178	Beneficiação / conservação do Mercado e do recinto da Feira Semanal									7.500,00	7.500,00				7.500,00			
3.4.2.					Turismo									454.720,00	454.720,00				454.720,00			
3.4.2.		02	2011		Aldeia Pedagógica do Milho Antigo									35.000,00	35.000,00				35.000,00			
3.4.2.	0102/02022599	02002	2011	A 29	Aldeia Pedagógica do Milho Antigo - Aquisição Serviço		OUTRA			Dr. ^a Célia Laranjeira	2012/03/01	2013/12/31			32.000,00	32.000,00				32.000,00		
3.4.2.	0102/07011002	02004	2013	I 32	Aquisição de bens para Centro de Interpretação		OUTRA				2014/01/02	2014/12/31			3.000,00	3.000,00				3.000,00		
A TRANSPORTAR ...															28.929.534,07	28.929.534,07		5.804.430,00	2.000.000,00			36.733.964,15

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO														DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014	
MUNICIPIO DE AGUEDA																

PÁGINA : 18

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...														28.929.534,07	28.929.534,07		5.804.430,08	2.000.000,00			36.733.964,15	
3.4.2.	0102/07011002	01	2014	I 62	Aquisição de equipamento destinado ao turismo ou de apoio à atividade turística										10.000,00	10.000,00						10.000,00
3.4.2.	0102/02022599	02	2014	A 179	Atividades de promoção do Concelho, da iniciativa da Câmara Municipal										115.000,00	115.000,00						115.000,00
3.4.2.	0102/07010401	03	2014	I 63	Criação de Trilhos pedestres e cicláveis no Concelho de Águeda										5.000,00	5.000,00						5.000,00
3.4.2.	0102/02022599	04	2014	A 180	Gestão de percursos pedestres										33.250,00	33.250,00						33.250,00
3.4.2.	0102/02012199	05	2014	A 181	Material de divulgação										30.000,00	30.000,00						30.000,00
3.4.2.	06	2014			Aldeia Pedagógica do Milho Antigo										22.500,00	22.500,00						22.500,00
3.4.2.	0102/04050102	06001	2014	A 182	Transferência para Junta de Freguesia										16.000,00	16.000,00						16.000,00
3.4.2.	0102/02012199	06003	2014	A 183	Aquisição de bens										6.500,00	6.500,00						6.500,00
3.4.2.	07	2014			Participação em Feiras										89.950,00	89.950,00						89.950,00
3.4.2.	0102/02022599	07001	2014	A 184	Aquisição de serviços										79.950,00	79.950,00						79.950,00
3.4.2.	0102/02012199	07002	2014	A 185	Aquisição de bens										10.000,00	10.000,00						10.000,00
3.4.2.	0102/02012199	08	2014	A 186	BeAgueda										30.000,00	30.000,00						30.000,00
3.4.2.	09	2014			Caminho de Santiago e Fátima										5.920,00	5.920,00						5.920,00
3.4.2.	0102/02022599	09001	2014	A 187	Aquisição de serviços										4.920,00	4.920,00						4.920,00
3.4.2.	0102/02012199	09002	2014	A 188	Aquisição de bens										1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.4.2.	10	2014			Posto de Turismo										3.500,00	3.500,00						3.500,00
3.4.2.	0102/02022599	10001	2014	A 189	Aquisição de serviços										1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.4.2.	0102/02012199	10002	2014	A 190	Aquisição de bens										2.500,00	2.500,00						2.500,00
3.4.2.	11	2014			Rota da Indústria										44.600,00	44.600,00						44.600,00
3.4.2.	0102/02022599	11001	2014	A 191	Aquisição de serviços										24.600,00	24.600,00						24.600,00
3.4.2.	0102/07010307	11002	2014	I 64	Requalificação de edifícios										20.000,00	20.000,00						20.000,00
3.4.2.	0102/02022599	12	2014	A 192	Parques de Auto-Caravanas										15.000,00	15.000,00						15.000,00
3.4.2.	0102/04050102	13	2014	A 193	Parques e Jardins - Dinamização Turística										15.000,00	15.000,00						15.000,00
3.4.3.					Comércio										100.000,00	100.000,00						100.000,00
3.4.3.	0102/02022599	01	2014	A 194	Incentivo ao comércio tradicional										50.000,00	50.000,00						50.000,00
3.4.3.	0102/040701	02	2014	A 195	Apoio a ACOAG - Festa do Leitão										50.000,00	50.000,00						50.000,00
4.					Outras funções										166.607,33	166.607,33						166.607,33
4.2.					Transferências entre administrações										166.607,33	166.607,33						166.607,33
4.2.		02	2009		Transferências para a CIRA										141.707,33	141.707,33						141.707,33
4.2.	0102/04050104	02001	2009	A 154	Projeto POLIS Litoral Ria de Aveiro	OUTRA					2010/04/30	2013/12/31			1,00	1,00						1,00
4.2.	0102/04050104	02002	2009	A 155	Outras transferências correntes	OUTRA					2010/05/30	2013/12/31			45.000,00	45.000,00						45.000,00
4.2.	0102/08050104	02003	2009	A 156	Transferências de capital	OUTRA					2010/06/30	2013/12/31			96.706,33	96.706,33						96.706,33
4.2.	01	2013			Transferências para a ANMP										6.400,00	6.400,00						6.400,00
A TRANSPORTAR ...														29.590.961,40	29.590.961,40		5.804.430,08	2.000.000,00			37.395.391,48	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)								TOTAL PREVISTO
								AC	AA	FC					PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
												TOTAL	DEFINIDO				NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...															29.590.961,40	29.590.961,40		5.804.430,08	2.000.000,00			37.395.391,48			
4.2.	0102/04050104	01001	2013	A	111	Transferências Correntes	OUTRA					2013/01/02	2013/12/31			5.900,00	5.900,00					5.900,00			
4.2.	0102/08050104	01002	2013	A	112	Transferências de Capital	OUTRA					2013/01/02	2013/12/31			500,00	500,00					500,00			
4.2.	0102/090701	02	2013	A	113	Participação em ações da SIMRIA	OUTRA					2013/01/02	2013/12/31			500,00	500,00					500,00			
4.2.	0102/04050101	03	2013	A	114	Transferências correntes para Outros Municípios	OUTRA					2013/01/02	2013/12/31			8.000,00	8.000,00					8.000,00			
4.2.	0102/08050101	04	2013	A	115	Transferências de capital para Outros Municípios	OUTRA					2013/01/02	2013/12/31			10.000,00	10.000,00					10.000,00			
TOTAL GERAL ...															29.615.861,40	29.615.861,40		5.804.430,08	2.000.000,00			37.420.291,48			

FASES DE EXECUCÇÃO

- 0 - NAO INICIADA
- 1 - COM PROJECTO TÉCNICO
- 2 - ADJUDICADA
- 3 - EXECUÇÃO FÍSICA ATÉ 50%
- 4 - EXECUÇÃO FÍSICA SUPERIOR A 50%
- 9 - CONCLUÍDA
- P -

Em ____ de _____ de ____

Em ____ de _____ de ____

MAPA DE PESSOAL 2014



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

Executivo Municipal

Divisão de Tecnologias de Informação

Divisão de Proteção Civil

Divisão Administrativa e Financeira

Unidade Técnica Administrativa

Unidade Técnica dos Recursos Humanos

Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais

Divisão de estaleiros e Infraestruturas

Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública

Divisão de Execução de Obras Municipais

Divisão de Gestão Urbanística

Divisão de Desenvolvimento Local

Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e

Parcerias

Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica

Pessoal em Cedência de Interesse Público

Resumo



Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Presidência/Vereação							
Eleitos Locais	Presidente		1	e)			1
	Vereadores		4	e)			4
TOTAL			5				5
Gabinete de Apoio à Presidência/Vereação							
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Chefe de Gabinete do Presidente		1	e)			1
	Adjunto do Presidente		1	e)			1
	Secretárias		2	e)			2
TOTAL			4				4

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Tecnologias de Informação							
<u>Chefe Divisão Tecnologias de Informação:</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Gerir SI/TIC							
Gerir Recursos de Informação							
Colaborar com a CO Promover o Concelho							
Administar sistemas							
Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações							
Conceber, organizar e garantir o funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados							
Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e munícipe							
Instalar e manter o software							
Garantir a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações							
Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva							
Manter atualizado e em funcionamento o sítio na web da Câmara Municipal							
Garantir o suporte nas plataformas de interoperabilidade utilizadas na autarquia							
Gerir Águeda.TV							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Tecnologias de Informação							
<u>Técnico Informático - Comunicação (Águeda.TV):</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Promover o Concelho Gerir Águeda.TV Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações Apoiar os munícipes Ministrar formação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior		2	a)	1	a)	3
<u>Técnico Informático - Suporte às aplicações:</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Gerir SI/TIC Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e munícipe Instalar e manter o software Garantir/executar a manutenção ou atualização das aplicações Apoiar utilizadores Ministrar formação interna As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	3	a)			3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Tecnologias de Informação							
<u>Técnico Informático - Suporte às aplicações:</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Gerir SI/TIC Instalar e manter o software Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva Apoiar utilizadores Ministrar formação interna As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	1	a)			1
<u>Técnico Informático - Adjunto:</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Recursos de Informação Gerir SI/TIC Instalar e manter o software Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva Apoiar utilizadores Ministrar formação interna Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril			2	b)	2
TOTAL			7		3		10

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil							
<u>Técnico Superior de Proteção Civil:</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Proteção Civil Monitorizar e acompanhar situações de perigo potencial/crítico, relativamente a efeitos naturais, comunicadas pelo Centro Distrital de Operações de Socorro Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais Propôr e colaborar com outros (serviços/entidades competentes) na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases de Proteção Civil Propôr e promover a execução de medidas de prevenção (fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos do Município Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil Atendimento a munícipes Colaborar com a DV-DL_Ação Social, no apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Segurança Comunitária			1	a)	1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL	
			n.º	OBS.	n.º	OBS.		
Divisão de Proteção Civil								
<u>Técnico de Proteção Civil</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Proteção Civil Monitorizar e acompanhar situações de perigo potencial/crítico, relativamente a efeitos naturais, comunicadas pelo Centro Distrital de Operações de Socorro Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais Propôr e colaborar com outros (serviços/entidades competentes) na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases de Proteção Civil Propôr e promover a execução de medidas de prevenção (fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos do Município Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil Atendimento a munícipes Colaborar com a DV-DL_Ação Social, no apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal Municipal		1	a)			1	
TOTAL				1		1		2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira							
<u>Chefe Divisão Administrativa e Financeira:</u> De acordo com os artigos 5.º, 6.º, 7.º e 17.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<u>Técnico Contabilidade</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade Consultoria em matéria de âmbito financeiro Responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais Verificar a atividade financeira (cumprimento dos princípios relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas) Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, e de prestação de contas Acompanhar e participar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	3	a)			3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira							
<u>Técnico Contratação Pública</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos CO Gerir aquisições de bens e serviços Gerir armazéns e materiais, relativamente ao economato Gerir as ordens de compra e respetiva entrega do bem/serviço Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual Organizar e promover os processos de alienação de bens e proceder às respetivas consultas do mercado Recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a bens/equipamentos utilizados Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custoprazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação Assegurar a avaliação periódica dos fornecedores Tramitação de concursos e outros procedimentos no âmbito do CCP Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira							
<u>Técnico Património</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Património Organizar e manter atualizado o inventário/registo e cadastro dos bens do município e sua afetação Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município Proceder ao inventário anual Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal Informar a UT-SIG das alterações no património para atualização no SIG Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens afetos a cada serviço Proceder a conferências físicas do património, coordenar as verificações periódicas e parciais Fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira							
<u>Técnico Superior</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestadc Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadão: Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processo: Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior		1	a)			1
<u>Tesoureiro</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir recursos financeiros Proceder à guarda de valores monetários Controlar as contas bancárias do município Efetuar levantamentos, depósitos e transferências de fundos nas instituições bancárias Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria Elaborar os diários de tesouraria, resumos diários, balancetes diários e mensais de tesouraria Movimentar, em conjunto com o Presidente/Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias Efetuar pagamentos de ordens de pagamento Elaborar o expediente relativo a cobranças coercivas Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira							
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira							
<u>Auxiliar de Econmato</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais de econmato Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias Elabora inventários e informa superiormente os resultados Zela pelas boas condições de armazenagem dos manterias, arruma-os e retira-os para fornecimento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal Leituras		1	a)			1
TOTAL			13		0		13

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa							
<u>Técnico de Arquivo</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Recursos de Informação (armazenamento, preservação e disponibilização de documentos/informação) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos e registos Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e probatório e cultural Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<u>Técnico Jurista</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir contencioso e serviços de apoio jurídico Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço Acompanhar/instaurar processos judiciais Elaboração/alteração de regulamentos municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	3	a)			3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa							
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		5	a)			5
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		4	a)			4
<u>Fiscal Municipal</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Assegurar Fiscalização Municipal (obras particulares, trânsito, publicidade, deposição de resíduos indevida, mercado e feira) Verificar o cumprimento pelo munícipe da legislação, regulamentos e decisões municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal Municipal		5	a)	1	a)	6

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa							
<u>Aferidor de Pesos e Medidas</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar Serviços de Metrologia (verificação/ensaio de instrumentos de pesagem e contadores de tempo e registo) Gestão dos EMM (registo, identificação, verificação e análise de resultados) Monitorizar cobranças do serviço de Metrologia efetuado Regular e afinar instrumentos de precisão mecânicos, eléctricos ou óticos Elaborar relatório mensal Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1
<u>Apoio à Fiscalização</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Assegurar Fiscalização Municipal (obras particulares, trânsito, publicidade, deposição de resíduos indevida, mercado e feira) Verificar o cumprimento pelo munícipe da legislação, regulamentos e decisões municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa							
<u>Auxiliar Administrativo</u> Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procedo ao arquivo dos mesmos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		3	a)			3
<u>Fiscal do Mercado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação do Mercado Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica Controlo da actividade relacionada com mercados e feiras e realização de expediente relacionado. Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal de Leituras		1	a)			1
TOTAL			25		1		26

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos							
<u>Chefe Unidade Técnica dos Recursos Humanos:</u> De acordo com os artigos 5.º, 6.º e 18.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
<u>Técnico Superior na área da gestão de Recursos Humanos</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgão municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Organizar e instruir os processos de recrutamento de pessoal Aplicar os instrumentos de reafetação do pessoal e de colocação em SME Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação Gerir o sistema de comunicação e informação relativo à caracterização dos recursos humanos e à elaboração de indicadores de gestão (Balanço Social) Gestão do processo avaliativo dos funcionários (SIADAP 2 e 3) Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)	1	a)	3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos							
<u>Técnico Superior na área do apoio jurídico em Recursos Humanos</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de gestão de recursos humanos Elaborar projetos de diplomas em matéria de recursos humanos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<u>Técnico Superior na área da Formação Profissional</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Gestão da formação Elaboração e execução do plano de formação aprovado Avaliação da formação realizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos							
<u>Técnico Superior na área do Atendimento</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u> Organizar e Coordenar os serviços de acordo com orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de Atendimento Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos							
<u>Tesoureiro</u> Colaborar na org. dos serviços de acordo com as orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Proceder à guarda de valores monetários Controlar as contas bancárias do município Efetuar levantamentos, depósitos e transferências de fundos nas instituições bancárias Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria Elaborar os diários de tesouraria, resumos diários, balancetes diários e mensais de tesouraria Movimentar, em conjunto com o Presidente/Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias Efetuar pagamentos de ordens de pagamento Elaborar o expediente relativo a cobranças coercivas Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgão municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos							
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)	1	a)	2
<u>Auxiliar Administrativo</u> Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procedo ao arquivo dos mesmos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
TOTAL			11		3		14

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Chefe Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Construir e manter infraestruturas municipais							
Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento							
Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento							
Coordenar os apoios técnicos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Técnico Superior</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Realizar vistorias de salubridade e segurança e emitir relatórios finais Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições Coordenar os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros Participar em vistorias a parques infantis fora da gestão do município Elaboração do mapa de férias dos funcionários da divisão controlando o seu cumprimento Coordenação do apoio logístico à realização de atos eleitorais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<u>Técnico Superior</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica			2	a)	2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Atendimento telefónico Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente TécnicoElabora informações no âmbito		1	a)			1
<u>Técnico de Construção Civil</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico				1	a)	1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Encarregado de Canalizador/ Eletricista</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo) Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa Reparação de equipamento elétrico e eletrónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		1	a)			1
<u>Auxiliar Administrativo</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Atendimento telefónico Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Assistente Operacional</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Transporte de refeições para as Escolas Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho Registo e controlo de pessoas e viaturas no parque dos armazéns de Alagoa Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Carpinteiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/reparação e manutenção de carpintaria diversa Execução de cofragens e outros madeiramentos para apoio aos trabalhos de construção civil Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a)			4

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Canalizadores/ Eletricistas</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo) Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa Reparação de equipamento elétrico e eletrónico Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros Apoio aos trabalhos de construção civil Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a)			4
<u>Pedreiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais Execução de trabalhos diversos de reparação Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		3	a)	2	a)	5

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais							
<u>Limpeza</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução de ações de limpeza em edifícios municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a)			5
<u>Porteiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho Registo e controlo de pessoas e viaturas no parque dos armazéns de Alagoa Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		3	a)			3
TOTAL			25		5		30

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Chefe Divisão de Estaleiro e Infraestruturas</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Construir e manter infraestruturas municipais							
Gerir Frota e Equipamentos							
Gerir Armazéns e Materiais							
Gerir redes viárias e espaço público							
Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento							
Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento							
Coordenar os apoios técnicos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Técnico de Mecânica</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Frota e Equipamentos Planear e coordenar a execução das ações de manutenção de viaturas e equipamentos de trabalho Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Supervisionar/gerir os processos de aquisição de aquisição de bens e serviços Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Supervisionar o funcionamento dos equipamentos mecânicos dos equipamentos municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<u>Administrativo - Serviço de Frota</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Frota e Equipamentos Garantir o apoio administrativo Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Administrativo - Serviço de Armazém</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais Garantir o apoio administrativo Gerir o espaço dos armazéns Gerir materiais/stocks Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos Supervisionar/gerir os processos de aquisição de bens e serviços Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Atendimento telefónico Proceder à realização do Inventário Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2
<u>Encarregado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir redes viárias e espaço público Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial Colaborar com o levantamento e atualização do cadastro da rede viária e pluvial Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		3	a)			3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Apoio Operacional - Serviço de Armazém</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais Garantir o apoio administrativo Gerir o espaço dos armazéns Gerir materiais/stocks Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos Supervisionar parque de materiais dos Estaleiros Municipais da Alagoa Atendimento telefónico Proceder à realização do Inventário Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Mecânicos</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos Execução das ações de manutenção/reparação de máquinas e viaturas Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Efetuar serviços mecânica nas viaturas da frota municipal Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Operador de Máquina</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Condução de maquinas para apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4 1	a) c)			5
<u>Motoristas</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Condução de Viaturas Pesadas para transporte materiais e apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a)			4

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Limpeza</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução de ações de limpeza edifícios existentes nos Armazéns Municipais da Alagoa Execução de ações de limpeza logradouro dos Estaleiros Municipais da Alagoa Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Cantoneiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a)	2	a)	6

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
<u>Asfaltadores</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Apoio na execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)	2	a)	3
<u>Pedreiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a)	3	a)	8

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Estaleiros e Infraestruturas							
Serviços de Sinalização Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Apoio na execução de intervenções/manutenção de sinalização rodoviária Apoio na regulação do tráfego Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
TOTAL			32		7		39

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Chefe Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Recolher Resíduos Preservar ambiente Contribuir para a saúde pública Gerir cemitérios Prestar serviços de jardinagem Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Técnico Florestal</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de defesa da floresta; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis; Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios; Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto – Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; a aprovar pela assembleia municipal; Licenciamento de acções de destruição do revestimento vegetal e/ou aterro ou escavação do solo de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/1989, de 28 de Abril; Licenciamento de queimadas; Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício; Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal; Elaboração de projectos e candidaturas na área florestal; Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres. Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Garantir o apoio administrativo Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1
<u>Encarregado - Higiene Pública</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Apoio à CO Gerir cemitérios, relativamente à manutenção dos mesmos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de recolha e transporte de RSU Coordenar e assegurar a execução de intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de recolha/captura de animais para o canil Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Encarregado - Jardins</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Prestar Serviços de Jardinagem Coordenar e assegurar a execução de intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos Recolher material para propagação e multiplicação de espécies Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Operacional - Higiene Pública</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Recolher Resíduos Executar intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos Executar intervenções de recolha de resíduos volumosos e recicláveis Executar intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		11	a)			11

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Operacional - Jardins</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Recolher Resíduos Colaborar com a CO Prestar Serviços de Jardinagem Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		14	a)			14
<u>Operacional - Canil</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública Executar intervenções de manutenção e desinfestação do canil Executar intervenções de recolha/captura de animais para o canil e sua alimentação Executar intervenções de recolha e encaminhamento de animais cadáveres Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Operacional - Cemitério/Coveiro</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir cemitérios Executar intervenções de manutenção/limpeza de cemitérios Executar serviços de enterramentos e exumação/inumação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)			2
<u>Sapadores e Guardas Campestres</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Recolher Resíduos Executar serviços de limpeza e desmatação Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldo Executar queimadas e fogos controlados Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		7	a)			7

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Operador - Ceifeira</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Preservar Ambiente Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos Executar intervenções de corte e remoção de infestantes aquáticas Execução das ações de manutenção da ceifeira aquática e tapete de descarga Executar intervenções de recolha de resíduos vegetais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Condutores</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Condução de maquinas para apoio aos trabalhos da Divisão Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a)			4

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública							
<u>Canalizador</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Execução de trabalhos diversos de canalização Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Auxiliar Administrativa</u> Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Garantir o apoio administrativo Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
TOTAL			47		1		48

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais							
<u>Chefe Divisão de Execução de Obras Municipais</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Construir e manter infraestruturas municipais Gestão dos processos de empreitadas de obras municipais Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara Promover e monitorizar a elaboração de projetos do plano plurianual de investimento Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<u>Arquitetos</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Construir e manter infraestruturas municipais Elaborar e organizar projetos Colaborar na preparação de cadernos de encargos Gestão de contratos de prestação de serviços Escolher e definir materiais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (Inscrição na Ordem)	2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais							
Engenheiros Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Construir e manter infraestruturas municipais Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos respetivos Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil (Inscrição na Ordem)	4	a)	1 1	a) c)	6
Coordenador de Segurança na Construção Civil Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Construir e manter infraestruturas municipais Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada no que respeita à seg. e saúde Integrar e verificar/coordenar a aplicação dos Princípios Gerais de Prevenção Acompanhar/orientar os projetistas na adopção de soluções com vista à prevenção de riscos profissionais em obra Avaliar os riscos decorrentes das soluções arquitetónicas e técnicas adotadas Acompanhar e verificar o cumprimento das obrig. em matéria de prevenção de riscos profissionais Analisar a adequação das fichas de procedimentos de segurança Promover a divulgação de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra Elaborar ou analisar/validar o Plano de Segurança e Saúde e estimativa de custos relativa à sua concretização Estruturar e organizar a Compilação Técnica da Obra Identificar os produtos e materiais perigosos, cuja utilização não é tecnicamente evitável Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura ou Engenharia Civil	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais							
<u>Desenhadores</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Desenhar projetos, estudos, pormenores e cortes/perfis a partir de planta cotada Realizar levantamentos à fita Delimitar e calcular áreas Organizar as peças desenhadas correspondentes a um projeto (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2
<u>Topógrafos</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Proceder a levantamentos topográficos (georeferenciados ou não) Proceder a pictagem de obras (incluindo muros) Desenhar perfis a partir de curvas de nível transversais e longitudinais Delimitar e calcular áreas Acompanhar obras em regime de empreitada (no que se refere à área da topografia) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais							
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1
<u>Porta Miras</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Acompanhamento ao Topógrafo, verificando a existência do material necessário Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
TOTAL			13		2		15

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística							
<u>Chefe Divisão de Gestão Urbanística</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Ordenar Território							
Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos							
Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas							
Visar pareceres técnicos							
Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)							
Realizar vistorias							
Propôr a elaboração de estudos urbanísticos							
Propôr a revisão de PMOTS							
Atendimento técnico							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística							
<u>Técnico de Gestão Urbanística</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Ordenar Território Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias) Realizar vistorias Propôr a elaboração de estudos urbanísticos Promover, monitorizar e garantir o cumprimento das condições legais, requisitos técnicos e administrativos na gestão de empreitadas de obras municipais Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais Atendimento técnico Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da divisão Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Bacharelato	2	a)	2	a)	4

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística							
<u>Serviço de Apoio Administrativo</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU) Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA Elaboração de notificações Pedidos de parecer externo Elaboração e preparação de despachos Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a munícipes Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior		1	a)			1
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU) Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA Elaboração de notificações Pedidos de parecer externo Elaboração e preparação de despachos Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a munícipes Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		3	a)			3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística							
<u>Digitalização e Saneamento Liminar</u>	Assistente Técnico		3	a)			3
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Ordenar Território							
Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas							
Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)							
Verificar georeferenciação dos levantamentos							
Realizar vistorias							
Atendimento técnico (ao nível de ePaper)							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
TOTAL			10		2		12

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Chefe Divisão de Desenvolvimento Local</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública							
Gerir Ordenamento do Território (CO Ordenar território)							
Gerir Preservar ambiente							
Promover desenvolvimento económico							
Dinamizar cultura, desporto e lazer							
Gerir ação social							
Gerir educação							
Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais							
Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico Ambiente e Sustentabilidade</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Elaboração e acompanhamento da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) Elaborar/analisar estudos de impacte ambiental e energéticos Ações de sensibilização e educação nas áreas ambiental, sustentabilidade e recursos naturais Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade Elaboração e gestão de candidaturas relacionadas com a área ambiental Garantir a monitorização da qualidade da água (recursos naturais) Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Elaborar e acompanhar trabalhos de gestão e requalificação ambiental Promover ações que conduzam à implementação de projetos relacionados com eco-turismo Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)	1	c)	2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico de Desenvolvimento Local</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Elaboração e acompanhamento da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) Elaborar/analisar estudos de impacte ambiental e energéticos Ações de sensibilização e educação nas áreas ambiental, sustentabilidade e recursos naturais Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade Elaboração e gestão de candidaturas relacionadas com a área ambiental Garantir a monitorização da qualidade da água (recursos naturais) Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Elaborar e acompanhar trabalhos de gestão e requalificação ambiental Promover ações que conduzam à implementação de projetos relacionados com eco-turismo Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico de Desenvolvimento Local</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Elaboração/acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Acompanhar a elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Tecnologias da Informação Geográfica	1	a)			1
<u>Técnico de Desenvolvimento Local</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Elaboração/acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Gestão de implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e de UOPG resultante e respetivas Unidades de Execução Promover/acompanhar a elaboração de estudos de circulação e de mobilidade urbana Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território Promover a programação dos equipamentos de utilização coletiva, parques urbanos e das grandes infraestruturas viárias do Concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico de Desenvolvimento Local</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Elaboração/acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Elaboração/gestão de estudos e projetos de arquitetura Acompanhamento/assistência técnica de obras municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (Inscrição Ordem Arquitetos)	1	a)			1
<u>Técnico Turismo</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Gestão da manutenção de infraestruturas associadas ao turismo (percursos pedestres, percursos turístico-religiosos, parques e outros) Elaboração e gestão de procedimentos para concessão/cedência de exploração de infraestruturas municipais, na área do turismo e lazer Recolha e tratamento de informação para divulgação turística (turístico, eventos desportivos, culturais) Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<u>Técnico de Ação Social</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Gestão e monitorização dos processos/pedidos no âmbito da Habitação Social Gestão e monitorização do Parque Habitacional Social Atendimento/entrevista a munícipes Análise e avaliação da situação sócio-económica dos munícipes Colaboração com a Rede Social do Concelho de Águeda Gestão do Banco Local de Voluntariado de Águeda Acompanhamento de Processos relacionados com o apoio social Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura (nível superior na área das Ciências Sociais)	5	a)			5

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico de Educação</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda Preparação e acompanhamento do ano letivo Gestão do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo Elaboração e gestão do plano de transportes escolares Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Gestão e monitorização de projetos/programas, intervenções e estratégias Gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação Gestão do Conselho Municipal de Educação e participação nos Conselhos Escolares Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	4	a)			4
<u>Técnico Superior de Biblioteca</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos (cultura) Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA Coordenação da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda Coordenação da Biblioteca Municipal Manuel Alegre Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura e Especialização em Ciências Documentais - Opção Biblioteca	2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico Superior de Biblioteca</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos (biblioteca e cultura) Elaboração e implementação de projetos, estratégias e planos de ação Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<u>Técnico Superior de Cultura</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva Gestão do programa de apoio às associações culturais, recreativas e desportivas do concelho Apoio à dinamização da Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga e dos outros equipamentos culturais do concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico de Psicologia</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Avaliação, acompanhamento e/ou intervenção psicológica/psicopedagógica a alunos do 1.º ciclo Intervenção em situações de psicoemergência Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia (Espec. Consulta psicológica e psicoterapia)	1	c)	1	a)	2
<u>Técnico – Design de Comunicação</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Design editorial e tipográfico - conceção de livros, revistas, catálogos, folhetos, entre outros Conceção de marcas comerciais, logótipos, entre outros Montagem de exposições, stands em feiras, organização de objectos no espaço Conceção de campanhas comerciais e outras (cartazes, tratamento do ponto de venda e de embalagens) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<u>Técnico de Arqueologia</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Responsável pelo Serviço de Arqueologia da CMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico de Animação</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaboração na dinamização de atividades em contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos da BMMA Planeamento, conceção e dinamização das atividades de promoção da leitura da BMMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<u>Técnico de Secretariado</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar o Chefe de Divisão na Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's Organizar e distribuir tarefas aos serviços de acordo com as definições superiores Garantir o apoio administrativo à Divisão Efetuar registos de trabalhos efetuados na Divisão Monitorização e controlo de prazos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<u>Técnico de Desporto</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva Responsável pelo Serviço de Desporto da CMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Assistente Técnico - Biblioteca</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Atendimento aos munícipes da BMMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1
<u>Técnico de Educação</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda Preparação e acompanhamento do ano letivo Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo Acompanhamento do plano de transportes escolares Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2
<u>Assistente Técnico - Biblioteca</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Atendimento aos munícipes Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Assistente Técnico	Curso de BAD (Biblioteca Arquivo e Documentação)	2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Assistente Técnico - Biblioteca</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Dinamizar cultura, desporto e lazer Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos Gestão e monitorização de contratos (Transportes) Atendimento aos munícipes Gestão dos equipamentos culturais Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		4	a)			4
<u>Técnico – Design e Animação Cultural</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaboração na dinamização de atividades em contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos da BMMA Planeamento, conceção e dinamização das atividades de promoção da leitura da BMMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Técnico - Natação</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais Ensino de natação e/ou atividades desportivas Implementação do dossier didático/pedagógico das Escolas de Natação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2 a) 1 b)			3	
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar o Chefe de Divisão na Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's Organizar e distribuir tarefas aos serviços de acordo com as definições superiores Garantir o apoio administrativo à Divisão Efetuar registos de trabalhos efetuados na Divisão Monitorização e controlo de prazos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1 a)			1	
<u>Apoio Administrativo e Secretariado Agrupamentos de Escolas</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão da Câmara Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões da comunidade escolar Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Garantir o apoio administrativo Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Assistente Técnico		20 a)			20	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Assistente de Ação Educativa</u> Desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		7	a)			7
<u>Assistente Operacional - Serviços Gerais - Piscinas Municipais</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais Gestão de acessos e cobrança de mensalidades no âmbito das Piscinas Municipais Apoio na Limpeza e manutenção das Instalações Desportivas Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Assistente Operacional - Operador de máquinas - Piscinas Municipais</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Execução de intervenções/manutenção nas Piscinas Municipais Realizar um serviço de vigilância e de segurança dos utentes nas Piscinas Municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)			2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Auxiliar Administrativo - Piscinas Municipais</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Coadjuvar a Direção Técnica das Piscinas Municipais Atendimento e informação aos utentes das Piscinas municipais Gestão de acessos e cobrança de mensalidades das Piscinas Municipais Elaboração, atualização e organização dos mapas de frequência, receita diária e documentos internos/externos das Piscinas Municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<u>Cozinheiro</u> Compete organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à função de cozinheiro Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente Assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		12	a)			12

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local							
<u>Auxiliar de ação educativa</u>	Assistente Operacional		99	a)			105
Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo			6	b)			
Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola							
Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola							
Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo							
Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar							
Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde							
Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações							
Receber e transmitir mensagens							
Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação							
Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas							
Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia							
Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços							
Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
TOTAL			184		7		191

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias							
<u>Chefe Divisão Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias:</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Gerir relação com entidades externas							
Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa, bem como qualquer tipo de projeto extraordinário							
Procura de Parceiros e preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias							
Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais							
Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas							
Gestão financeira de candidaturas							
Gestão de parcerias europeias							
Representação do Município em redes de cooperação e em Entidades Externas (por Despacho superior)							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Colaborar nos estudos e propor os procedimentos tendentes à desmaterialização dos processos internos dos diversos setores							
Garantir a realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas							
Diagnosticar as necessidades de formação adequadas ao processo de desmaterialização processual							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias							
<u>Responsável do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação)</u>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Assegurar Melhoria Contínua							
Divulgar a Política do SG							
Apoiar o executivo na definição dos objetivos e indicadores do SG, sua concretização e acompanhamento							
Gerir todos os documentos do SG (inclui elaboração, verificação e revisão)							
Realizar o Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório							
Preparação e realização de auditorias internas							
Preparação, coordenação e realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas							
Monitorização e controlo dos processos							
Dinamizar a audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados							
Impulsionar a correção de procedimentos não conformes com os modelos institucionalizados nos serviços, de forma a evitar discrepâncias e tratamento diferenciado em matérias substancialmente iguais ou equivalentes							
Divulgar conceitos e práticas de melhoria dos serviços							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias							
<u>Técnico Superior</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar no controlo, monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua Colaborar na divulgação da Política do SG Colaborar na realização do Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório Colaborar na preparação e realização de auditorias internas Realização do inquérito de audição das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, análise e tratamento dos resultados Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento Garantir o apoio administrativo à DV-MAF e à UT-SIG Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias							
<u>Técnico Superior</u>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa							
Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias e a financiamentos nacionais							
Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas							
Gestão financeira de candidaturas							
Gestão de parcerias europeias							
Representação do Município em redes de cooperação de acordo com as instruções superiores							
Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias							
<u>Assistente Técnico-Administrativo</u>	Coordenador Técnico		1	a)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua							
Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento							
Garantir o apoio administrativo							
Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos							
Atendimento telefónico							
Realização do processo de audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
TOTAL			5		0		5

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica							
<u>Responsável Unidade Técnica Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</u>	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Gerir SIG							
Elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação							
Gestão de projetos, intervenções e estratégias							
Coordenar/gerir a prestação de serviços de assessoria e apoio							
Coordenar a disponibilização e divulgação interna e externa de Informação Geográfica							
Coordenar o acompanhamento, gestão e monitorização dos serviços disponibilizados							
Coordenar a aquisição, edição e integração de informação geográfica para armazenar em base de dados							
Promover a atualização da Informação Geográfica							
Gestão de base de dados e de IDE – Infraestrutura de Dados Espaciais de Águeda							
Definir a estruturação da IG na autarquia (2º nível)							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica							
<u>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Elaboração de metadados Aquisição de dados em campo Atualização cartográfica Toponímia (rede viária + lugares) Endereçamento (atribuição de endereços) Gestão do Geocaching Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica							
<u>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Aquisição de dados em campo Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)	1	a)	2

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica							
<u>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Elaboração de metadados Aquisição de dados em campo Atualização cartográfica Toponímia (rede viária + lugares) Endereçamento (atribuição de endereços) Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a)			3
TOTAL			6		1		7

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho		TOTAL
			n.º	OBS.	
Trabalhadores em Regime de Cedência de Interesse Público					
Engenheiro Civil Municipal	Técnico superior		1		1
Engenheiro Civil	Técnico superior		2		2
Engenheiro do Ambiente	Técnico superior		1		1
TOTAL			4		4
Administrativo	Assistente Técnico		1		1
TOTAL			1		1
Operador EETD	Assistente Operacional		2		2
Calizador	Assistente Operacional		7		7
Leitor de Consumos	Assistente Operacional		2		2
Mecânico	Assistente Operacional		1		1
Limpa Colectores	Assistente Operacional		1		1
Pedreiro	Assistente Operacional		2		2
Motorista de Pesados	Assistente Operacional		1		1
Montador Electricista	Assistente Operacional		1		1
TOTAL			17		17
TOTAL GERAL			22	0	22

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho Ocupados		Nº de Postos de Trabalho Vagos		TOTAL
		n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Eleitos Locais	Presidente	1	e)			1
	Vereadores	4	e)			4
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Chefe de Gabinete	1	e)			1
	Adjunto	1	e)			1
	Secretárias	2	e)			2
Dirigentes	Chefias de Divisão Municipais	9	d)			9
	Chefias de Unidades Técnicas	2	d)			2
TOTAL		20				20
Técnico Contabilidade	Técnico Superior	3	a)			3
Técnico Superior na área da Formação Profissional	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Património	Técnico Superior	1	a)			1
Coordenador de Segurança na Construção Civil	Técnico Superior	1	a)			1
Arquitectos	Técnico Superior	2	a)			2
Engenheiros	Técnico Superior	4	a)	2	a)	6
Técnico de Arquivo	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico de Ação Social	Técnico Superior	5	a)			5
Técnico Ambiente e Sustentabilidade	Técnico Superior	1	a)	1	c)	2
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Técnico Superior	1	a)	1	a)	2
Técnico Contratação Pública	Técnico Superior	2	a)			2
Técnico Superior Engenheiro Eletrotécnico	Técnico Superior			2	a)	2
Técnico Superior de Biblioteca	Técnico Superior	3	a)			3
Técnico Superior de Cultura	Técnico Superior	2	a)			2
Técnico de Mecânica	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico de Desenvolvimento Local	Técnico Superior	4	a)			4
Técnico de Design e Comunicação	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico Florestal	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico Informático - Comunicação (Águeda.TV)	Técnico Superior	2	a)	1	a)	3
Técnico Superior na área da gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	2	a)	1	a)	3
Técnico de Educação	Técnico Superior	4	a)			4
Técnico de Animação	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico de Secretariado	Técnico Superior			1	a)	1
Responsável do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação)	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior na área do Atendimento	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior de Proteção Civil	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico de Arqueologia	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico Turismo	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico de Desporto	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico de Psicologia	Técnico Superior	1	c)	1	a)	2
Técnico Jurista	Técnico Superior	3	a)	1	a)	4
Técnico de Gestão Urbanística	Técnico Superior	2	a)	2	a)	4
Serviço de Apoio Administrativo	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior	Técnico Superior	4	a)			4
TOTAL		54		19		73
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Coordenador Técnico	1	a)			1
Tesoureiro	Coordenador Técnico	2	a)			2
Assistente Técnico-Administrativo	Coordenador Técnico	1	a)			1
Assistente Técnico - Biblioteca	Coordenador Técnico	1	a)			1
Administrativo - Serviço de Frota	Coordenador Técnico	1	a)			1
Apoio Administrativo e Secretariado	Coordenador Técnico	8	a)	1	a)	9
Técnico de Educação	Assistente Técnico	2	a)			2
Desenhador	Assistente Técnico	2	a)			2
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Assistente Técnico	3	a)			3
Assistente Técnico - Biblioteca	Assistente Técnico	6	a)			6
Assistente Técnico - Construção Civil	Assistente Técnico			1	a)	1
Aferidor de Pesos de Medidas	Assistente Técnico	1	a)			1
Técnico - Natação	Assistente Técnico	2	a)			2
		1	b)			1
Técnico - Design e Animação Cultural	Assistente Técnico	1	a)			1
Administrativo - Serviço de Armazém	Assistente Técnico	2	a)			2
Digitalização e Saneamento Liminar	Assistente Técnico	3	a)			3
Apoio Administrativo e Secretariado	Assistente Técnico	36	a)			36
Assistente de Acção Educativa	Assistente Técnico	7	a)			7
Topógrafo	Assistente Técnico	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho Ocupados		Nº de Postos de Trabalho Vagos		TOTAL
		n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Técnico de Informática	Técnico de Informática	4	a)			4
Técnico de Informática - Adjunto	Técnico de Informática			2	b)	2
Técnico de Protecção Civil	Fiscal Municipal	1	a)			1
Fiscal municipal	Fiscal Municipal	5	a)	1	a)	6
TOTAL		91		5		96
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	6	a)			6
Auxiliar de Economato	Fiscal de Leituras	1	a)			1
Fiscal do Mercado	Fiscal de Leituras	1	a)			1
Sapadores/Guardas Campestres	Assistente Operacional	7	a)			7
Encarregado - Jardins	Assistente Operacional	1	a)			1
Cozinheiro	Assistente Operacional	12	a)			12
Porteiros	Assistente Operacional	3	a)			3
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional	7	a)			7
Assistente Operacional - Serviços Gerais - Piscinas Municipais	Assistente Operacional	1	a)			1
Operacional - Canil	Assistente Operacional	1	a)			1
Operador de Máquina	Assistente Operacional	4	a)			4
		1	c)			1
Operacional - Higiene Pública	Assistente Operacional	11	a)			11
Operador - Ceifeira	Assistente Operacional	1	a)			1
Operacional - Cemitério/Coveiro	Assistente Operacional	2	a)			2
Apoio Operacional - Serviço de Armazém	Assistente Operacional	1	a)			1
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional	99	a)			99
		6	b)			6
Carpinteiro	Assistente Operacional	4	a)			4
Mecânicos	Assistente Operacional	2	a)			2
Pedreiro	Assistente Operacional	8	a)	5	a)	13
Condutores	Assistente Operacional	4	a)			4
Motorista	Assistente Operacional	4	a)			4
Porta Miras	Assistente Operacional	1	a)			1
Assistente Operacional - Operador de máquinas - Piscinas Municipais	Assistente Operacional	2	a)			2
Serviços de Sinalização	Assistente Operacional	1	a)			1
Operacional - Jardins	Assistente Operacional	14	a)			14
Asfaltador	Assistente Operacional	1	a)	2	a)	3
Canalizadores/ Eletricistas	Assistente Operacional	5	a)			5
Limpeza	Assistente Operacional	6	a)			6
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	a)			1
Apoio à Fiscalização	Assistente Operacional	1	a)			1
Cantoneiro	Assistente Operacional	4	a)	2	a)	6
TOTAL		223		9		232
TOTAL GERAL		388		33		421

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro