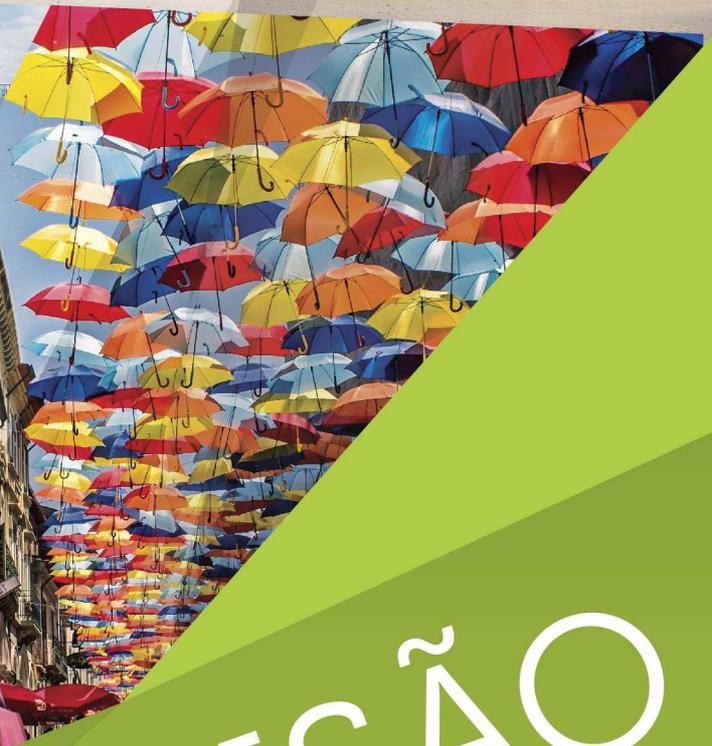
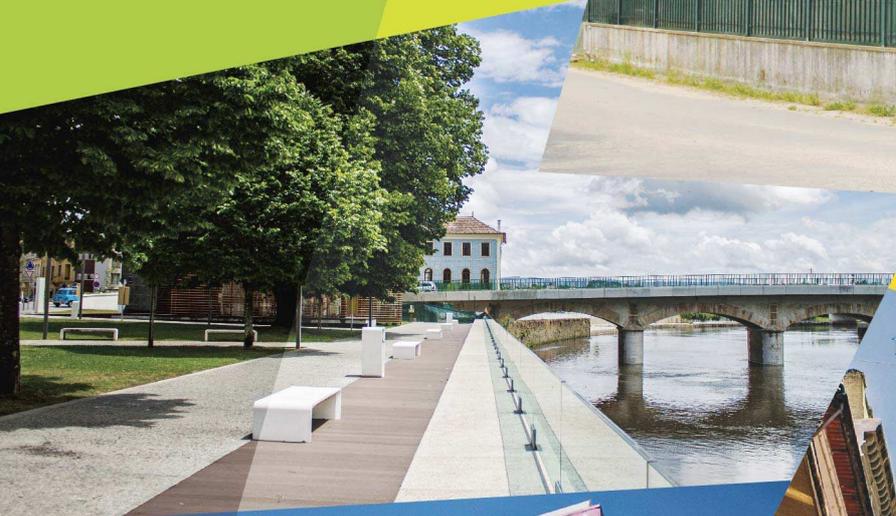


# ÁGUEDA



CÂMARA MUNICIPAL



# UMA VISÃO

Um Município de Excelência

Grandes Opções para o Orçamento e Plano de 2015

[www.cm-agueda.pt](http://www.cm-agueda.pt)

Praça Município Águeda, 3754-500 Águeda | Telefone 234 610 070 | Fax 234 610 078 | [geral@cm-agueda.pt](mailto:geral@cm-agueda.pt)

## Índice

<b>1. Enquadramento.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Metodologia .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Pilares Estratégicos .....</b>	<b>9</b>
3.1. Urbanismo e Regeneração Urbana .....	9
3.2. Juventude, Empreendedorismo e Criação de Emprego .....	14
3.3. Turismo, Valorização Cultural e Ambiental .....	18
3.4. Educação, Desporto, Saúde e Bem-estar .....	22
3.5. Coesão Social .....	26
<b>4. Considerações Finais .....</b>	<b>29</b>

## 1. Enquadramento

Ao longo dos nove anos como responsáveis pela gestão da Câmara Municipal de Águeda, temos assumido um rigoroso controlo das despesas e uma aposta em investimentos que melhoram a qualidade de vida dos nossos cidadãos, desenvolvem o concelho e nos afirmam, no contexto regional e nacional como um bom exemplo de governação.

Com um clima nacional recessivo e de aumentos brutais dos impostos, temos vindo a diminuir paulatinamente, e de forma sustentada, a fiscalidade que recai sobre os cidadãos que residem em Águeda, propiciando assim melhores condições de vida, promovendo ação social e tornando também o nosso território mais atrativo.

A autarquia de Águeda tem disponibilidades financeiras que permitem, mantendo o mesmo rigor, enfrentar os desafios que lhe são colocados com tranquilidade. Neste contexto, entendemos que poderá ser efetuado um esforço mais acentuado no sentido de reduzir a fiscalidade no concelho de Águeda, para níveis historicamente baixos, com a implementação das seguintes medidas:

- **Não aplicação da Taxa Municipal de Turismo;**
- **Não aplicação da Taxa Municipal de Proteção Civil;**
- **Isenção da Taxa de Ocupação do Subsolo (TOS) do gás natural;**
- **Isenção da Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP);**
- **Fixação da taxa mínima (0,30%) do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);**
- **Não aplicação da taxa variável de Imposto de Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) que cabe às Autarquias;**
- **Isenção da Derrama, para os sujeitos passivos que tenham um volume de negócios igual ou inferior a 100.000,00€.**

Neste contexto propomo-nos abdicar de receitas que, globalmente poderiam ascender a 5 milhões de euros. É dinheiro que fica nas famílias e que vai ajudar a terem mais qualidade de vida, e também a tornar o nosso concelho ainda mais competitivo, porque ficamos com uma fiscalidade das mais baixas do país e com um nível de serviços muito elevado.

O Município de Águeda, em 2013, foi distinguido com a Menção Honrosa na categoria “*Excelência na Qualidade*” do Prémio *Kaizen Lean 2013*, promovido pela Associação Portuguesa da Qualidade e pelo **Kaizen Institute Portugal**, estando em foco a qualidade dos serviços prestados ao cidadão. Águeda concorreu na categoria “*Excelência na Qualidade*”, sob o título “*Modelação Estratégica - Inovação na Gestão Organizacional*”, na perspetiva de contribuir para uma maior visibilidade do



trabalho desenvolvido, no âmbito da reorganização dos serviços executados, de forma a identificar as responsabilidades de cada funcionário, motivando as equipas internas para o esforço de melhoria e motivando as lideranças para suportar e dinamizar o esforço de melhoria contínua, que são essenciais para dar cumprimento à Visão e à Missão da Autarquia.

Estando em fase de implementação um **modelo de gestão por objetivos orientados a processos**, em *BPM (Business Process Management)*, com base nos princípios do alinhamento com a estratégia, da integração organizacional, da mudança de comportamento e da disciplina organizacional, Águeda, rapidamente encarou esta mudança organizacional, como uma necessidade premente de abraçar um novo desafio para o futuro, não esquecendo a melhoria contínua da organização como um todo.

Independentemente do **Sistema de Gestão previamente implementado com base na perspetiva da norma de referência NP EN ISO 9001**, com o desenvolvimento deste projeto, e o envolvimento de todas as partes interessadas da organização, houve uma verdadeira reunião de contributos e troca de informações relacionadas com cada Competência Organizacional (CO). Assim, após a definição dos Objetivos Estratégicos, deu-se início à fase de desdobramento em Objetivos (macro) Operacionais, dando origem, desta forma, ao **Mapa Estratégico 2014-2017**.

De seguida, estruturou o seu **Balanced Score Card**, com a definição de indicadores (1.º e 2.º nível) e a criação de um Sistema de Controlo de Gestão, preparado para dar resposta 'ao segundo', aos níveis de excelência que se propõe atingir. Estes mesmos indicadores, serão disponibilizados aos munícipes no site da autarquia, para que possam controlar a atividade municipal, tendo conhecimento por exemplo das disponibilidades financeiras da autarquia e do cumprimento dos prazos de resposta aos requerimentos.

**O Município de Águeda é uma referência na área da modernização administrativa e da desburocratização**, sendo visitado por inúmeros municípios de todo o país e tem integrado o leque dos municípios com projetos-piloto promovidos pela AMA – Agência da Modernização Administrativas. Mas queremos ir mais longe e ser reconhecidos como uma **autarquia sem papeis**, de modo a que os cidadãos possam tratar dos seus assuntos sem recurso ao papel, a partir do conforto das suas casas, do seu local de trabalho, ou da sede da Junta de Freguesia da sua área de residência.



Na sequência da aprovação da candidatura **SAMA – Sistema de Modernização Administrativa nas freguesias**, e com o empenho dos Srs. Presidentes de Junta, conseguiremos colocar a fibra ótica em todas as freguesias e com isto proporcionar uma ligação rápida e direta aos serviços municipais. As Juntas de Freguesia terão ainda a possibilidade de optar por procedimentos digitais,

O trabalho desenvolvido pelo Município de Águeda em matéria de sustentabilidade, mereceu o reconhecimento de diversas entidades, entre as quais a Energy Cities, o Livecom Awards, e pela ABAE no âmbito da atribuição da Bandeira Verde da ECO XXI. Nesta área, Águeda lidera a **Agência para a Sustentabilidade e Competitividade da Região de Aveiro**, promovendo a nível regional um conjunto de ações que passam pela construção sustentável, pela medição de consumos (água e energia), por ações de educação ambiental nas escolas e por seminários técnicos.

No passado dia 16 de outubro o Município de Águeda assinou o **compromisso Mayors Adapt**, que permitirá usufruir de uma plataforma de intercâmbio e informação sobre o combate às alterações climáticas globais, de cooperação e sensibilização dos cidadãos em matéria de adaptação às novas realidades do clima e às consequências decorrentes das alterações climáticas. Tendo em consideração os compromissos que os aguedenses assumiram com a Sustentabilidade, encontramos no número 9 o **promover atividades que promovam a resiliência local**, pelo que a assunção deste compromisso no âmbito do *Mayors Adapt* nos permitirá para além do acesso à informação, o captar financiamentos que promovam o combate às alterações climáticas.

De acordo com o estudo **“Portugal City Brand Ranking”** realizado pela consultora *Bloom Consulting*, que estuda a eficácia de cada um dos 308 municípios portugueses, com base em vertentes como a *performance*, investimento nos negócios, turismo e talento, a Região Centro é considerada a mais atraente para se viver, sendo que na zona da Bairrada, **Águeda posiciona-se no 18º lugar no ranking de 100 municípios da Região Centro. A sua melhor classificação é na posição 12º, em 100, na categoria Talento “Viver” e na posição 17º, em 100, na categoria dos Negócios.**

Acresce o reconhecimento da *Energy Cities*, que considerou o **Município de Águeda como a primeira smart city portuguesa**, pela emergência de projetos onde a tecnologia era colocada ao serviço do cidadão.



Tradicionalmente define-se uma **cidade inteligente como um local onde existe mobilidade inteligente, cuidados ambientais, boa qualidade de vida, boa economia, boa governação e pessoas criativas com capacidade de inovar**. Neste contexto, uma cidade inteligente é a que melhor responde aos anseios dos seus cidadãos e onde estes mais gostam de viver, sendo a rápida e eficiente resolução dos seus problemas, um dos fatores preponderantes para a melhoria da sua qualidade de vida.

Porque são as pessoas que fazem acontecer as Cidades Inteligentes quando é proporcionado o “clima” adequado, **os cidadãos participam e co-constroem o seu território**, defendemos e procuremos implementar, situações de inovação aberta para fazer da cidade onde nascemos e escolhemos para viver, um território, cada vez mais inteligente onde o cidadão é autor, ator e o destinatário.

## 2. Metodologia

O Orçamento e Plano para o ano 2015, 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 internacional.

Os documentos previsionais para 2015, têm por objetivo:

- Prosseguir com a estratégia de rigor e de maior contenção da despesa pública, para reforço e consolidação das finanças municipais;
- O desenvolvimento sustentável e harmonioso do Município, com propósito da melhoria da qualidade de vida dos munícipes, considerando as atuais condicionantes socioeconómicas e financeiras.
- Criar condições para a continuidade da realização dos projetos municipais, tirando o máximo aproveitamento das oportunidades de cofinanciamento a estabelecer pelo novo Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 da União Europeia (Quadro estratégico Comum – QEC), de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros nº 39/2013, de 14 de julho) e as diversas iniciativas comunitárias e da cooperação técnica e financeira prevista no orçamento de Estado.

O processo de preparação dos documentos previsionais de 2015, teve início com o despacho nº 31/2014 de 8 de setembro, que determinou que todos os serviços municipais apresentassem propostas de atividades, que posteriormente foram objeto de análise e enquadramento técnicos nas medidas de contenção da despesa pública, incluindo os compromissos a transitar de ano. Posteriormente, estes foram alvo de validação pelos responsáveis políticos dos pelouros e apresentados aos órgãos municipais.

Acresce referir que a elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP) e do Orçamento da Câmara Municipal de Águeda para 2015 teve como enquadramento legal o Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro, n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro. De referir que com a conhecida proposta de Lei do Orçamento do Estado para 2015 o orçamento municipal reflete as condicionantes para as autarquias locais, designadamente valores a transferir para a autarquia (FEF, FSM, participação no IRS),



bem como as condicionantes resultantes da consolidação das contas públicas decorrentes do Programa de Assistência Económica e Financeira.

Contudo, outras questões se colocam com implicações orçamentais, e que exigem maior clarificação, nomeadamente: a imposição do limite de 35% à despesa com pessoal; a não redução do IVA da iluminação pública, dos transportes escolares e das refeições escolares; a consignação da receita do IML e o *superavit* verificado em resultado da cláusula travão de um aumento máximo de 5% nas transferências para os municípios, deva ser canalizado para o FAM, como contributo municipal.

Para a elaboração do presente documento tivemos em consideração a opinião dos Srs. Presidentes de Junta de Freguesia, no âmbito do trabalho de proximidade que tem vindo a ser desenvolvido, fruto do reforço de competências das autarquias locais e demos cumprimento ao exercício do Direito à Oposição (Lei n.º 24/98, de 26 de maio) com os partidos com assento na Assembleia Municipal de Águeda, bem como com os jovens, no âmbito do Plenário do Conselho Municipal de Juventude (Lei nº6/2012, de 10 de fevereiro), como exercício de enriquecimento das decisões tomadas, deixando um especial agradecimento aos que tiveram o ato solidário de dar contributos.

Mas queremos ir mais longe, e implementar já em 2015 o Orçamento Participativo de Águeda (OPA), enquanto mecanismo de democracia participativa que permite aos cidadãos decidirem sobre uma parte do orçamento municipal (500.000,00€). No Orçamento Participativo, o executivo destaca uma parte do orçamento e convida todos os cidadãos a identificar, debater e priorizar projetos para o Concelho.

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**

Com a progressiva redução das transferências do Orçamento de Estado, a par da continuação do decréscimo das receitas que atualmente estão no mesmo patamar das receitas o município em 2005 é necessário fazer um esforço cada vez maior para manter o funcionamento regular dos serviços e, mais importante ainda, para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

É nesta ambiência que planeámos o próximo ano da Câmara Municipal de Águeda, com um orçamento inferior ao do ano transato<sup>1</sup>, fixado em **45.240.359,77€**, 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.

---

<sup>1</sup> O valor global do orçamento 2014, inicial estava fixado em **43.615.461,40€** e após as revisões orçamentais no valor de 2.012.000€, passou para **45.627.461,40€**.

### 3. Pilares Estratégicos

#### 3.1. Urbanismo e Regeneração Urbana

O ano 2015 é o último da execução dos Fundos Comunitários do QREN, sendo a boa execução dos projetos em curso um importante objetivo a cumprir pelo Município de Águeda. Concomitantemente, é o primeiro ano de execução dos novos Fundos Comunitários do Quadro 2014-2020 que queremos aproveitar com o mais elevado nível de eficiência.

É evidente a mais-valia que o atual quadro comunitário permitiu promover a nível local, regional e nacional. Se podemos tecer algumas críticas aos resultados e mesmo a alguns investimentos que foram financiados, também podemos referir que há projetos concretizados, materializados no terreno ou interiorizados por todos nós, que marcam a diferença entre o antes e o depois.

Águeda tem um Parque Escolar novo ou renovado de 1ª linha (já com preocupações na área da sustentabilidade); tem uma cidade renovada e potenciada para ser usufruída por todos e para atrair pessoas de fora; eventos que já constituem uma marca (AgitÁgueda e Umbrella Sky Project) que projetaram a cidade para todos os continentes utilizado as redes sociais; a cidade reconciliou-se com o rio que lhe dá o nome e este é hoje um dos elementos valorizadores do espaço urbano com um grande poder de atração; conseguiu criar parcerias locais que alavancaram investimentos de grande qualidade que dotaram a cidade de equipamentos melhores, mais adequados às exigências atuais, mais atrativos; criar um Parque Empresarial com potencial para permitir, finalmente, que empresas novas ou com novas instalações sejam ali fixadas, em condições excelentes, aumentando o número de postos de trabalho e a riqueza do concelho; construir uma Incubadora Cultural que, ainda que não totalmente concluída, já constituiu o motor de dinamização de um conjunto de atividades que animaram o espaço urbano da cidade com um grande envolvimento dos cidadãos, entre outros.

Neste contexto, **o MAIS CENTRO representou em Águeda um investimento de cerca de 28,5 Milhões de euros que fundaram os alicerces para uma Nova Águeda, uma Nova Cidade, um Novo Concelho e onde podemos dizer, sem falsas modéstias, onde é Bom Viver, Trabalhar e Passear!**



Seguindo esta linha estratégica, o ano 2015 será marcado pela conclusão da obra e entrada em pleno funcionamento da INCA – Incubadora Cultural de Águeda e pelo Espaço Multigeracional como espaços de acolhimento de criativos ligados ao mundo empresarial e das artes, com geração de valor.

**A mudança de imagem na cidade ficará concluída com a criação do Parque Urbano da Cidade, na sua ligação ao Parque da Alta Vila e pela conclusão do canal no rio Águeda, que constituirão o cartão-de-visita de Águeda.**

O referido canal fluvial para além da marca na paisagem, na margem esquerda do rio Águeda, com os seus 22 metros de largura e 790 metros de extensão, terá uma função do controle das cheias, associado ao alargamento das seções de vazão da Ponte do Campo e Óis da Ribeira. No entanto, o momento difícil que as empresas da construção enfrentam no nosso país, conduziu a que a obra tivesse de ser suspensa, até o plano de recuperação económico do empreiteiro fosse aprovado. Importa ainda referir que, as condições climáticas que se têm feito sentir, tem impossibilitado o evoluir da obra.

Conforme referimos anteriormente, a ligação do Parque Urbano da Cidade ao Parque da Alta Vila é um dos desafios para este mandato!

No próximo ano iremos lançar o concurso de ideias, que serão colocadas á consideração dos aguedenses, dado que **queremos criar um Parque com e para as pessoas**. Acresce referir, que a entrada em funcionamento da Incubadora Cultural e o seu programa de atividades irá permitir uma nova usufruição do Parque, pelo que os criativos também terão um papel importante no repensar o espaço do ponto de vista da multifuncionalidade, assegurando a preservação do imaginário e identidade coletiva, bem como de usufruição e contemplação da natureza.

Todas as cidades do Mundo, independentemente da sua dimensão, enfrentam os problemas das Zonas Históricas, com casario degradado, perda de população e de vitalidade. Águeda paulatinamente tem contrariado esta tendência!

Primeiro, operámos uma intervenção em toda a margem do rio, criando condições de fruição e contemplação e dotando o espaço de infraestruturas de lazer. Segundo, a aproximação das pessoas ao rio, com eventos culturais como o Rio Povo e AgitÁgueda. Terceiro, dotámos o Largo 1.º de Maio de bares e restaurante e com um espaço verde, bem como de infraestruturas desportivas e de recreio, de modo atrair pessoas para baixa da cidade.

**A revitalização dos prédios devolutos e degradados é uma das prioridades.** A este nível a autarquia apoia os particulares que querem reabilitar as suas habitações, através de isenção das taxas municipais e foram criadas condições para aplicação de IVA a 6 % (em, vez de 23%) e isenção do IML que pode ir até aos 10 anos.

Já em 2014 estendemos os incentivos a todo o concelho. Em 2015 iremos implementar o programa “*Águeda Linda*”, onde os proprietários podem pintar as fachadas das casas adquirindo tintas e materiais a preços mais competitivos.

**A revitalização das cidades passa também pela dinamização do comércio local.**

A estrutura e tipologia do comércio existente em Águeda pode ser atrativa se conjugada de outras iniciativas que promovam atração das pessoas. Aqui, a autarquia não prescinde da parceria com os comerciantes e com Associação Comercial de Águeda (ACOAG), numa lógica de desenvolvimento de atividades conjuntas como é exemplo a animação de rua, campanhas, e promoção dos produtos locais.

Destacamos que as instalações artísticas de guarda-chuvas, as criações de arte-urbana, o pagamento da iluminação de natal, são alavancados pelas receitas resultantes das tarifas da gestão do estacionamento. Contrariamente ao que tem sido sobejamente difundido, defendemos que a instalação de parómetros nas zonas do comércio e serviços assegura a rotatividade de lugares de modo a que os clientes/utentes encontrem facilmente um lugar para estacionar. Lamentamos é que sejam poucos os estabelecimentos que aderiram à oferta de estacionamento, para clientes, que a autarquia promoveu.

**A mobilidade das pessoas entre a zona alta e a baixa da cidade está a ser alvo de estudo** para colocação de um elevador/ascensor junto à Biblioteca Municipal Manuel Alegre, o que irá potenciar o estacionamento na zona do Mercado Municipal, sendo mais um elemento dissuasor do estacionamento no Centro da Cidade, mas principalmente propiciará, às pessoas mais idosas e com maiores dificuldades de mobilidade, a possibilidade de 'subirem' com mais facilidade.

O **Mercado Municipal irá ser alvo de um projeto de requalificação**, com vista a dotar o espaço de melhores condições e torná-lo atrativo e multifuncional, por exemplo para a restauração para consumo de produtos frescos.



Iniciaremos a requalificação da empresa Canário & Lucas, que albergará o futuro **Museu da Indústria de Águeda**, com o objetivo de dar a conhecer 'o passado industrial do Concelho', ao mesmo tempo que será possível assistir a 'técnicas de produção ao vivo', dado que esta fábrica ainda se encontra a laborar e tem toda a maquinaria em funcionamento.

**A cidade enquanto território alargado irá assumir no próximo ano um papel relevante dentro das cidades inteligentes portuguesas e europeias.** Iremos reforçar a nossa participação junto da rede europeia dos *Smart Cities* e promover um conjunto de ações concretas, no sentido de colocar, ainda mais, a tecnologia ao serviço dos cidadãos. Permitimo-nos destacar: a colocação da fibra ótica em todo o concelho, de modo alargar a abrangência já conseguida com a rede Wimax, que serve de suporte aos pontos wi-fi gratuitos existentes (Projeto SAMA); gestão da iluminação pública (Projeto SInGeLU); o acesso aos Webservices da autarquia; Águeda Living Lab, Walking in Águeda; a gestão do tráfego e estacionamento, entre outros.

Iremos apresentar no próximo ano a **aplicação 'A Minha Terra'**, onde qualquer cidadão com recurso a um *smartphone* pode reportar os problemas do seu dia-a-dia (ex: buracos na estrada, a falta de sinalética, a falta de uma tampa de saneamento), com uma foto e as coordenadas GPS, podendo acompanhar o processo e identificar os responsáveis pela resolução do problema.

Mas o desenvolvimento de um território deve ser feito numa perspetiva integrada, tendo em consideração os recursos endógenos.

A este nível, é nosso objetivo reforçar a parceria com a ADICES, para a construção de uma estratégia de Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC), inspirada na abordagem LEADER, que irá envolver os agentes locais e regionais, estruturada num Grupo de Ação Local (GAL). Consideramos que **o produto turístico de Macieira de Alcôba associado a turismo religioso, gastronomia, aos percursos pedestres, a monologia terá muito a ganhar se for promovido integrado na região do Caramulo.**

Contudo, as características de ruralidade marcam a paisagem do concelho, conduziu que o Município de Águeda integrasse a Seção de Municípios de Baixa Densidade e Ruralidade da Associação Nacional de Municípios (ANMP), de modo a que em conjunto possam ser encontradas soluções para os problemas das comunidades 'rururbanas' e gerar um conjunto de externalidades positivas.



Um dos problemas destas comunidades é a mobilidade/acessibilidade, associada à baixa densidade populacional. Em 2015 entrará em funcionamento o **projeto-piloto “Vou a Águeda”** em parceria com a Transdev e as Juntas de Freguesia onde disponibilizaremos 3 circuitos de ‘*Transporte a Pedido*’, com um funcionamento regular quando existem munícipes, obrigando estes a manifestar o interesse até as 15 horas do dia anterior ao pretendido. Os circuitos têm um valor simbólico e estão pensados de modo a passar por pontos de interesse, como a farmácia, a Junta de Freguesia, o Centro de Saúde, o Hospital, o centro da cidade, etc.

Os investimentos da ADRA – Águas da Região de Aveiro, SA estão com um atraso superior a 2 anos motivados pelo bloqueio dos processos pelo Governo Nacional, pelo que todo o planeamento de intervenções nas freguesias sofreu uma derrapagem, o que influenciou as necessárias reposições de pavimentos e consequentemente a melhoria das condições de acesso em grande parte do nosso concelho.

Em paralelo, verificou-se a expansão do sistema de abastecimento de água da Associação de Municípios de Carvoeiro Vouga (AMCV), cujo objetivo é reforçar a capacidade de abastecimento atual, a partir das captações do Carvoeiro e alargar o fornecimento de água a outros municípios da região.

Consecutivamente, o executivo municipal tem sido criticado pelo mau estado das vias do concelho. Porque a nossa atuação se pauta por uma boa gestão dos dinheiros públicos, decidimos efetuar apenas intervenção de fundo em vias que estivessem devidamente infraestruturadas com a rede de água e saneamento.

Indo ao encontro dos anseios da população, está previsto um **investimento superior a 3.000.000,00 euros, em 2015, para pavimentações e repavimentações.**

### 3.2. Juventude, Empreendedorismo e Criação de Emprego

Águeda é assumidamente um território marcado pelo empreendedorismo das suas gentes e por uma indústria forte e consolidada, formada sobretudo por PME's, que são a base da economia local. Contudo, como todos os territórios, necessita de encarar os novos desafios de futuro com vista a um constante rejuvenescimento e modernização do tecido económico-industrial, imbuído numa lógica de construção de redes sólidas que permitam um desenvolvimento económico sustentado.

Fruto deste desafio, em 2006, começámos a desenvolver um conjunto de iniciativas que visavam sobretudo a criação destas redes, com o conseqüente entrosamento das várias competências existentes no território e na região, quer ao nível político, quer ao nível do sistema científico e obviamente empresarial, numa lógica de *triple-hélix*. Desta política surgem iniciativas como a **Rede de Inovação e Competitividade de Águeda** que pela primeira vez cruzaram neste território universidades, empresas e poder local, lançando a base para o trabalho em conjunto e para a criação de projetos como o **Lighting Living Lab (LLL), que agregou vontades no sentido de potenciar o cluster da iluminação em Águeda.**

É deste trabalho em rede que surgem as bases para as diversas iniciativas que se têm vindo a realizar ao nível empresarial. Hoje, desenvolvemos sobretudo ações que integram várias empresas no mesmo sentido.

Iniciativas como o **Águeda Concept**, que mostraram o potencial local para a construção de habitações sustentáveis e envolveram mais de três dezenas de empresas ou o desenvolvimento de **missões empresariais ao estrangeiro**, financiadas pelo Município agregando num mesmo espaço diversas empresas de Águeda, constituem-se como elementos de agregação e de inovação pouco vistos nível nacional, mas também a nível internacional, onde são recebidas como exemplos a seguir.

É importante também frisar que a acompanhar todo este trabalho se efetuou um esforço de qualificação das infraestruturas empresariais, nomeadamente com a criação do Parque Empresarial do Casarão (PEC-Águeda), desafio de longa data, agora alcançado e que servirá de plataforma territorial para a implementação de novas empresas. Para além das condições infraestruturais, desenvolvemos um regulamento com condições atrativas para as empresas que ali se queiram fixar,



pagando 1€/m<sup>2</sup> por ano, durante o período máximo de 50 anos e com condições especiais se quiserem efetuar a aquisição do lote.

**O ano 2015 será marcado pelo início da construção do pavilhão tipo no PEC-Águeda, onde as empresas podem alugar o espaço, de acordo com as condições que vierem a ser definidas em regulamento, bem como pela instalação de outras empresas.**

Fica pois claro que para a nossa estratégia para as PME é crucial o desenvolvimento de projetos em comum e a criação de redes sólidas dedicadas à inovação, sendo também aqui de realçar **a criação em Águeda de dois espaços de incubação, um mais dedicado às micro e PME tradicionais e outro mais dedicado à criação de empresas no setor cultural**, uma das áreas estratégicas para o Município nos próximos anos, alargando ainda mais a já bastante diversificada economia local e gerando maior sustentabilidade.

Assim, 2015 será marcado pela entrada em funcionamento de duas importantes infraestruturas para o nosso concelho: a INCA – Incubadora Cultural de Águeda (junto ao Parque do Alta Vila) e o espaço Multigeracional (antiga Pensão Santos), que integrará um showroom das empresas, uma loja colaborativa, a incubadora de empresas e outras componentes.

Nesta lógica, é importante agora realçar o trabalho que tem vindo a ser realizado pela autarquia na construção de uma **Estratégia de Especialização Inteligente (S3)**, que permitirá não apenas efetuar uma orientação para o futuro, como irá igualmente permitir aceder mais facilmente a fundos comunitários. Esta estratégia assenta no desenvolvimento de um conjunto de projetos inseridos em quatro grandes áreas temáticas, fulcrais para o tecido produtivo e social de Águeda: a mobilidade, o habitat, a iluminação e a inovação social, alicerçados em princípios de diversificação sustentável, em processos e produtos criativos e numa aproximação digital aos cidadãos e às empresas.

Entre os projetos a desenvolver, destacamos o **programa de vigilância estratégia e tecnológica** (que se pretende que seja um suporte económico-técnico para as empresas pesquisando o que de melhor se faz e efetuando consequentes ligações e conexões), o **Águeda Living Lab** (onde a cidade de Águeda se transforma num local experimental e onde o cidadão comum pode interagir com as inovações à sua disposição), a **Bolsa de Investigadores e Recursos Humanos Qualificados** (destinada à qualificação dos quadros das PME) e a **Plataforma de Ativação e Empreendedorismo de Águeda**, que inclui projetos como as oficinas de inovação social, as plataformas de



capitalização de conhecimento local e diversos eventos empresariais de captação de investimento para Águeda, tudo isto numa lógica de *Human Smart Cities*.

**Resumindo, o caminho percorrido mostra já a direção que pretendemos caminhar, a qual claramente estará sempre assente nos pilares da cooperação, inovação e na construção de redes entre os diversos atores do território de Águeda.**

O Município de Águeda não passou ao lado da crise económica que afetou o país, tendo um problema conjetural de desemprego que atinge pessoas de meia-idade, jovens em situação de 1º emprego, exigindo uma resposta social concertada com os vários agentes locais, de modo a integrar estas pessoas.

Em 2013, surgiu 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 do concelho com maiores dificuldades, tendo integrado até ao momento 198 desempregados. O projeto integra quatro medidas, tendo uma dotação orçamental para 2015 de 335.000,00€:

**Medida 1** – Ação dirigida a famílias que não auferem qualquer tipo de rendimento.

**Medida 2** – Ação dirigida a jovens em situação de 1º emprego.

**Medida 3** – Parceria com as instituições locais para a promoção do emprego.

**Medida 4** – Atividades Ocupacionais e de Promoção do Emprego (Concurso Mentos inovadoras & Criativas, Concurso “Empreende Já” e Programa Juventude Ativa).

No âmbito do apoio aos desempregados surgiu em abril de 2011 o projeto **“Agricultura, Semente de Sustentabilidade”** com o desígnio trazer para um sector de atividade tradicional, de baixa tecnologia, um elevado número de pessoas que pretendem desenvolver a atividade agrícola em *part-time*.

O projeto já envolveu 1682 pessoas, nos seus 3 eixos: Ações de sensibilização, dirigidos à população em geral (ex: workshops, seminários); Cursos de Educação e Formação, para desempregados que manifestem interesse em desenvolver competências para a área da agricultura; e, Promoção da Sustentabilidade e Economia Local, onde se integram as Hortas d'Águeda e o futuro Mercado dos Produtos da Terra a instalar no Cais das Laranjeiras.



O próximo ano realizaremos a 2ª edição do Seminário, onde iremos apresentar o **Partner-TIC2**, financiado pelo programa SUDOE 2007-2013, que pretende colocar as tecnologias ao serviço do meio rural, e neste caso concreto como ferramenta de potencialização da agricultura, promovendo ao acesso à informação, à formação e uma plataforma de comercialização de produtos. Iremos também apresentar Boas Práticas Nacionais, de pessoas que promoveram o próprio emprego.

**Os jovens e o seu potencial criativo e empreendedor têm estado no centro de todas as políticas, pois perante um cenário de crise económica com impactos na estrutura tradicional de empregabilidade, urge promover a mudança de mentalidades e o exercício de novas profissões.**

A estratégia 2020, que constitui uma visão para a economia social de mercado da Europa para a próxima década, baseia-se em três áreas prioritárias, interdependentes e que se reforçam mutuamente: um crescimento inteligente, desenvolvendo uma economia baseada no conhecimento e na inovação; crescimento sustentável, promovendo a economia hipocarbónica, eficiente em termos de recursos e competitiva; e um crescimento inclusivo, promovendo uma economia com altas taxas de desemprego que assegure a coesão social e territorial.

Baseada na convicção de que o futuro da Europa passa necessariamente pelo fortalecimento da cooperação entre os jovens europeus, bem como por um aumento do investimento na educação e preparação do jovens para o ingresso no mercado de trabalho a União Europeia tem vindo, ao longo dos anos, a reforçar o número de políticas, programas e iniciativas na área da juventude, entre os quais alguns merecem o nosso destaque, dado o interesse para os jovens aguedenses: Programa Erasmus; Programa Erasmus Mundus; Programa Juventude em Ação; Programa Leonardo da Vinci; Programa Comenius; e, Iniciativa Juventude em Movimento.

Comungando da estratégia europeia em termos de políticas da juventude, assumimos que estas são transversais a toda a atividade autárquica, cruzando-se com a educação, com a cultura, com o desporto, com a ação social, com o empreendedorismo e o emprego, entre outros. A aposta da autarquia será na criatividade do jovens, incentivando o associativismo, promovendo a integração em projetos culturais, desportivos e solidariedade, proporcionando a criação do próprio emprego ou a integração no mercado de trabalho, bem como a participação em programas europeus, promovendo o voluntariado, investigação e formação, de modo a promover o desenvolvimento de competências, que lhes permitam enfrentar os desafios do futuro.

### 3.3. Turismo, Valorização Cultural e Ambiental

'**Cultura das Pessoas**' e a '**Cultura Para as Pessoas**', são duas questões indissociáveis numa estratégia de desenvolvimento local. A questão da '*Cultura das Pessoas*', reporta-nos para a cultura local, material e imaterial, e para a necessidade de preservação e valorização daquela que é uma identidade e um património coletivo. A '*Cultura Para as Pessoas*', apela à oferta cultural, às infraestruturas e aos serviços que disponibilizamos.

**A marca 'Águeda' associada aos guarda-chuvas percorreu todo o mundo através das redes sociais e colocou o nosso concelho em sites e roteiros turísticos.** Este fenómeno conduziu ao desenvolvimento de uma 'identidade local', o orgulho de ser de Águeda, e a um despertar dos aguedenses para o desenvolvimento de produtos derivados do turismo, entre os quais a gastronomia (ex: Pastéis de Águeda, Fuzis e o Bolo de Santa Eulália), a hotelaria, o artesanato, a arte urbana e o desenvolvimento de produtos culturais.

A estratégia da autarquia passa por potenciar os turistas que visitam Águeda durante o período em que estão visíveis as instalações de guarda-chuvas (julho a setembro) e proporcionar programas de maior duração, com visitas a diferentes pontos turísticos do nosso concelho e região, para diferentes faixas etárias.

Estamos convictos de que em abril de 2015 o **Golden Tulip Hotel esteja em pleno funcionamento**, com 88 camas, sala de reuniões e SPA, criando condições para que o nosso concelho possa receber grupos e estruturar ações que envolvam a sua participação em atividades superiores a um dia.

Acreditamos que este hotel irá influenciar positivamente a atividade turística do concelho, inserido na Região de Aveiro e na Rota da Bairrada, exigindo da parte da autarquia um papel proactivo. Iremos implementar um **Driving Range**, junto ao Estádio Municipal e Clube de Ténis, onde os amantes do golfe podem treinar '*golf swing*', num espaço e tempo reduzidos e poderão também outros, dar as primeiras tacadas.

Ainda ao nível das infraestruturas ao serviço dos turistas, iremos aumentar o número de **Parques do BeÁgueda – Bicicleta Elétrica de Águeda**. Contudo, os dois hotéis situados no centro da cidade terão um papel ativo na promoção da utilização por parte dos turistas, promovendo os modos suaves.



Nos últimos anos, fruto do evento AgitÁgueda, o Município de Águeda tem sido procurado por caravanistas, que não ficam durante mais tempo porque não temos um parque com condições para o Caravanismo. Neste sentido, no próximo ano iremos instalar **Parques de Caravanismo**.

### **Os trilhos pedestres continuam a ser uma aposta da autarquia, como estratégia de valorização do património cultural e natural!**

Os últimos anos, fruto de grandes intempéries, perdemos uma parte significativa do nosso património natural, e importantes infraestruturas de apoio (ex: Ponte Himalaia do Souto Rio), pelo que fomos obrigados a proceder à desativação parcial ou total de vários percursos.

Em 2015 iremos proceder à manutenção dos trilhos existentes, avaliar a reabertura dos desativados, estudando percursos alternativos, e iremos implementar o PR9 e PR10, associado ao Rio Cértima e aos arrozais (União de Freguesias de Barrô e Aguada de Baixo), uma das áreas protegidas do nosso concelho.

Enquadrado na valorização do património material e imaterial, reforçaremos a divulgação e promoção de importantes pontos turísticos do nosso concelho, como é exemplo a Aldeia de Macieira de Alcoba com o Projeto Milho Antigo e Estação de Biodiversidade; o Museu Ferroviário em Macinhata do Vouga; a Estação Arqueológica do Vouga, em Lamas do Vouga; o espólio da Fundação Dionísio Pinheiro; o Museu da Região do Vouga e, o património arquitetónico e natural do nosso concelho. Neste sentido, e fruto da revisão dos roteiros turísticos, iremos disponibilizar aplicações informáticas, bem como painéis informativos, para quem nos visita possa conhecer o nosso património, bem como a promoção do Município em sites turísticos e dos Caminhos de Santiago e Fátima.

Com o desbloqueio dos financiamentos do Programa Polis, a autarquia conseguiu garantir o financiamento para a construção do **Parque H2Água** (freguesia de Fermentelos) e a **requalificação do Parque de Espinhel** (União de freguesias de Recardães e Espinhel). Ainda, no âmbito do referido programa decorrem os Estudos de Impacto Ambiental para o desassoreamento daquela que é considerada a maior Lagoa Natural da Península Ibérica, bem como o estudo para a implementação de um trilho, pedonal e ciclável, em torno de toda a Pateira.



Em 2014 apresentámos uma candidatura ao Life+, em conjunto com a SPEA e com o Município de Sesimbra, para promover ações em zonas RAMSAR. Se esta candidatura for aprovada, iremos ter condições de desenvolver um programa de educação ambiental e desenvolvimento sustentável da Pateira.

Para além do trabalho constante de remoção de infestantes com a ceifeira aquática, em 2015 iremos instalar os **Observatórios de Avifauna e Estação de Biodiversidade da Lagoa da Pateira e os Jardins de Silhuetas.**

**Afirmar Águeda como um Município de Cultura**, constitui um desafio constante para o executivo municipal, promovendo desta forma políticas culturais diversificadas na formação de novos públicos, valorização do património e da memória local, bem como a atração de visitantes.

**A gestão rigorosa dos dinheiros públicos com que se pautou a atuação deste executivo, permitiu termos disponibilidades financeiras para projetarmos um Centro de Artes para o nosso concelho, num investimento de 5,7 Milhões de euros.** Águeda atingiu um patamar em termos de ofertas culturais, que não se adequa às características das infraestruturas existentes e já tivemos produtores e artistas que se recusaram a apresentar o seu espetáculo, por os palcos existentes não terem condições cénicas. Queremos que Águeda esteja no itinerário das grandes produções nacionais e internacionais, dado que a experiência revela que as ofertas culturais geram externalidades positivas para a hotelaria, para a restauração e para o comércio.

Assim, o Centro de Artes foi projetado obedecendo aos princípios da sustentabilidade, nomeadamente a flexibilidade do espaço cénico e do auditório, permitindo produções para diferentes públicos; a redução dos custos de manutenção (ex: o recurso à iluminação natural durante o dia, tecnologia LED em termos de iluminação de interiores e exteriores), a multifuncionalidade do espaço, garantindo que simultaneamente decorram exposições, formação e ofertas culturais.

**A InCA – Incubadora Cultural de Águeda, espaço de produção artística e cultural de acolhimento de empresas, associações, jovens empreendedores e artistas com projetos de curta duração, entrará em pleno funcionamento em 2015.** Contudo, a sua atividade teve início em 2013, com o projeto '(RE)Habitar o Parque', em parceria com a RUCI da Região de Aveiro, como a realização de workshops temáticos que permitiram estudar a relação do Parque com a Cidade, bem como uma programação com performances artísticas de cariz comunitário, numa lógica de



formação e fertilização dos recursos endógenos, que permitiu aos criativos e atores de Águeda estarem envolvidos em espetáculos arrojados, com companhias que são uma referência a nível nacional e internacional.

A Biblioteca Municipal de Águeda assume um papel fundamental no garante à democraticidade do acesso à informação, mas também ao nível da promoção e difusão de cultura.

No próximo ano iremos fazer uma intervenção com vista à insonorização dos pisos, o que permitirá usufruir da sala multifuncional da biblioteca e do hall do piso zero, onde iremos instalar uma **livraria municipal** para venda das publicações dos atores de Águeda. Daremos continuidade ao serviço educativo e cultural da biblioteca, com atividades como “Hora do Conto”, “Bebés com Música”, “Biblioteca nas Freguesias”, “Biblioteca vai às escolas”, exposições temáticas, ateliers, conferências e lançamento de livros.

Ainda no âmbito da ‘Cultura para as Pessoas’, destacamos **o cartaz cultural de Águeda, que constitui uma referência a nível regional e nacional**, como eventos como AgitÁgueda, Sextas Culturais, Semana do Teatro, Festival i, Gesto Orelhudo, Carnaval, Marchas Populares, Semana do Teatro, Danças do Mundo, Festim, Concerto anual da Orquestra Municipal de Águeda, Casa Mágica, Festival de Pequenos Cantores e Comemoração do Feriado Municipal.

Importa destacar que o trabalho interassociativo que está por detrás desta programação, pelo que **iremos manter os apoios as associações culturais do nosso concelho**, através do Programa de Apoio, bem como a 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 exemplo a sua participação no AgitÁgueda com as tasquinhas.

### 3.4. Educação, Desporto, Saúde e Bem-Estar

Nelson Mandela afirmou que “A Educação é a arma mais poderosa que podemos usar para mudar o mundo”, pelo que entendemos que é o eixo estratégico de qualquer estratégia da estratégia de desenvolvimento local, e o garante do acesso à informação, da igualdade de oportunidades, e do desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais. Neste sentido, a Educação é uma despesa com retorno garantido!

A estratégia da autarquia na área da Educação passou por dotar o Parque Escolar de todas as condições para a prática pedagógica, pelo que aproveitou os financiamentos do QREN para a construção dos Centros Escolares e Requalificação das EB 2,3 do concelho. O ano de 2015 será marcado pela conclusão da construção do Centro Escolar da Trofa, Aguada de Cima, Valongo do Vouga e Macinhata do Vouga, num investimento superior a 6,5 Milhões euros.

Estamos convictos, de que se for assegurada a estabilidade financeira dos empreiteiros, no próximo ano letivo entrarão em pleno funcionamento os Centros Escolares do nosso concelho.

Em 2015 iremos efetuar a **monitorização da Carta Educativa Concelhia** e iniciar a elaboração do **Projeto Educativo Concelhio**, em parceria com a Universidade de Aveiro. Pretende-se que a elaboração deste instrumento de planeamento seja um processo aberto á participação de toda a comunidade educativa que fará de **Águeda um Município ainda mais Educador**.

A Câmara de Águeda foi uma das primeiras autarquias do país a aceitar a delegação de competências na área da Educação, porque entendemos que existe ganhos de eficácia e eficiência se a educação for gerida ao nível local, pelas parcerias que se podem estabelecer. Em 2014, manifestamos a disponibilidade junto do Senhor Ministro da Educação, de receber as mesmas competências até ao 12.º ano de escolaridade, porque acreditamos em conjunto com a comunidade escolar que podem existir ganhos de escala na matéria da gestão e podemos definir parcialmente um currículo ao nível local, que vá de encontro às necessidades das nossas crianças e jovens, bem como do mundo empresarial, preparando os alunos para o exercício de uma profissão e empreendedorismo.



Continuaremos a assegurar o fornecimento de refeições, com a qualidade reconhecida, aos alunos do 1.º CEB e Pré-Escolar cientes de que estas serão as principais refeições de muitas crianças do nosso concelho. Iremos também dar continuidade ao trabalho da nutricionista para acompanhar o sistema da HACCP, elaborar ementas e implementar o projeto de Educação Alimentar.

No que refere às delegações de competência em matéria de **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S)**, atividades de animação e apoio à família (antiga CAF) e transportes escolares, iremos dar continuidade nos mesmos moldes do ano transato.

Ao nível do acompanhamento psicológico das nossas crianças e jovens e famílias iremos dar continuidade às parcerias com a Junta de Freguesia de Valongo do Vouga e com a Associação "Os Pioneiros". O **GAPSI – Gabinete de Apoio Psicológico** será mantido, promovendo um conjunto de ações na área da educação sexual e outros temas da atualidade em todos os estabelecimentos de ensino do nosso concelho.

Em consequência das dificuldades das famílias muitos dos jovens aguedenses ficam impedidos de ingressar no Ensino Superior, por não terem condições para assegurar as propinas. Assim, no próximo ano iremos continuar a atribuir bolsas **de estudo anuais para o ensino superior no valor de 150€/mensais**. Acresce ainda referir, que a autarquia estabeleceu parcerias com a Universidade Católica do Porto, ISCIA e ESTGA, para promover condições especiais para colabores da autarquia e aguedenses.

A autarquia assegura também um conjunto de **atividades de educação não formal**, como complemento ao currículo nacional nos quais se destacam o carnaval, programa Astronomia nas Escolas, Educação Financeira e Empreendedorismo, o Projeto Cidade Amiga das Crianças, entre outras.

No âmbito da promoção da literacia, ao nível do uso das novas tecnologias da informação e comunicação, o Município irá implementar o **Projecto Águeda Educação +**, num investimento que ascende os 200.000,00 euros.

Os Agrupamentos de Escolas foram desafiados a indicar uma turma para integrarem um projeto-piloto de utilização de tablets na sala de aula, bem como o uso de manuais digitais porque acreditamos que as nossas crianças e jovens devem estar preparados para os desafios das TIC.

**O ano 2014 foi marcado por uma mudança de comportamento dos aguedenses no que se refere à prática desportiva regular e à promoção da Saúde e Bem-estar, que em muito contribuiu o Centro Municipal de Marcha e Corrida.**

O Centro Municipal de Marcha e Corrida com 353 inscritos:

- 250 avaliados por um questionário de saúde, que após a primeira triagem 153 foram chamados para a consulta com a equipa de enfermagem e médica;
- 103 avaliados no Centro de Check-Up (peso, altura, tensão arterial, circunferência abdominal, oxímetro) e realizaram o percurso das placas.

O Centro Municipal de Marcha e Corrida é desenvolvido em parceria com o Centro de Saúde de Águeda e com as Juntas de Freguesia do concelho, tendo um papel ativo ao nível da captação de pessoas para o Centro e na dinamização de Percursos Pedestres.

Destacamos ainda o **Protocolo celebrado com o Centro de Saúde de Águeda**, no âmbito dos seguintes projetos:

- *Conta, peso e medida* - projeto contra da obesidade infantil;
- *Caminhar para o Equilíbrio* - Projeto educacional para pessoas com diabetes tipo 2;
- *Mais Saúde*- Projeto dirigido para a população em geral, onde o centro de saúde avalia todos os utentes e realiza uma consulta com aqueles em que atividade física apresenta algum tipo de risco para a sua saúde;
- *Feira da saúde*- Pretende esclarecer a comunidade sobre a importância dos determinantes de saúde no bem-estar da população e fomentar a qualidade de vida dos munícipes, através da promoção da saúde e da prevenção da doença.

À semelhança dos anos anteriores **iremos manter os apoios às coletividades desportivas**, para prossecução do seu plano de atividades, integrado no Programa de Apoio às Associações Desportivas, cujo código regulamentar foi recentemente alterado depois de se auscultarem as instituições.

**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 2015 será marcado pela conclusão da **Carta Desportiva Concelhia**, instrumento de planeamento, que fará um diagnóstico das infraestruturas existentes no concelho nas suas diferentes modalidades e a definição da estratégia de desporto para o nosso concelho. Na senda, encontram-se o **Centro Municipal de BTT** a instalar no antigo campo de futebol do Randam (União de Freguesias de Recardães e Espinhel), vocacionado para o desporto das duas rodas, ao nível regional e nacional; e, o **Centro Municipal de Canoagem**, a instalar no Instituto da Vinha e do Vinho, num investimento de 130.000,00€, que dignificará os praticantes da modalidade.

Com o mote “*Sport is Life*” planeámos a promoção do desporto, numa lógica de promoção da saúde e bem-estar dos aguedenses. Mas queremos ir mais longe e associar o “*Sport for All*”, proporcionado a prática desportiva junto dos seniores e dos cidadãos portadores de deficiência, com **Desporto Adaptado**.

Neste sentido, daremos continuidade à parceria com a CERCIAG, GICA e ARCOR para a promoção da Canoagem, federando estes atletas e colocando-os em competições nacionais, dada a excelente preparação física e competência que têm demonstrado.

Em 2015 introduziremos duas novas modalidades, o ciclismo e a boccia.

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

O ano 2015 será marcado pela realização de importantes provas no nosso concelho que servirão para projetar a modalidade e o concelho, referimo-nos à Prova Nacional de Down-hill, à Maratona de BTT Vale do Vouga, ao Torneio Internacional de Fermentelos, e ao Protocolo com a Federação Portuguesa de Orientação (FPO), para a organização do Mundial e Europeu de O-BTT.

### 3.5. Coesão Social

Tendo em consideração as repercussões da crise económica e financeira nas famílias aguedenses, a área social e as políticas de apoio à família são a grande aposta do executivo para 2015, com o objetivo de salvaguardar a garantia dos direitos e a igualdade de oportunidades, do acesso à educação, à saúde, à habitação, à cultura, ao trabalho, entre outros.

As políticas de Apoio à Família, têm sido reconhecidas pelo Observatório das Autarquias Familiarmente Responsáveis (OAFR) como boas práticas, pelo quinto ano consecutivo. Este reconhecimento traz-nos responsabilidades acrescidas e traduz o trabalho de proximidade que tem vindo a ser feito, quer pela nossa equipa técnica, quer pelas instituições parceiras na identificação a jusante dos casos sociais, mas também na resposta a situações emergenciais. Para alavancar este trabalho, **dotámos a rubrica da ação social com 1,2 Milhões de euros, de modo a acautelar situações de emergência social, onde 75% desta verba será transferida para as associações locais.**

Os programas de Apoio Social às famílias integram o programa “Socializar+”, cujas normas estão descritas no Código Regulamentar do Município de Águeda, tendo sido reforçada a rubrica referente ao **Subsídio de Apoio ao Arrendamento**, de modo a que as famílias consigam suportar os custos dos valores da renda praticados, como medida alternativa ao realojamento em habitação social.

Em 2014, a Câmara Municipal de Águeda no âmbito do referido programa atribuiu cerca de 100.000,00€ para o apoio ao pagamento de rendas de 66 famílias.

Continuaremos a apoiar as famílias com maiores dificuldades económicas, assumindo o pagamento integral ou parcial dos transportes escolares e das refeições, bem como a aquisição de medicamentos e ajudas técnicas.

**A questão do envelhecimento da população, exige por parte da autarquia o estudo de medidas que promovam estilos de vida saudáveis e a promoção do envelhecimento ativo.**

Continuaremos a promover as **Tardes Seniores**, em parceria com as IPSS do nosso concelho que têm valências de Centro de Convívio, Centro de Dia e Lar, de modo a promovermos atividades atrativas para os nossos idosos.

No que se refere aos idosos não institucionalizados, iremos reforçar a área de ação do projeto SOS Solidão e o projeto Águeda Solidária.

O **projeto SOS Solidão**, surgiu em 2012 com o objetivo de criar uma rede informal de prestação de serviços, para diminuir o isolamento social dos idosos que vivem sozinhos, sem suporte familiar e/ou institucional, com as Escolas Secundárias do nosso concelho (de modo a promover a educação transgeracional), GNR, Centro de Saúde e IPSS's.

O **projeto Águeda Solidária** será incrementado com novas valências, com o objetivo de apoiar os idosos e pessoas portadoras de deficiência, na realização do transporte de mercadorias e medicamentos, bem como na realização de pequenas manutenções (ex: canalização, carpintaria e obras de construção civil).

Com o objetivo de dinamizar as Redes de Solidariedade, bem como a ocupar o tempo livre de reformados, desempregados e estudantes continuaremos a promover o **Banco Local de Voluntariado de Águeda (BLVA)**. Este pretende ser um ponto de partida para as pessoas que se encontram fora do mercado de trabalho a sentirem-se socialmente úteis. O Banco dispõe atualmente de 232 voluntários e 30 entidades promotoras.

Tendo em consideração que o desemprego em Águeda atinge mulheres de meia-idade, com um leque diversificados de competências sociais e de saber-fazer iremos implementar o **Plataforma Águeda Troca**. Um espaço onde estas mulheres e outros interessados podem oferecer os seus serviços (ex: passar a ferro, confeção de bolos, arranjos de costura, carpintaria, entre outros e trocar por outro serviço de que necessitem (ex: uma consulta no dentista, limpeza da casa, a manutenção do jardim/quintal).

Em 2015, assumiremos ainda a monitorização do **Plano de Desenvolvimento Social**, bem como a sua operacionalização, e formalizaremos o protocolo com a CIG – Comissão para a Igualdade de Género, com vista consultadoria para a elaboração do **Plano Municipal para a Igualdade** e promoção de ações de informação e sensibilização, junto de atores chave.

Em outubro de 2014, foi constituída a nova direção da **União Concelhia da IPSS (UCIPSS)**, pelo que o ano de 2015 será marcado pelo seu pleno funcionamento, pelo que incentivaremos a criação de uma central de compras, de modo a que sejam conseguidas economias de escala num contexto económico especialmente difícil para as nossas associações, libertando verbas para a concretização dos Planos Anuais de Atividades.

**As Segurança, sendo um fator de coesão social, na medida em que funciona como garante da segurança pública, as autarquias têm um papel ativo no reforço do sentimento de comunidade.**

Neste domínio, daremos continuidade ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido com os Bombeiros Voluntários de Águeda e com as Associações de Proteção Civil do concelho, para apoiar na aquisição de viaturas e equipamentos.

Iremos promover programas de fogo cortado, vem como simulacros, dado que queremos que o concelho esteja preparado para enfrentar situações de calamidade.

Encontra-se em curso a elaboração do **Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios**, pelo que após a sua conclusão teremos condições para avançar com o programa de sensibilização das populações e dos produtores florestais.

Em 2015, daremos continuidade à Revisão do Plano Municipal de Emergência e iremos concluir os Planos de Emergência e Evacuação das Escolas.

Recentemente, o Ministério da Defesa comunicou-nos que o **Posto da GNR de Valongo do Vouga** não estava na lista de obras financiadas pelo Governo. Entendemos que a sua localização é privilegiada e que as forças de segurança que ali operam necessitam de melhores condições de trabalho. Neste sentido, iremos dar continuidade à elaboração dos projetos de especialidades e a encetar negociações com vista, às condições de construção desta importante infraestrutura para o nosso concelho à concretização destas infraestruturas.

## 4. Considerações Finais

Mostrámos, nestes últimos 9 anos, de que **em Águeda existe uma política alternativa à política praticada pelo governo nacional**. Uma política que foi capaz de equilibrar as contas, de fazer obra, de valorizar a participação, dinamizar a economia local e promover a solidariedade.

Fomos dos poucos municípios, que devido à saúde financeira das suas contas, teve condições para baixar os impostos para as taxas mínimas permitidas por lei e no próximo ano, **seremos um dos municípios com menor carga fiscal do país**.

A redução da receita na ordem dos 5 Milhões de euros é maquiada, pelos pagamentos a fornecedores a 30 dias e pelas disponibilidades financeiras da autarquia. Contudo, sem uma gestão rigorosa dos dinheiros públicos não nos era possível alavancar importantes investimentos para o nosso concelho.

Ambicionamos que este momento de crise seja uma oportunidade de desenvolvimento do nosso concelho, pelo que o plano apresentado pretende posicionar Águeda na primeira linha no final deste ciclo.

Iremos continuar a privilegiar a relação de proximidade com as Juntas de Freguesia, efetuando os protocolos de Delegação de Competências, previstos na Lei nº75/2013, de 12 de setembro, pelo que dotámos a rúbrica orçamental com uma verba de 1.380.000,00 euros.

O Plano e Orçamento para 2015 foram desenhados com a preocupação da flexibilidade, resultado da necessidade de clarificação da LOE 2015, bem como dos regulamentos dos programas no âmbito do QREN 2014-2020, o que pode exigir o reforço de algumas rúbricas.

Tratando-se de um Plano de Orçamento de continuidade, que se enquadra numa estratégia de desenvolvimento sustentável do ponto de vista social, económico e ambiental, a grande aposta é nas pessoas e na defesa dos seus direitos sociais – educação, cultura, emprego, saúde, habitação – de modo a melhorar a sua qualidade de vida e coesão social.

Instigaremos ainda o Direito à participação/Cidadania Ativa. Para além das ações que temos vindo a desenvolver de consulta pública, sessões participativas no âmbito da Agenda 21 Local, das Cidades Amigas das Crianças, iremos em 2015 lançar o Orçamento Participativo de Águeda. Os Aguedenses terão 500.000,00€ à sua



disposição para resolver problemas que afetam a sua qualidade de vida e promovam o desenvolvimento sustentável do concelho.

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

António Machado referiu que *“O Caminho Faz-se Caminhando”*. Nós ousamos acrescentar *“Com Sustentabilidade e em Relação com os Outros”*.

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	<b>R E C E I T A S C O R R E N T E S</b>	<b>31.196.809,77</b>
<b>01</b>	<b>IMPOSTOS DIRETOS</b>	<b>8.017.000,00</b>
<b>01.02</b>	<b>OUTROS</b>	<b>8.017.000,00</b>
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis	4.600.000,00
01.02.03	Imposto único de circulação	1.100.000,00
01.02.04	Imposto municipal sobre as transações onerosas de imóveis	1.200.000,00
01.02.05	Derrama	1.100.000,00
<b>01.02.07</b>	<b>Impostos abolidos</b>	<b>16.500,00</b>
01.02.07.01	Contribuição Autárquica	11.000,00
01.02.07.02	Imposto Municipal de SISA	5.000,00
01.02.07.03	Imposto Municipal sobre veículos	500,00
01.02.99	Impostos diretos diversos	500,00
<b>02</b>	<b>IMPOSTOS INDIRETOS</b>	<b>234.000,00</b>
<b>02.02</b>	<b>OUTROS</b>	<b>234.000,00</b>
<b>02.02.06</b>	<b>IMPOSTOS INDIRETOS ESPECÍFICOS AUTARQUIAS LOCAIS</b>	<b>234.000,00</b>
02.02.06.01	Mercados e Feiras	25.000,00
02.02.06.02	Loteamento e Obras	500,00
02.02.06.03	Ocupação de Via Pública	1.000,00
02.02.06.05	Publicidade	200.000,00
02.02.06.08	ARRENDAMENTO URBANO	500,00
<b>02.02.06.99</b>	<b>OUTROS</b>	<b>7.000,00</b>
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
<b>04</b>	<b>TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES</b>	<b>531.500,00</b>
<b>04.01</b>	<b>TAXAS</b>	<b>511.500,00</b>
<b>04.01.23</b>	<b>TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS</b>	<b>511.500,00</b>
<b>04.01.23.01</b>	<b>Mercados e Feiras</b>	<b>240.500,00</b>
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
<b>04.01.23.99</b>	<b>Outras</b>	<b>19.500,00</b>
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	11.000,00
04.01.23.99.99	Outras	7.000,00
<b>04.02</b>	<b>MULTAS E OUTRAS PENALIDADES</b>	<b>20.000,00</b>
04.02.01	Juros de mora	2.000,00
04.02.04	Coimas e penalidades por contra-ordenações	17.000,00
<b>04.02.99</b>	<b>MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS</b>	<b>1.000,00</b>
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
<b>05</b>	<b>RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE</b>	<b>450.000,00</b>
<b>05.02</b>	<b>JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS</b>	<b>250.000,00</b>
05.02.01	Bancos e outras instituições financeiras	250.000,00
<b>05.07</b>	<b>DIVIDENDOS PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS</b>	<b>200.000,00</b>
05.07.99	Outras	200.000,00
<b>06</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>	<b>16.399.510,00</b>
<b>06.03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>	<b>16.149.010,00</b>
<b>06.03.01</b>	<b>ESTADO</b>	<b>10.700.510,00</b>
06.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	6.628.952,00
06.03.01.02	Fundo Social Municipal	775.247,00
06.03.01.03	Participação fixa no IRS	630.811,00

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
<b>06.03.01.99</b>	<b>Outras</b>	<b>2.665.500,00</b>
06.03.01.99.01	Direcção Geral de Educação do Centro (DREC)	60.000,00
06.03.01.99.02	STAPE	500,00
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
<b>06.03.06</b>	<b>ESTADO-PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS</b>	<b>5.448.500,00</b>
06.03.06.01	Fundo Social Europeu	500,00
06.03.06.02	FEDER	500,00
<b>06.03.06.03</b>	<b>QREN</b>	<b>642.000,00</b>
06.03.06.03.01	Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	250.000,00
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	75.000,00
06.03.06.03.04	Eixo 4 - Protecção e Valorização Ambiental	15.000,00
06.03.06.03.05	Programa - INTERREG IV SUDOE	500,00
06.03.06.03.06	Programa - URBACT	500,00
06.03.06.03.07	PRODER	500,00
06.03.06.03.08	POPH	500,00
06.03.06.03.09	SAMA	100.000,00
06.03.06.04	Fundo Emergência Municipal	500,00
<b>06.03.06.05</b>	<b>CRER 2020</b>	<b>5.000,00</b>
06.03.06.05.01	Eixo 1 Competitividade e internacionalização da economia regional (COMPETIR)	500,00
06.03.06.05.02	Eixo 2 Investigação, desenvolvimento e inovação (IDEIAS)	500,00
06.03.06.05.03	Eixo 3 Desenvolver o potencial humano (APRENDER)	500,00
06.03.06.05.04	Eixo 4 Promover e dinamizar a empregabilidade (EMPREGAR E CONVERGIR)	500,00
06.03.06.05.05	Eixo 5 Fortalecer a coesão social e territorial (APROXIMAR E CONVERGIR)	500,00
06.03.06.05.06	Eixo 6 Afirmar a sustentabilidade dos recursos (SUSTENTAR)	500,00
06.03.06.05.07	Eixo 7 Afirmar a sustentabilidade dos territórios (CONSERVAR)	500,00
06.03.06.05.08	Eixo 8 Reforçar a capacitação institucional das entidades regionais (CAPACITAR)	500,00
06.03.06.05.09	Eixo 9 Apoiar a mobilidade regional (MOVIMENTOS)	500,00
06.03.06.05.10	Eixo 10 Assistência técnica	500,00
06.03.06.99	Outros	4.800.000,00
<b>06.08</b>	<b>FAMÍLIAS</b>	<b>500,00</b>
06.08.01	Famílias	500,00
<b>06.09</b>	<b>RESTO DO MUNDO</b>	<b>250.000,00</b>
06.09.04	UNIAO EUROPEIA - PAISES MEMBROS	250.000,00
<b>07</b>	<b>VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES</b>	<b>5.329.799,77</b>
<b>07.01</b>	<b>VENDA DE BENS</b>	<b>2.577.500,00</b>
07.01.02	Livros e documentação técnica	1.000,00
07.01.05	Bens inutilizados	1.000,00
<b>07.01.08</b>	<b>MERCADORIAS</b>	<b>2.000.000,00</b>
07.01.08.02	Terrenos	2.000.000,00
<b>07.01.11</b>	<b>Produtos acabados e intermédios</b>	<b>500.500,00</b>
07.01.11.01	ÁGUA	500.000,00
07.01.11.02	EQUIPAMENTOS	500,00
07.01.99	Outros	75.000,00
<b>07.02</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>1.257.299,77</b>
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	16.000,00
07.02.06	Reparações	500,00
<b>07.02.08</b>	<b>SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DE DESPORTO</b>	<b>425.000,00</b>
07.02.08.01	Serviços Sociais	250.000,00
07.02.08.02	Serviços Recreativos	20.000,00
07.02.08.03	Serviços Culturais	5.000,00
07.02.08.04	Serviços Desportivos	150.000,00
<b>07.02.09</b>	<b>SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS</b>	<b>807.299,77</b>
07.02.09.01	Saneamento	24.142,44
07.02.09.02	Resíduos sólidos	600.000,00
<b>07.02.09.03</b>	<b>Transportes coletivos de pessoas e mercadorias</b>	<b>50.000,00</b>

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
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	25.000,00
07.02.09.06	Mercados e Feiras	500,00
07.02.09.07	Parques de Estacionamento	55.000,00
07.02.09.09	Água	11.657,33
07.02.09.99	Outros	40.000,00
<b>07.02.99</b>	<b>OUTROS</b>	<b>8.500,00</b>
07.02.99.99	Outros	8.500,00
<b>07.03</b>	<b>RENDAS</b>	<b>1.495.000,00</b>
07.03.01	Habitacões	35.000,00
<b>07.03.99</b>	<b>Outras</b>	<b>1.460.000,00</b>
07.03.99.01	EDP - Renda concessão e outras	1.400.000,00
07.03.99.02	ADRA - Renda concessão e outras	50.000,00
07.03.99.99	Outras	10.000,00
<b>08</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>235.000,00</b>
<b>08.01</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>235.000,00</b>
<b>08.01.99</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>235.000,00</b>
08.01.99.01	Indemnizações por deterior, roubo e extraviio bens pat	5.000,00
08.01.99.02	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes às autarquias locais	5.000,00
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
	<b>R E C E I T A S D E C A P I T A L</b>	<b>13.993.550,00</b>
<b>09</b>	<b>VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO</b>	<b>24.000,00</b>
<b>09.01</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>7.000,00</b>
09.01.99	Outros	7.000,00
<b>09.02</b>	<b>HABITAÇÕES</b>	<b>7.000,00</b>
09.02.99	Outras	7.000,00
<b>09.04</b>	<b>OUTROS BENS DE INVESTIMENTO</b>	<b>10.000,00</b>
<b>09.04.01</b>	<b>SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA</b>	<b>10.000,00</b>
09.04.01.01	Equipamento de Transporte	10.000,00
<b>10</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>	<b>13.958.050,00</b>
<b>10.03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>	<b>13.957.550,00</b>
<b>10.03.01</b>	<b>ESTADO</b>	<b>745.550,00</b>
10.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	736.550,00
10.03.01.99	Outras	9.000,00
<b>10.03.07</b>	<b>ESTADO - PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJETOS CO-FINANCIADOS</b>	<b>13.212.000,00</b>
10.03.07.01	FEDER	500,00
<b>10.03.07.02</b>	<b>QREN</b>	<b>12.611.000,00</b>
10.03.07.02.01	Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	1.000.000,00
10.03.07.02.02	Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e dos Sistemas Urbanos	2.700.000,00
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	150.000,00
10.03.07.02.05	PRODER	500,00
10.03.07.02.06	POPH	10.000,00
10.03.07.02.07	POVT	500,00
10.03.07.02.08	SAMA	1.000.000,00
10.03.07.02.99	OUTROS	750.000,00
10.03.07.03	Fundo Emergência Municipal	500,00
<b>10.03.07.04</b>	<b>CRER 2020</b>	<b>100.000,00</b>
10.03.07.04.01	Eixo 1 Competitividade e internacionalização da economia regional (COMPETIR)	10.000,00
10.03.07.04.02	Eixo 2 Investigação, desenvolvimento e inovação (IDEIAS)	10.000,00
10.03.07.04.03	Eixo 3 Desenvolver o potencial humano (APRENDER)	10.000,00
10.03.07.04.04	Eixo 4 Promover e dinamizar a empregabilidade (EMPREGAR E CONVERGIR)	10.000,00
10.03.07.04.05	Eixo 5 Fortalecer a coesão social e territorial (APROXIMAR E CONVERGIR)	10.000,00
10.03.07.04.06	Eixo 6 Afirmar a sustentabilidade dos recursos (SUSTENTAR)	10.000,00

CÓDIGOS	D E S I G N A Ç Ã O	M O N T A N T E
10.03.07.04.07	Eixo 7 Afirmar a sustentabilidade dos territórios (CONSERVAR)	10.000,00
10.03.07.04.08	Eixo 8 Reforçar a capacitação institucional das entidades regionais (CAPACITAR)	10.000,00
10.03.07.04.09	Eixo 9 Apoiar a mobilidade regional (MOVIMENTOS)	10.000,00
10.03.07.04.10	Eixo 10 Assistência técnica	10.000,00
10.03.07.99	OUTROS	500.000,00
<b>10.07</b>	<b>INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS</b>	<b>500,00</b>
10.07.01	Instituições sem fins lucrativos	500,00
<b>11</b>	<b>ATIVOS FINANCEIROS</b>	<b>10.000,00</b>
<b>11.11</b>	<b>OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS</b>	<b>10.000,00</b>
11.11.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	10.000,00
<b>12</b>	<b>PASSIVOS FINANCEIROS</b>	<b>1.000,00</b>
<b>12.05</b>	<b>EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO</b>	<b>500,00</b>
12.05.02	Sociedades financeiras	500,00
<b>12.06</b>	<b>EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS</b>	<b>500,00</b>
12.06.02	Sociedades financeiras	500,00
<b>13</b>	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>500,00</b>
<b>13.01</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>500,00</b>
13.01.01	Indemnizações	500,00
	<b>O U T R A S R E C E I T A S</b>	<b>50.000,00</b>
<b>15</b>	<b>REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS</b>	<b>50.000,00</b>
<b>15.01</b>	<b>REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS</b>	<b>50.000,00</b>
15.01.01	Reposições não abatidas nos pagamentos	50.000,00
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>		<b>45.240.359,77</b>

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

C L A S S I F I C A Ç Õ E S			M O N T A N T E	
CÓDIGOS		D E S I G N A Ç Ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
ORGÂNICA	ECONÓMICA			
01		<b>ADMINISTRACAO MUNICIPAL</b>	<b>45.240.359,77</b>	
01.01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	43.000,00	
		<b>DESPESAS CORRENTES</b>		<b>43.000,00</b>
	01	<b>DESPESAS COM O PESSOAL</b>		<b>35.500,00</b>
	01.02	<b>ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS</b>		<b>35.500,00</b>
	01.02.04	Ajudas de custo		500,00
	01.02.13	<b>Outros suplementos e prémios</b>		<b>35.000,00</b>
	01.02.13.02	Outros		35.000,00
	02	<b>AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>		<b>7.500,00</b>
	02.01	<b>AQUISIÇÃO DE BENS</b>		<b>1.500,00</b>
	02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas		500,00
	02.01.08	Material de escritório		500,00
	02.01.21	<b>OUTROS BENS</b>		<b>500,00</b>
	02.01.21.99	Outros		500,00
	02.02	<b>AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>6.000,00</b>
	02.02.10	Transportes		1.000,00
	02.02.25	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>		<b>5.000,00</b>
	02.02.25.99	Outros		5.000,00
01.02		CÂMARA MUNICIPAL	45.197.359,77	
		<b>DESPESAS CORRENTES</b>		<b>24.604.648,60</b>
	01	<b>DESPESAS COM O PESSOAL</b>		<b>8.301.500,00</b>
	01.01	<b>REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES</b>		<b>6.421.000,00</b>
	01.01.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		193.000,00
	01.01.04	<b>Pessoal dos quadros - regime de contrato individual de trabalho</b>		<b>3.708.000,00</b>
	01.01.04.01	Pessoal em Funções		3.328.000,00
	01.01.04.04	Recrutamento de Pessoal Para Novos Postos de Trabalho		380.000,00
	01.01.06	<b>Pessoal contratado a termo</b>		<b>62.000,00</b>
	01.01.06.01	Pessoal em funções		62.000,00
	01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença		500.000,00
	01.01.08	Pessoal aguardando aposentação		10.000,00
	01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação		546.000,00
	01.01.11	<b>REPRESENTAÇÃO</b>		<b>65.500,00</b>
	01.01.11.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		42.000,00
	01.01.11.02	Pessoal dos quadros		23.500,00
	01.01.13	<b>Subsídio de refeição</b>		<b>454.000,00</b>
	01.01.13.01	Pessoal dos quadros		381.000,00
	01.01.13.02	Pessoal em qualquer outra situação		59.000,00
	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		9.000,00
	01.01.14	<b>Subsídios de férias e de Natal</b>		<b>762.500,00</b>
	01.01.14.01	Pessoal dos quadros		640.000,00
	01.01.14.02	Pessoal em qualquer outra situação		80.000,00
	01.01.14.03	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		32.500,00
	01.01.14.04	Pessoal contratado a termo		10.000,00
	01.01.15	Remunerações por doença e maternidade/paternidade		120.000,00
	01.02	<b>ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS</b>		<b>335.500,00</b>
	01.02.02	Horas extraordinárias		20.000,00
	01.02.04	Ajudas de custo		10.000,00
	01.02.05	Abono para falhas		13.500,00
	01.02.11	Subsídio de turno		12.000,00
	01.02.12	Indemnizações por cessação de funções		250.000,00
	01.02.13	<b>Outros suplementos e prémios</b>		<b>30.000,00</b>
	01.02.13.01	Prémios de Desempenho		25.000,00

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
	01.02.13.02	Outros		5.000,00
	<b>01.03</b>	<b>SEGURANÇA SOCIAL</b>		<b>1.545.000,00</b>
	01.03.02	Outros encargos com a saúde		35.000,00
	01.03.03	Subsídio familiar a crianças e jovens		35.000,00
	01.03.04	Outras prestações familiares		15.000,00
	<b>01.03.05</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL</b>		<b>1.399.000,00</b>
	01.03.05.01	Assistência na doença dos funcionários públicos		200.000,00
	<b>01.03.05.02</b>	<b>Segurança social dos funcionários públicos</b>		<b>1.199.000,00</b>
	01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		920.000,00
	01.03.05.02.02	Segurança Social - Regime Geral		279.000,00
	01.03.06	Acidentes em serviço e doenças profissionais		1.000,00
	01.03.08	Outras pensões		5.000,00
	<b>01.03.09</b>	<b>Seguros</b>		<b>55.000,00</b>
	01.03.09.01	SEGUROS DE ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS		55.000,00
	<b>02</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>		<b>12.384.332,77</b>
	<b>02.01</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS</b>		<b>1.493.710,00</b>
	02.01.01	Matérias primas e subsidiárias		300.000,00
	<b>02.01.02</b>	<b>COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES</b>		<b>228.500,00</b>
	02.01.02.01	Gasolina		27.500,00
	02.01.02.02	Gasóleo		193.000,00
	02.01.02.99	Outros		8.000,00
	02.01.04	Limpeza e higiene		21.000,00
	02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas		190.000,00
	02.01.06	Alimentação - Géneros para confeccionar		47.000,00
	02.01.07	Vestuário e artigos pessoais		35.000,00
	02.01.08	Material de escritório		15.000,00
	02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos		1.000,00
	02.01.12	Material de transporte - peças		19.000,00
	02.01.14	Outro material - peças		30.000,00
	02.01.15	Prémios, condecorações e ofertas		38.250,00
	02.01.17	Ferramentas e utensílios		29.000,00
	02.01.18	Livros e documentação técnica		1.000,00
	02.01.19	Artigos honoríficos e de decoração		5.000,00
	02.01.20	Material de educação, cultura e recreio		49.000,00
	<b>02.01.21</b>	<b>OUTROS BENS</b>		<b>484.960,00</b>
	02.01.21.01	Materiais de consumo		3.500,00
	02.01.21.02	Produtos químicos		24.000,00
	02.01.21.99	Outros		457.460,00
	<b>02.02</b>	<b>AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>10.890.622,77</b>
	<b>02.02.01</b>	<b>ENCARGOS DE INSTALAÇÕES</b>		<b>900.000,00</b>
	02.02.01.01	Eletricidade		530.000,00
	02.02.01.02	Água		100.000,00
	02.02.01.03	Gás		270.000,00
	02.02.02	Limpeza e higiene		930.775,00
	02.02.03	Conservação de bens		418.555,00
	02.02.04	Locação de edifícios		224.000,00
	02.02.08	Locação de outros bens		253.500,00
	02.02.09	Comunicações		120.000,00
	02.02.10	Transportes		439.000,00
	02.02.11	Representação dos serviços		23.000,00
	02.02.12	Seguros		115.500,00
	02.02.13	Deslocações e estadas		136.050,00
	02.02.14	Estudos, pareceres, projetos e consultadoria		1.883.658,77
	02.02.15	Formação		72.367,00
	02.02.16	Seminário, exposições e similares		71.300,00
	02.02.17	Publicidade		51.950,00
	02.02.18	Vigilância e segurança		30.000,00
	02.02.19	Assistência técnica		245.000,00
	02.02.20	Outros trabalhos especializados		1.257.015,00
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAUDE		50.000,00
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		400.000,00
	<b>02.02.25</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>		<b>3.268.952,00</b>
	02.02.25.01	Eletricidade - Iluminação pública		1.200.000,00

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
	02.02.25.99	Outros		2.068.952,00
	<b>03</b>	<b>JUROS E OUTROS ENCARGOS</b>		<b>125.000,00</b>
	<b>03.01</b>	<b>JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA</b>		<b>115.000,00</b>
	<b>03.01.03</b>	<b>SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS</b>		<b>115.000,00</b>
	03.01.03.02	Empréstimos de médio e longo prazo		115.000,00
	<b>03.05</b>	<b>OUTROS JUROS</b>		<b>5.000,00</b>
	03.05.02	Outros		5.000,00
	<b>03.06</b>	<b>OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS</b>		<b>5.000,00</b>
	03.06.01	Outros encargos financeiros		5.000,00
	<b>04</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>		<b>3.612.815,83</b>
	<b>04.01</b>	<b>SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS</b>		<b>2.000,00</b>
	04.01.02	PRIVADAS		2.000,00
	<b>04.03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>		<b>170.750,00</b>
	<b>04.03.01</b>	<b>ESTADO</b>		<b>169.750,00</b>
	04.03.01.01	Agrupamentos de Escolas		168.750,00
	04.03.01.02	Estado		1.000,00
	04.03.05	Serviços e Fundos Autónomos		1.000,00
	<b>04.05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>		<b>1.365.315,83</b>
	<b>04.05.01</b>	<b>CONTINENTE</b>		<b>1.365.315,83</b>
	04.05.01.01	Municípios		6.500,00
	04.05.01.02	Freguesias		1.242.500,00
	04.05.01.04	Associações de municípios		116.315,83
	<b>04.07</b>	<b>INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS</b>		<b>1.846.000,00</b>
	04.07.01	Instituições sem fins lucrativos		1.846.000,00
	<b>04.08</b>	<b>FAMÍLIAS</b>		<b>176.750,00</b>
	04.08.02	Outras		176.750,00
	<b>04.09</b>	<b>RESTO DO MUNDO</b>		<b>52.000,00</b>
	04.09.01	União Europeia - Instituições		1.000,00
	04.09.02	União Europeia - Países Membros		1.000,00
	04.09.03	Países Terceiros e Organizações Internacionais		50.000,00
	<b>06</b>	<b>OUTRAS DESPESAS CORRENTES</b>		<b>181.000,00</b>
	<b>06.02</b>	<b>DIVERSAS</b>		<b>181.000,00</b>
	06.02.01	Impostos e taxas		3.000,00
	<b>06.02.03</b>	<b>OUTRAS</b>		<b>178.000,00</b>
	06.02.03.01	Outras Restituições		8.000,00
	06.02.03.02	IVA Pago		30.000,00
	06.02.03.05	Outras		140.000,00
		<b>D E S P E S A S D E C A P I T A L</b>		<b>20.592.711,17</b>
	<b>07</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL</b>		<b>17.817.898,17</b>
	<b>07.01</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>		<b>17.817.898,17</b>
	07.01.01	Terrenos		142.000,00
	<b>07.01.03</b>	<b>EDIFÍCIOS</b>		<b>6.806.093,03</b>
	07.01.03.05	Escolas		5.529.318,63
	07.01.03.07	Outros		1.276.774,40
	<b>07.01.04</b>	<b>CONSTRUÇÕES DIVERSAS</b>		<b>8.296.849,14</b>
	07.01.04.01	Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares		3.997.094,78
	07.01.04.04	Iluminação pública		200.000,00
	07.01.04.05	Parques e jardins		170.860,00
	07.01.04.06	Instalações desportivas e recreativas		620.000,00
	07.01.04.07	Captação e distribuição de água		45.505,53
	07.01.04.09	Sinalização e trânsito		145.000,00
	07.01.04.12	Cemitérios		15.000,00
	07.01.04.13	Outros		3.103.388,83
	<b>07.01.06</b>	<b>MATERIAL DE TRANSPORTES</b>		<b>232.500,00</b>
	07.01.06.02	Outro		232.500,00
	07.01.07	Equipamento de informática		328.690,00
	07.01.08	Software informático		255.220,00
	07.01.09	Equipamento administrativo		220.500,00
	<b>07.01.10</b>	<b>EQUIPAMENTO BÁSICO</b>		<b>1.236.046,00</b>
	07.01.10.02	Outro		1.236.046,00
	07.01.15	Outros investimentos		300.000,00
	<b>08</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>		<b>1.666.500,00</b>
	<b>08.05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>		<b>747.500,00</b>

C L A S S I F I C A Ç Õ E S			M O N T A N T E	
CÓDIGOS		D E S I G N A Ç ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
ORGÂNICA	ECONÓMICA			
	<b>08.05.01</b>	<b>CONTINENTE</b>		<b>747.500,00</b>
	08.05.01.01	Municípios		10.000,00
	08.05.01.02	Freguesias		640.000,00
	08.05.01.04	Associações de Municípios		97.500,00
	<b>08.07</b>	<b>INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS</b>		<b>919.000,00</b>
	08.07.01	Instituições sem fins lucrativos		919.000,00
	<b>09</b>	<b>ATIVOS FINANCEIROS</b>		<b>268.313,00</b>
	<b>09.07</b>	<b>AÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES</b>		<b>510,00</b>
	09.07.01	Socied.e quase-socied.não financeiras - privadas		510,00
	<b>09.08</b>	<b>UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO</b>		<b>187.803,00</b>
	09.08.02	SOCIED.E QUASE-SOCIED.NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS - FAM		187.803,00
	<b>09.09</b>	<b>OUTROS ATIVOS FINANCEIROS</b>		<b>80.000,00</b>
	09.09.01	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas		80.000,00
	<b>10</b>	<b>PASSIVOS FINANCEIROS</b>		<b>840.000,00</b>
	<b>10.06</b>	<b>EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS</b>		<b>840.000,00</b>
	10.06.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras		840.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				45.240.359,77

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 2015

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes .....	31.196.809,77	Correntes .....	24.647.648,60
De capital .....	14.043.550,00	De capital .....	20.592.711,17
Total	45.240.359,77	Total	45.240.359,77
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	45.240.359,77	Total Geral	45.240.359,77

Em ____ de _____ de ____ _____
-----------------------------------

Em ____ de _____ de ____ _____
-----------------------------------



OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...														1.349.024,40	1.349.024,40							1.349.024,40
1.1.1.	0102/020214	02004	2015	A	3	Ações de vistoria e inspeção às instalações e equipamentos de gás em edifícios	OUTRA				DINA BATEL	2015/01/02	2015/12/31			15.000,00	15.000,00					15.000,00
1.1.1.	0102/020214	02006	2015	A	4	Plano de segurança contra incêndios e medidas de auto proteção - Edifícios Municipais	OUTRA				DINA BATEL	2015/01/02	2015/12/31			30.000,00	30.000,00					30.000,00
1.1.1.	0102/020203	02007	2015	A	5	Edifícios Municipais - Conservações	OUTRA				DINA BATEL	2015/01/02	2015/12/31			30.000,00	30.000,00					30.000,00
1.1.1.	0102/020214	02008	2015	A	6	Projeto de Requalificação do Edifício dos Paços do concelho	OUTRA				MARLEN E MARQUES	2015/01/02	2015/12/31			100.000,00	100.000,00	100.000,00				200.000,00
1.1.1.		<b>03</b>	2015			<b>Armazens Municipais</b>										<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>					<b>30.000,00</b>
1.1.1.	0102/020214	03001	2015	A	7	Projeto de Construção do novo Armazém Municipal no PEC	OUTRA				MANUEL A PATO	2015/01/02	2015/12/31			30.000,00	30.000,00					30.000,00
1.1.1.	0102/070115	04	2015	I	4	Fundo de Eficiência Energética - Aquisição de Equipamentos	OUTRA					2015/01/02	2015/12/31			300.000,00	300.000,00					300.000,00
1.1.1.	0102/07010602	01	2015	I	5	Aquisição e reparação de máquinas e viaturas	OUTRA				MARCO FERREIRA	2015/01/02	2015/12/31			25.000,00	25.000,00					25.000,00
1.1.1.	0102/07011002	02	2015	I	6	Aquisição de mobiliário e equipamento diverso	OUTRA					2015/01/02	2015/12/31			50.000,00	50.000,00					50.000,00
1.1.1.		<b>01</b>	2015			<b>Modernização Administrativa</b>										<b>169.150,00</b>	<b>169.150,00</b>					<b>169.150,00</b>
1.1.1.	0102/070107	01001	2015	I	7	Equipamento Informático	OUTRA				HUGO TEIXEIRA	2015/01/02	2015/12/31			74.000,00	74.000,00					74.000,00
1.1.1.	0102/070108	01002	2015	I	8	Software	OUTRA				HUGO TEIXEIRA	2015/01/02	2015/12/31			75.150,00	75.150,00					75.150,00
1.1.1.	0102/020220	01003	2015	A	8	Serviços técnicos especializados					HUGO TEIXEIRA	2015/01/02	2015/12/31			20.000,00	20.000,00					20.000,00
1.1.1.	0102/070107	02	2015	I	9	Projeto HotSpot	OUTRA				HUGO TEIXEIRA	2015/01/02	2015/12/31			26.500,00	26.500,00					26.500,00
1.1.1.	0102/020219	03	2015	A	9	Colocação de serviços Cloud					HUGO TEIXEIRA	2015/01/02	2015/12/31			10.000,00	10.000,00					10.000,00
1.1.1.	0102/020220	04	2015	A	10	Gestão Central Telefónica					HUGO TEIXEIRA	2015/01/02	2015/12/31			12.915,00	12.915,00					12.915,00
1.1.1.		<b>05</b>	2015			<b>SIG - Sistema de Informação Geográfica</b>										<b>58.060,00</b>	<b>58.060,00</b>					<b>58.060,00</b>
1.1.1.	0102/04050104	05001	2015	A	11	Atualização Cartográfica - Transferência CIRA	OUTRA				MIGUEL TAVARES	2015/01/02	2015/12/31			45.760,00	45.760,00					45.760,00
A TRANSPORTAR ...														2.193.349,40	2.193.349,40		100.000,00					2.293.349,40

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
						AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...															2.193.349,40	2.193.349,40		100.000,00				2.293.349,40
1.1.1.	0102/020214	05002	2015	A	12				MIGUEL TAVARES	2015/01/02	2015/12/31				12.300,00	12.300,00					12.300,00	
1.1.1.		06	2015												1.345,00	1.345,00					1.345,00	
1.1.1.	0102/02022599	06001	2015	A	13				MIGUEL TAVARES	2015/01/02	2015/12/31				1.345,00	1.345,00					1.345,00	
1.1.1.		07	2015												12.300,00	12.300,00		2.000,00			14.300,00	
1.1.1.	0102/020214	07001	2015	A	14				MIGUEL TAVARES	2015/01/02	2015/12/31				2.460,00	2.460,00					2.460,00	
1.1.1.	0102/070108	07002	2015	I	10				MIGUEL TAVARES						9.840,00	9.840,00		2.000,00			11.840,00	
1.1.1.		08	2015												40.000,00	40.000,00					40.000,00	
1.1.1.	0102/07011002	08001	2015	I	11				MIGUEL TAVARES						20.000,00	20.000,00					20.000,00	
1.1.1.	0102/070108	08002	2015	I	12				MIGUEL TAVARES						20.000,00	20.000,00					20.000,00	
1.1.1.		09	2015												272.700,00	272.700,00		110.000,00	86.000,00		468.700,00	
1.1.1.		09001	2015												24.000,00	24.000,00		27.000,00	27.000,00		78.000,00	
1.1.1.	0102/04030102	09001001	2015	A	15				MARLENE MARQUES						1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00		3.000,00	
1.1.1.	0102/040305	09001002	2015	A	16				MARLENE MARQUES						1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00		3.000,00	
1.1.1.	0102/020213	09001003	2015	A	17				MARLENE MARQUES						2.000,00	2.000,00		5.000,00	5.000,00		12.000,00	
1.1.1.	0102/02022599	09001004	2015	A	18				MARLENE MARQUES						20.000,00	20.000,00		20.000,00	20.000,00		60.000,00	
1.1.1.		09002	2015												77.000,00	77.000,00		77.000,00	59.000,00		213.000,00	
1.1.1.	0102/040901	09002001	2015	A	19				MARLENE MARQUES						1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00		3.000,00	
1.1.1.	0102/040902	09002002	2015	A	20				MARLENE MARQUES						1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00		3.000,00	
1.1.1.	0102/040903	09002003	2015	A	21				MARLENE MARQUES						50.000,00	50.000,00		50.000,00	50.000,00		150.000,00	
A TRANSPORTAR ...															2.335.294,40	2.335.294,40		181.000,00	79.000,00			2.595.294,40

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...														2.335.294,40	2.335.294,40		181.000,00	79.000,00			2.595.294,40
1.1.1.1.	0102/020213	09002004	2015	A	22									5.000,00	5.000,00		5.000,00	5.000,00			15.000,00
1.1.1.1.	0102/02022599	09002005	2015	A	23									20.000,00	20.000,00		20.000,00	2.000,00			42.000,00
1.1.1.1.		<b>09003</b>	2015											<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>						<b>50.000,00</b>
1.1.1.1.	0102/020213	09003001	2015	A	24									15.000,00	15.000,00						15.000,00
1.1.1.1.	0102/02022599	09003002	2015	A	25									35.000,00	35.000,00						35.000,00
1.1.1.1.		<b>09004</b>	2015											<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>		<b>1.000,00</b>				<b>2.700,00</b>
1.1.1.1.	0102/020213	09004001	2015	A	26									700,00	700,00		500,00				1.200,00
1.1.1.1.	0102/02022599	09004002	2015	A	27									1.000,00	1.000,00		500,00				1.500,00
1.1.1.1.		<b>09005</b>	2015											<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>						<b>20.000,00</b>
1.1.1.1.	0102/020213	09005001	2015	A	28									10.000,00	10.000,00						10.000,00
1.1.1.1.	0102/02022599	09005002	2015	A	29									10.000,00	10.000,00						10.000,00
1.1.1.1.		<b>09006</b>	2015											<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>		<b>5.000,00</b>				<b>105.000,00</b>
1.1.1.1.	0102/020213	09006001	2015	A	30									20.000,00	20.000,00		1.000,00				21.000,00
1.1.1.1.	0102/02022599	09006002	2015	A	31									50.000,00	50.000,00		1.000,00				51.000,00
1.1.1.1.	0102/02012199	09006003	2015	A	32									30.000,00	30.000,00		3.000,00				33.000,00
1.1.1.1.		<b>10</b>	2015											<b>1.380.000,00</b>	<b>1.380.000,00</b>						<b>1.380.000,00</b>
1.1.1.1.	0102/04050102	10001	2015	A	33									740.000,00	740.000,00						740.000,00
1.1.1.1.	0102/08050102	10002	2015	A	34									640.000,00	640.000,00						640.000,00
A TRANSPORTAR ...														3.911.994,40	3.911.994,40		212.000,00	86.000,00			4.209.994,40

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
		AC	AA	FC			INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014		PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE							
												TOTAL		DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...															3.911.994,40	3.911.994,40		212.000,00	86.000,00			4.209.994,40
1.1.1.	0102/020214	11	2015	A 35	Recognised to Excellence	OUTRA				MARLEN E MARQUES						11.000,00	11.000,00					11.000,00
1.1.1.		12	2015		Rede de Cidades de Excelência											2.000,00	2.000,00		1.500,00			3.500,00
1.1.1.	0102/020213	12001	2015	A 36	Deslocações	OUTRA				MARLEN E MARQUES						1.000,00	1.000,00		1.500,00			2.500,00
1.1.1.	0102/02022599	12002	2015	A 37	Aquisição de serviços	OUTRA				MARLEN E MARQUES						1.000,00	1.000,00					1.000,00
1.1.1.		13	2015		Rede de Comunidades Criativas											2.000,00	2.000,00		1.500,00			3.500,00
1.1.1.	0102/020213	13001	2015	A 38	Deslocações	OUTRA				MARLEN E MARQUES						1.000,00	1.000,00		1.500,00			2.500,00
1.1.1.	0102/02022599	13002	2015	A 39	Aquisição de serviços	OUTRA				MARLEN E MARQUES						1.000,00	1.000,00					1.000,00
1.1.1.		14	2015		Processo de Melhoria Continua/Desburocratização											2.500,00	2.500,00		2.500,00			5.000,00
1.1.1.	0102/070108	14001	2015	I 13	Software	OUTRA				MARLEN E MARQUES						2.000,00	2.000,00		2.000,00			4.000,00
1.1.1.	0102/02022599	14002	2015	A 40	Aquisição de serviços	OUTRA				MARLEN E MARQUES						500,00	500,00		500,00			1.000,00
1.1.1.		15	2015		AGUEDA HUMAN SMART CITY											290.000,00	290.000,00		5.000,00			295.000,00
1.1.1.	0102/070108	15001	2015	I 14	Software	OUTRA				MARLEN E MARQUES						50.000,00	50.000,00		3.000,00			53.000,00
1.1.1.	0102/020216	15002	2015	A 41	Seminários e Conferencias	OUTRA				MARLEN E MARQUES						40.000,00	40.000,00		1.000,00			41.000,00
1.1.1.	0102/02022599	15003	2015	A 42	Aquisição de serviços	OUTRA				MARLEN E MARQUES						200.000,00	200.000,00		1.000,00			201.000,00
1.1.1.		16	2015		Projeto AguedaTV											83.600,00	83.600,00					83.600,00
1.1.1.	0102/070107	16001	2015	I 15	Hardware	OUTRA				HUGO TEIXEIRA						20.000,00	20.000,00					20.000,00
A TRANSPORTAR ...															4.239.494,40	4.239.494,40		222.500,00	86.000,00			4.547.994,40

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
						AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE				
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...															4.239.494,40	4.239.494,40		222.500,00	86.000,00			4.547.994,40
1.1.1.	0102/070108	16002	2015	I	16	Software	OUTRA				HUGO TEIXEIRA				16.500,00	16.500,00					16.500,00	
1.1.1.	0102/02022599	16003	2015	A	43	Aquisição de Serviços	OUTRA				HUGO TEIXEIRA				38.000,00	38.000,00					38.000,00	
1.1.1.	0102/020203	16004	2015	A	44	Manutenção de Equipamentos	OUTRA				HUGO TEIXEIRA				9.100,00	9.100,00					9.100,00	
1.1.1.		17	2015			ALL - Águeda Living Lab									14.000,00	14.000,00					14.000,00	
1.1.1.	0102/070107	17001	2015	I	17	Hardware	OUTRA				HUGO TEIXEIRA				5.000,00	5.000,00					5.000,00	
1.1.1.	0102/070108	17002	2015	I	18	Software	OUTRA				HUGO TEIXEIRA				1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.1.1.	0102/02022599	17003	2015	A	45	Aquisição de Serviços	OUTRA				HUGO TEIXEIRA				8.000,00	8.000,00					8.000,00	
1.1.1.		18	2015			OIDP - Observatório da Democracia Participativa									2.000,00	2.000,00					2.000,00	
1.1.1.	0102/020213	18001	2015	A	299	Deslocações									1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.1.1.	0102/02022599	18002	2015	A	300	Aquisição de Serviços									1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.1.1.		19	2015			Rede Iberoamericana de Cidades Médias									2.000,00	2.000,00					2.000,00	
1.1.1.	0102/020213	19001	2015	A	301	Deslocações									1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.1.1.	0102/02022599	19002	2015	A	302	Aquisição de Serviços									1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.2.						Segurança e ordem públicas									2.389.218,23	2.389.218,23					2.389.218,23	
1.2.1.						Proteção civil e luta contra incêndios									2.389.218,23	2.389.218,23					2.389.218,23	
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 Secundário do Rio Águeda "By-Pass" em Águeda									2.212.918,23	2.212.918,23					2.212.918,23	
1.2.1.	0102/07010413	01001	2012	I	6	Ponte do Campo	EMPREITADA				MANUEL A PATO	2010/12/12	2015/01/02		728.645,99	728.645,99					728.645,99	
1.2.1.	0102/07010413	01002	2012	I	7	Ponte de Óis da Ribeira	EMPREITADA				MANUEL A PATO	2010/12/05	2010/12/05		748.301,87	748.301,87					748.301,87	
1.2.1.	0102/07010413	01003	2012	I	8	Canal Secundário do Rio de Águeda "By-Pass" em Águeda	EMPREITADA				MANUEL A PATO	2010/12/02	2010/12/02		735.970,37	735.970,37					735.970,37	
1.2.1.		02	2013			Quartel da GNR de Arrancada do Vouga									1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.2.1.	0102/07010307	02002	2013	I	8	Empreitada	EMPREITADA				MANUEL A PATO	2013/01/02			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.2.1.	0102/040701	01	2015	A	46	Protocolo com Bombeiros Voluntários de Águeda para manutenção do Grupo de Intervenção Permanente	OUTRA				GLORIA MARADO	2015/01/02	2015/12/31		50.000,00	50.000,00					50.000,00	
A TRANSPORTAR ...															6.585.012,63	6.585.012,63		222.500,00	86.000,00			6.893.512,63

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...														6.585.012,63	6.585.012,63		222.500,00	86.000,00			6.893.512,63
1.2.1.	0102/040701	02	2015	A	47	Subsídio aos Bombeiros Voluntários de Águeda para Atividade da Corporação	OUTRA							40.000,00	40.000,00					40.000,00	
1.2.1.	0102/080701	03	2015	A	48	Subsídio aos Bombeiros Voluntários de Águeda para investimentos da Corporação	OUTRA							20.000,00	20.000,00					20.000,00	
1.2.1.	0102/020203	04	2015	A	49	Manutenção de Equipamentos de Combate a Incêndio	OUTRA			DINA BATEL	2015/01/02	2015/12/31		7.500,00	7.500,00					7.500,00	
1.2.1.	0102/02022599	01	2015	A	50	Fundo Municipal de Emergência	OUTRA			GLORIA MARADO				1.000,00	1.000,00					1.000,00	
1.2.1.	0102/040701	02	2015	A	51	Apoio a atividades das Associações de Protecção Civil	OUTRA			GLORIA MARADO				6.800,00	6.800,00					6.800,00	
1.2.1.	0102/080701	03	2015	A	52	Apoio a Associações de Protecção Civil para aquisição de equipamentos	OUTRA							15.000,00	15.000,00					15.000,00	
1.2.1.	0102/07011002	04	2015	I	19	Aquisição de equipamentos destinados ao Serviço Municipal de Protecção Civil	OUTRA			GLORIA MARADO	2015/01/02	2015/12/31		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
1.2.1.	0102/07010401	05	2015	I	20	Abertura e beneficiação de caminhos florestais agrícolas	OUTRA			GLORIA MARADO	2015/01/02	2015/12/31		30.000,00	30.000,00					30.000,00	
<b>2.</b>						<b>Funções sociais</b>								<b>17.118.901,36</b>	<b>17.118.901,36</b>		<b>6.278.770,00</b>	<b>2.565.070,00</b>		<b>25.962.741,36</b>	
<b>2.1.</b>						<b>Educação</b>								<b>8.317.944,63</b>	<b>8.317.944,63</b>		<b>350.000,00</b>	<b>87.600,00</b>		<b>8.755.544,63</b>	
<b>2.1.1.</b>						<b>Ensino não superior</b>								<b>6.955.214,63</b>	<b>6.955.214,63</b>					<b>6.955.214,63</b>	
2.1.1.	0102/07010305	01	2009	I	10	Construção do Centro Educativo de Macinhata do Vouga	EMPREITADA	15.0	85.0	MANUEL A PATO	2010/11/09	2014/06/30	4	794.418,63	794.418,63					794.418,63	
2.1.1.	0102/07010305	01	2011	I	17	Requalificação da EB 2,3 de Aguada de Cima	EMPREITADA			MANUEL A PATO	2010/11/01	2014/06/30	4	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1.	0102/07010305	02	2011	I	18	Requalificação da EB 2,3 de Fermentelos	EMPREITADA			MANUEL A PATO	2010/11/01	2014/06/30	4	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1.	0102/07010305	03	2011	I	19	Requalificação da EB 2,3 de Valongo do Vouga	EMPREITADA			MANUEL A PATO	2010/11/01	2014/06/30	4	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1.	0102/07010305	13	2013	I	35	Construção do Centro Educativo da Trofa	EMPREITADA			MANUEL A PATO	2015/01/02	2015/06/30	2	1.246.040,00	1.246.040,00					1.246.040,00	
2.1.1.	0102/07010305	14	2013	I	36	Construção do Centro Escolar de Aguada de Cima	EMPREITADA			MANUEL A PATO	2015/01/02	2015/06/30	2	1.145.285,00	1.145.285,00					1.145.285,00	
2.1.1.	0102/07010305	15	2013	I	37	Construção do Centro Escolar de Valongo do Vouga	EMPREITADA			MANUEL A PATO	2013/12/01	2015/06/30		2.212.471,00	2.212.471,00					2.212.471,00	
2.1.1.		<b>01</b>	2015			<b>Atividades de animação e apoio a família (AAAF)</b>								<b>465.000,00</b>	<b>465.000,00</b>					<b>465.000,00</b>	
2.1.1.		<b>01001</b>	2015			<b>Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Refeições</b>								<b>134.000,00</b>	<b>134.000,00</b>					<b>134.000,00</b>	
2.1.1.	0102/04050102	01001001	2015	A	53	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Refeições - Freguesias	OUTRA			PEDRO ALVES				33.500,00	33.500,00					33.500,00	
A TRANSPORTAR ...														12.145.027,26	12.145.027,26		222.500,00	86.000,00			12.453.527,26

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												12.145.027,26	12.145.027,26		222.500,00	86.000,00			12.453.527,26		
2.1.1.1.	0102/040701	01001002	2015	A	54	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Refeições - Instituições Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES			82.500,00	82.500,00					82.500,00	
2.1.1.1.	0102/04030101	01001003	2015	A	55	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Refeições - Agrupamentos Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES			18.000,00	18.000,00					18.000,00	
2.1.1.1.		01002	2015			<b>Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Contratação PND</b>								<b>264.000,00</b>	<b>264.000,00</b>					<b>264.000,00</b>	
2.1.1.1.	0102/04050102	01002001	2015	A	56	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Contratação PND - Freguesias	OUTRA				PEDRO ALVES			110.000,00	110.000,00					110.000,00	
2.1.1.1.	0102/040701	01002002	2015	A	57	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Contratação PND - Instituições Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES			154.000,00	154.000,00					154.000,00	
2.1.1.1.		01003	2015			<b>Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Participação</b>								<b>67.000,00</b>	<b>67.000,00</b>					<b>67.000,00</b>	
2.1.1.1.	0102/04050102	01003001	2015	A	58	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Participação - Freguesias	OUTRA				PEDRO ALVES			44.000,00	44.000,00					44.000,00	
2.1.1.1.	0102/040701	01003002	2015	A	59	Atividades de animação e apoio a família (AAAF) - Participação - Instituições Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES			23.000,00	23.000,00					23.000,00	
2.1.1.1.		02	2015			<b>Conservação e reparação de edifícios escolares - Jardins Infância</b>								<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>					<b>15.000,00</b>	
2.1.1.1.	0102/020203	02001	2015	A	60	Despesas Correntes	OUTRA				PEDRO ALVES			10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.1.1.1.	0102/07010305	02002	2015	I	21	Despesas Capital	OUTRA				PEDRO ALVES			5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.1.1.1.		01	2015			<b>Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC</b>								<b>301.000,00</b>	<b>301.000,00</b>					<b>301.000,00</b>	
2.1.1.1.	0102/020220	01001	2015	A	61	Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC - Transferências - Contratação	OUTRA				PEDRO ALVES			257.000,00	257.000,00					257.000,00	
2.1.1.1.	0102/02022599	01002	2015	A	62	Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC - Outras Despesas	OUTRA				PEDRO ALVES			44.000,00	44.000,00					44.000,00	
2.1.1.1.		02	2015			<b>Contratação de pessoal - Transferência de verbas</b>								<b>163.500,00</b>	<b>163.500,00</b>					<b>163.500,00</b>	
2.1.1.1.	0102/04050102	02001	2015	A	63	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Freguesias	OUTRA				PEDRO ALVES			33.500,00	33.500,00					33.500,00	
A TRANSPORTAR ...												12.926.027,26	12.926.027,26		222.500,00	86.000,00			13.234.527,26		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO				DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
		AC	AA	FC	INICIO			FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE								
												TOTAL	DEFINIDO		NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...															12.926.027,26	12.926.027,26		222.500,00	86.000,00			13.234.527,26	
2.1.1.1.	0102/040701	02002	2015	A	64	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Instituições Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES					130.000,00	130.000,00						130.000,00
2.1.1.1.		<b>03</b>	2015			<b>Ação Social Escolar</b>										<b>455.000,00</b>	<b>455.000,00</b>						<b>455.000,00</b>
2.1.1.1.	0102/04050102	03001	2015	A	65	Ação Social Escolar - Freguesias	OUTRA				PEDRO ALVES					56.000,00	56.000,00						56.000,00
2.1.1.1.	0102/040701	03002	2015	A	66	Ação Social Escolar - Instituições Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES					295.000,00	295.000,00						295.000,00
2.1.1.1.	0102/04030101	03003	2015	A	67	Ação Social Escolar - Agrupamentos de Escolas	OUTRA				PEDRO ALVES					59.000,00	59.000,00						59.000,00
2.1.1.1.	0102/04030101	03004	2015	A	68	Auxílios Económicos	OUTRA				PEDRO ALVES					45.000,00	45.000,00						45.000,00
2.1.1.1.	0102/020106	04	2015	A	69	Regime de fruta	OUTRA				PEDRO ALVES					27.000,00	27.000,00						27.000,00
2.1.1.1.	0102/040701	05	2015	A	70	Projeto OutClass	OUTRA				PEDRO ALVES					2.500,00	2.500,00						2.500,00
2.1.1.1.	0102/07010305	06	2015	I	22	Conservação / reparação de edifícios escolares 1º ciclo	OUTRA				PEDRO ALVES					5.000,00	5.000,00						5.000,00
2.1.1.1.		<b>07</b>	2015			<b>Aquisição de equipamentos para o Centro Escolar de Valongo do Vouga</b>										<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>						<b>60.000,00</b>
2.1.1.1.	0102/070109	07001	2015	I	23	Mobiliário	OUTRA				PEDRO ALVES					50.000,00	50.000,00						50.000,00
2.1.1.1.	0102/07011002	07002	2015	I	24	Material didático	OUTRA				PEDRO ALVES					10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.1.1.1.		<b>01</b>	2015			<b>Conservação e reparação de edifícios escolares 2º e 3º Ciclo</b>										<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>						<b>60.000,00</b>
2.1.1.1.	0102/07010305	01001	2015	I	25	Conservação e reparação de edifícios escolares - Investimento	OUTRA				PEDRO ALVES					30.000,00	30.000,00						30.000,00
2.1.1.1.	0102/020203	01002	2015	A	71	Conservação e reparação de edifícios escolares - Corrente	OUTRA				PEDRO ALVES					30.000,00	30.000,00						30.000,00
2.1.1.2.						<b>Serviços auxiliares de ensino</b>										<b>1.122.717,00</b>	<b>1.122.717,00</b>						<b>1.122.717,00</b>
2.1.1.2.		<b>01</b>	2015			<b>Transportes Escolares</b>										<b>511.500,00</b>	<b>511.500,00</b>						<b>511.500,00</b>
2.1.1.2.	0102/020210	01001	2015	A	72	Transportes Escolares - Operadores Públicos	OUTRA				PEDRO ALVES					294.000,00	294.000,00						294.000,00
2.1.1.2.	0102/020210	01002	2015	A	73	Transportes Escolares - Circuitos Especiais	OUTRA				PEDRO ALVES					10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.1.1.2.	0102/040701	01003	2015	A	74	Transportes Escolares - Protocolos - Instituições Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES					85.500,00	85.500,00						85.500,00
2.1.1.2.	0102/04050102	01004	2015	A	75	Transportes Escolares - Protocolos - Freguesias	OUTRA				PEDRO ALVES					122.000,00	122.000,00						122.000,00
2.1.1.2.	0102/04030101	02	2015	A	76	Visitas de Estudo	OUTRA				PEDRO ALVES					10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.1.1.2.		<b>03</b>	2015			<b>HACCP</b>										<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>						<b>55.000,00</b>
2.1.1.2.	0102/02022599	03001	2015	A	77	Aquisição de Serviços	OUTRA				PEDRO ALVES					25.000,00	25.000,00						25.000,00
A TRANSPORTAR ...															14.212.027,26	14.212.027,26		222.500,00	86.000,00			14.520.527,26	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
							AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
																TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...													14.212.027,26	14.212.027,26		222.500,00	86.000,00			14.520.527,26			
2.1.2.	0102/02012199	03002	2015	A 78	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES					30.000,00	30.000,00						30.000,00	
2.1.2.	0102/040802	04	2015	A 79	Atribuição de Prémios e Bolsas aos diversos níveis de Ensino	OUTRA				PEDRO ALVES					34.750,00	34.750,00						34.750,00	
2.1.2.		<b>05</b>	2015		<b>Carnaval 2015</b>										<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>						<b>16.000,00</b>	
2.1.2.	0102/020220	05001	2015	A 80	Aquisição de Serviços na Organização do evento	OUTRA				PEDRO ALVES					6.000,00	6.000,00						6.000,00	
2.1.2.	0102/04030101	05002	2015	A 81	Transferências para Agrupamentos de Escolas	OUTRA				PEDRO ALVES					7.000,00	7.000,00						7.000,00	
2.1.2.	0102/040701	05003	2015	A 82	Transferências para Instituições	OUTRA				PEDRO ALVES					3.000,00	3.000,00						3.000,00	
2.1.2.	0102/02022599	06	2015	A 83	Astronomia nas Escolas	OUTRA				PEDRO ALVES					1.500,00	1.500,00						1.500,00	
2.1.2.	0102/020210	07	2015	A 84	Transporte Ocasional	OUTRA				PEDRO ALVES					45.000,00	45.000,00						45.000,00	
2.1.2.		<b>08</b>	2015		<b>Ações/Atividades de Educação</b>										<b>31.100,00</b>	<b>31.100,00</b>						<b>31.100,00</b>	
2.1.2.	0102/020220	08001	2015	A 85	Ações/Atividades de Educação - Carta Educativa	OUTRA				PEDRO ALVES					11.100,00	11.100,00						11.100,00	
2.1.2.	0102/020220	08002	2015	A 86	Ações/Atividades de Educação - Projeto Educativo	OUTRA				PEDRO ALVES					20.000,00	20.000,00						20.000,00	
2.1.2.		<b>09</b>	2015		<b>Águeda Cidade Amiga das Crianças</b>										<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>						<b>1.000,00</b>	
2.1.2.	0102/020120	09001	2015	A 87	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00						1.000,00	
2.1.2.	0102/040701	10	2015	A 88	Subsídio para Associação de Pais	OUTRA				PEDRO ALVES					5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.1.2.	0102/07011002	11	2015	I 26	Aquisição de equipamentos destinados a estabelecimentos de Ensino	OUTRA				PEDRO ALVES					37.000,00	37.000,00						37.000,00	
2.1.2.	0102/020214	12	2015	A 89	Projetos dos Centros Educativos	OUTRA									19.000,00	19.000,00						19.000,00	
2.1.2.	0102/04030101	13	2015	A 90	Subsídio para material didático e pedagógico	OUTRA				PEDRO ALVES					15.000,00	15.000,00						15.000,00	
2.1.2.	0102/04030101	14	2015	A 91	Telefones - Escolas e Jardins de Infância	OUTRA				PEDRO ALVES					14.000,00	14.000,00						14.000,00	
2.1.2.		<b>15</b>	2015		<b>Planos de Emergência</b>										<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>						<b>6.000,00</b>	
2.1.2.	0102/02012199	15001	2015	A 92	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00						1.000,00	
2.1.2.	0102/02022599	15002	2015	A 93	Aquisição de Serviços	OUTRA				PEDRO ALVES					5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.1.2.		<b>16</b>	2015		<b>Férias em Movimento</b>										<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>						<b>18.000,00</b>	
2.1.2.	0102/020220	16001	2015	A 94	Prestação de serviços	OUTRA				PEDRO ALVES					15.000,00	15.000,00						15.000,00	
2.1.2.	0102/020212	16002	2015	A 95	Seguros	OUTRA				PEDRO ALVES					3.000,00	3.000,00						3.000,00	
2.1.2.		<b>17</b>	2015		<b>Apoio ao Gabinete de Psicologia</b>										<b>31.500,00</b>	<b>31.500,00</b>						<b>31.500,00</b>	
A TRANSPORTAR ...													14.485.377,26	14.485.377,26		222.500,00	86.000,00			14.793.877,26			

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
							AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
																TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...													14.485.377,26	14.485.377,26		222.500,00	86.000,00			14.793.877,26			
2.1.2.	0102/04050102	17001	2015	A	96	Freguesia de Valongo do Vouga	OUTRA				PEDRO ALVES				5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.1.2.	0102/040701	17002	2015	A	97	Os Pioneiros	OUTRA				PEDRO ALVES				5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.1.2.	0102/020215	17003	2015	A	98	Formação	OUTRA				PEDRO ALVES				1.300,00	1.300,00						1.300,00	
2.1.2.	0102/02012199	17004	2015	A	99	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
2.1.2.	0102/020220	17005	2015	A	100	Serviços Técnicos Especializados	OUTRA				PEDRO ALVES				19.200,00	19.200,00						19.200,00	
2.1.2.	0102/070107	18001	2015	I	27	Equipamento Informático	OUTRA				PEDRO ALVES				200.000,00	200.000,00						200.000,00	
2.1.2.	0102/070108	18002	2015	I	28	Software	OUTRA				PEDRO ALVES				150.000,00	150.000,00						150.000,00	
2.1.2.	0102/020215	19	2015	A	101	Clube Empreendedor	OUTRA				PEDRO ALVES				50.000,00	50.000,00						50.000,00	
2.1.2.	0102/020216	20	2015	A	102	Projeto Educação Alimentar	OUTRA				PEDRO ALVES				15.867,00	15.867,00						15.867,00	
2.1.2.	0102/020204	21	2015	A	103	Aluguer de espaços	OUTRA				PEDRO ALVES				1.500,00	1.500,00						1.500,00	
2.1.2.	0102/02012199	22	2015	A	139	Plano de Atividades	OUTRA				PEDRO ALVES				21.000,00	21.000,00						21.000,00	
2.1.2.	0102/02012199	22001	2015	A	139	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES				30.000,00	30.000,00						30.000,00	
2.1.2.	0102/020220	22002	2015	A	140	Aquisição de Serviços	OUTRA				PEDRO ALVES				5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.1.2.	0102/020220	23	2015	A	141	Projeto Tour Agarra a Vida	OUTRA				PEDRO ALVES				25.000,00	25.000,00						25.000,00	
2.1.3.	0102/07010305	03	2014	I	24	Educação Superior	EMPREITADA				MANUEL A PATO	2010/09/04	2010/09/04		3.000,00	3.000,00						3.000,00	
2.1.3.	0102/040701	01	2015	A	104	Construção do Campo de Jogos da ESTGA	OUTRA				PEDRO ALVES				240.013,00	240.013,00		350.000,00	87.600,00				677.613,00
2.1.3.	0102/040701	01	2015	A	104	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				PEDRO ALVES				88.104,00	88.104,00						88.104,00	
2.1.3.	0102/040802	02	2015	A	105	Comparticipação em Propinas	OUTRA				PEDRO ALVES				2.500,00	2.500,00						2.500,00	
2.1.3.	0102/040701	03	2015	A	106	Protocolo com a Universidade de Aveiro (UA)	OUTRA				PEDRO ALVES				20.000,00	20.000,00						20.000,00	
2.1.3.	0102/040701	04	2015	A	106	Requalificação de edifícios para Residências Universitárias	OUTRA				PEDRO ALVES				20.000,00	20.000,00						20.000,00	
2.1.3.	0102/020214	04001	2015	A	107	Projeto	OUTRA				MANUEL A PATO				109.409,00	109.409,00		350.000,00	87.600,00				547.009,00
2.1.3.	0102/020214	04001	2015	A	107	Projeto	OUTRA				MANUEL A PATO				59.409,00	59.409,00						59.409,00	
2.1.3.	0102/07010307	04002	2015	I	29	Empreitada	EMPREITADA				MANUEL A PATO				50.000,00	50.000,00		350.000,00	87.600,00				487.600,00
2.2.						Saúde									30.000,00	30.000,00						30.000,00	
A TRANSPORTAR ...													15.028.257,26	15.028.257,26		572.500,00	173.600,00			15.774.357,26			

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...														15.028.257,26	15.028.257,26		572.500,00	173.600,00			15.774.357,26
2.2.1.														30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.2.1.		01	2015											30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.2.1.	0102/07010307	01001	2015	I	30									30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.3.														1.265.550,00	1.265.550,00		97.495,00	97.495,00		1.460.540,00	
2.3.2.														1.265.550,00	1.265.550,00		97.495,00	97.495,00		1.460.540,00	
2.3.2.	0102/040701	02	2009	A	44									79.000,00	79.000,00					79.000,00	
2.3.2.	0102/080701	03	2009	A	45									420.000,00	420.000,00					420.000,00	
2.3.2.	0102/040701	04	2009	A	46									9.100,00	9.100,00					9.100,00	
2.3.2.	0102/040701	05	2009	A	47									6.000,00	6.000,00					6.000,00	
2.3.2.		01	2015											1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.3.2.	0102/02022599	01001	2015	A	108									1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	0102/02012199	01002	2015	A	109									500,00	500,00					500,00	
2.3.2.		02	2015											45.000,00	45.000,00		45.000,00	45.000,00		135.000,00	
2.3.2.	0102/02022599	02001	2015	A	110									30.000,00	30.000,00		30.000,00	30.000,00		90.000,00	
2.3.2.	0102/040701	02002	2015	A	111									5.000,00	5.000,00		5.000,00	5.000,00		15.000,00	
2.3.2.	0102/040802	02003	2015	A	112									10.000,00	10.000,00		10.000,00	10.000,00		30.000,00	
2.3.2.	0102/020204	03	2015	A	113									150.000,00	150.000,00					150.000,00	
2.3.2.	0102/020203	04	2015	A	114									35.000,00	35.000,00					35.000,00	
2.3.2.		05	2015											3.000,00	3.000,00					3.000,00	
2.3.2.	0102/02012199	05001	2015	A	115									1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.3.2.	0102/02022599	05002	2015	A	116									250,00	250,00					250,00	
A TRANSPORTAR ...														15.805.607,26	15.805.607,26		617.500,00	218.600,00			16.641.707,26

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
							AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE			
																TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...															15.805.607,26	15.805.607,26		617.500,00	218.600,00			16.641.707,26
2.3.2.	0102/020215	05003	2015	A	117	Formação	OUTRA				PEDRO ALVES					900,00	900,00					900,00
2.3.2.	0102/020213	05004	2015	A	118	Deslocações	OUTRA				PEDRO ALVES					350,00	350,00					350,00
2.3.2.	0102/020217	06	2015	A	119	Banco Local de Voluntariado - Publicidade	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	0102/07010307	07	2015	I	31	Manutenção de edifícios de Habitação Social	OUTRA				PEDRO ALVES					20.000,00	20.000,00					20.000,00
2.3.2.		08	2015			<b>Ações Pontuais de Apoio às Famílias</b>										<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>					<b>80.000,00</b>
2.3.2.	0102/02022599	08001	2015	A	120	Aquisição de Serviços	OUTRA				PEDRO ALVES					10.000,00	10.000,00					10.000,00
2.3.2.	0102/02012199	08002	2015	A	121	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES					30.000,00	30.000,00					30.000,00
2.3.2.	0102/040701	08003	2015	A	122	Transferências para Associações	OUTRA				PEDRO ALVES					10.000,00	10.000,00					10.000,00
2.3.2.	0102/040802	08004	2015	A	123	Transferências para Famílias/Particulares	OUTRA				PEDRO ALVES					30.000,00	30.000,00					30.000,00
2.3.2.	0102/020217	09	2015	A	124	SOS Solidão - Serviços	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	0102/040701	10	2015	A	125	CERCIAG em Movimento	OUTRA				PEDRO ALVES					4.500,00	4.500,00					4.500,00
2.3.2.	0102/02022599	11	2015	A	126	Material de divulgação da Ação Social	OUTRA				PEDRO ALVES					2.000,00	2.000,00					2.000,00
2.3.2.		12	2015			<b>Águeda TROCA</b>										<b>10.450,00</b>	<b>10.450,00</b>		<b>2.495,00</b>	<b>2.495,00</b>		<b>15.440,00</b>
2.3.2.	0102/02012199	12001	2015	A	127	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES					650,00	650,00		650,00	650,00		1.950,00
2.3.2.	0102/070108	12002	2015	I	32	Software	OUTRA				PEDRO ALVES					8.500,00	8.500,00		1.845,00	1.845,00		12.190,00
2.3.2.	0102/020217	12003	2015	A	129	Serviço de Publicidade	OUTRA				PEDRO ALVES					1.300,00	1.300,00					1.300,00
2.3.2.		13	2015			<b>Oficina Social</b>										<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>					<b>4.000,00</b>
2.3.2.	0102/02012199	13001	2015	A	130	Aquisição de Bens	OUTRA				PEDRO ALVES					2.000,00	2.000,00					2.000,00
2.3.2.	0102/020117	13002	2015	A	131	Ferramentas e utensílios	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	0102/020215	13003	2015	A	128	Formação	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	0102/020215	14	2015	A	132	Curso de Formação para Cuidadores Informais	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	0102/040701	15	2015	A	133	Protocolo com Associação sem fins Lucrativos para Apoio a Invisuais	OUTRA				PEDRO ALVES					1.500,00	1.500,00					1.500,00
2.3.2.	0102/020220	16	2015	A	134	Apoio Técnico Especializado a População Desfavorecida	OUTRA				PEDRO ALVES					3.000,00	3.000,00					3.000,00
2.3.2.	0102/020220	17	2015	A	135	Guia de Recursos para Ação Social - Aquisição de Serviços	OUTRA				PEDRO ALVES					2.000,00	2.000,00					2.000,00
2.3.2.	0102/020217	18	2015	A	136	Águeda Solidaria	OUTRA				PEDRO ALVES					1.000,00	1.000,00					1.000,00
A TRANSPORTAR ...															15.938.307,26	15.938.307,26		619.995,00	221.095,00			16.779.397,26

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE			
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...												15.938.307,26	15.938.307,26		619.995,00	221.095,00			16.779.397,26	
2.3.2.	0102/020220	19	2015	A	137								10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.3.2.	0102/040802	20	2015	A	138								40.000,00	40.000,00		50.000,00	50.000,00		140.000,00	
2.3.2.		<b>21</b>	2015										<b>335.500,00</b>	<b>335.500,00</b>					<b>335.500,00</b>	
2.3.2.		<b>21001</b>	2015										<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>					<b>100.000,00</b>	
2.3.2.	0102/010109	21001001	2015	A	281								45.000,00	45.000,00					45.000,00	
2.3.2.	0102/01011302	21001002	2015	A	282								30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.3.2.	0102/020210	21001003	2015	A	283								14.000,00	14.000,00					14.000,00	
2.3.2.	0102/0103050202	21001004	2015	A	284								10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.3.2.	0102/020212	21001005	2015	A	285								1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.		<b>21002</b>	2015										<b>45.000,00</b>	<b>45.000,00</b>					<b>45.000,00</b>	
2.3.2.	0102/010109	21002001	2015	A	286								21.000,00	21.000,00					21.000,00	
2.3.2.	0102/01011302	21002002	2015	A	287								13.000,00	13.000,00					13.000,00	
2.3.2.	0102/0103050202	21002003	2015	A	288								4.000,00	4.000,00					4.000,00	
2.3.2.	0102/020212	21002004	2015	A	289								1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	0102/020210	21002005	2015	A	290								6.000,00	6.000,00					6.000,00	
2.3.2.		<b>21003</b>	2015										<b>170.000,00</b>	<b>170.000,00</b>					<b>170.000,00</b>	
2.3.2.	0102/040701	21003001	2015	A	291								100.000,00	100.000,00					100.000,00	
2.3.2.	0102/04050102	21003002	2015	A	292								70.000,00	70.000,00					70.000,00	
2.3.2.		<b>21004</b>	2015										<b>20.500,00</b>	<b>20.500,00</b>					<b>20.500,00</b>	
2.3.2.	0102/040802	21004001	2015	A	293								20.000,00	20.000,00					20.000,00	
2.3.2.	0102/020212	21004002	2015	A	294								500,00	500,00					500,00	
2.4.													<b>3.052.763,13</b>	<b>3.052.763,13</b>		<b>1.379.975,00</b>	<b>1.379.975,00</b>		<b>5.812.713,13</b>	
2.4.2.													<b>1.919.482,60</b>	<b>1.919.482,60</b>		<b>549.200,00</b>	<b>549.200,00</b>		<b>3.017.882,60</b>	
2.4.2.	0102/020214	03	2010	A	24								101.000,00	101.000,00					101.000,00	
2.4.2.		<b>01</b>	2013										<b>22.140,00</b>	<b>22.140,00</b>					<b>22.140,00</b>	
2.4.2.	0102/020214	01006	2013	A	76								22.140,00	22.140,00					22.140,00	
2.4.2.	0102/020214	01	2014	A	93								100.000,00	100.000,00					100.000,00	
2.4.2.	0102/020214	05	2014	A	97								85.790,77	85.790,77					85.790,77	
2.4.2.	0102/020214	01	2015	A	142								30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.4.2.	0102/020214	02	2015	A	143								92.250,00	92.250,00					92.250,00	
2.4.2.	0102/020214	03	2015	A	144								13.250,00	13.250,00					13.250,00	
2.4.2.	0102/020214	04	2015	A	145								393.600,00	393.600,00		49.200,00	49.200,00		492.000,00	
2.4.2.		<b>01</b>	2015										<b>572.701,83</b>	<b>572.701,83</b>					<b>572.701,83</b>	
A TRANSPORTAR ...												17.161.838,03	17.161.838,03		719.195,00	320.295,00			18.201.328,03	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
		AC	AA	FC			INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE							
												TOTAL		DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...															17.161.838,03	17.161.838,03		719.195,00	320.295,00			18.201.328,03
2.4.2.	0102/07010307	01001	2015	I 33	Aquisição de imóveis urbanos de interesse para a Autarquia	OUTRA										20.000,00	20.000,00					20.000,00
2.4.2.	0102/070101	01002	2015	I 34	Aquisição de terrenos para urbanizações ou outros fins municipais	OUTRA										142.000,00	142.000,00					142.000,00
2.4.2.	0102/04050104	01003	2015	A 146	PIMTRA - CIRA	OUTRA										11.200,83	11.200,83					11.200,83
2.4.2.	0102/020214	01004	2015	A 147	PDM - Programação de áreas não Urbanizadas inseridas em perímetro urbano	OUTRA										1,00	1,00					1,00
2.4.2.	0102/020214	01005	2015	A 148	Projeto para Pavimentações Diversas	OUTRA										153.500,00	153.500,00					153.500,00
2.4.2.	0102/020214	01006	2015	A 149	Projeto de Regeneração Urbana de Ruas no Centro da Cidade de Águeda	OUTRA										246.000,00	246.000,00					246.000,00
2.4.2.		<b>02</b>	2015		<b>Obras nas Freguesias</b>											<b>508.750,00</b>	<b>508.750,00</b>		<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>		<b>1.508.750,00</b>
2.4.2.	0102/07010401	02001	2015	I 35	Repavimentação diversas	OUTRA										8.750,00	8.750,00					8.750,00
2.4.2.		<b>02002</b>	2015		<b>OPA - Orçamento Participativo</b>											<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>		<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>		<b>1.500.000,00</b>
2.4.2.	0102/02012199	02002001	2015	A 150	Aquisição de bens	OUTRA										30.000,00	30.000,00		30.000,00	30.000,00		90.000,00
2.4.2.	0102/02022599	02002002	2015	A 151	Aquisição de Serviços	OUTRA										150.000,00	150.000,00		150.000,00	150.000,00		450.000,00
2.4.2.	0102/07010401	02002003	2015	I 36	Empreitadas	EMPREITADA										270.000,00	270.000,00		270.000,00	270.000,00		810.000,00
2.4.2.	0102/080701	02002004	2015	A 152	Transferencias para Associações	OUTRA										50.000,00	50.000,00		50.000,00	50.000,00		150.000,00
<b>2.4.4.</b>					<b>Abastecimento de Água</b>											<b>55.505,53</b>	<b>55.505,53</b>					<b>55.505,53</b>
2.4.4.	0102/07010407	01	2013	I 18	Instalação de grupo de eletrobomba na Captação de Assequins - Rede de rega da Cidade											1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.4.4.	0102/020214	01	2014	A 102	Estudos e projetos	OUTRA										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	EMPREITADA										44.505,53	44.505,53					44.505,53
<b>2.4.5.</b>					<b>Resíduos sólidos</b>											<b>851.275,00</b>	<b>851.275,00</b>		<b>830.775,00</b>	<b>830.775,00</b>		<b>2.512.825,00</b>
2.4.5.	0102/020202	02	2013	A 78	Tratamento de RSU	OUTRA										410.140,50	410.140,50		410.140,50	410.140,50		1.230.421,50
2.4.5.	0102/020202	04	2013	A 79	Recolha e Encaminhamento de RSU	OUTRA										420.634,50	420.634,50		420.634,50	420.634,50		1.261.903,50
2.4.5.	0102/07011002	01	2015	I 37	Aquisição / reparação de equipamento destinado à recolha de resíduos sólidos urbanos (mini ecopontos)	OUTRA										3.000,00	3.000,00					3.000,00
2.4.5.	0102/07010602	02	2015	I 38	Aquisição / Reparação de material de limpeza e/ou transporte	OUTRA										7.500,00	7.500,00					7.500,00
A TRANSPORTAR ...															19.140.070,39	19.140.070,39		2.049.970,00	1.651.070,00			22.841.110,39

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												19.140.070,39	19.140.070,39		2.049.970,00	1.651.070,00			22.841.110,39		
2.4.5.	0102/020202	03	2015	A	153	Recolha e Tratamento de Resíduos de Construção ou Demolições	OUTRA						10.000,00	10.000,00					10.000,00		
<b>2.4.6.</b>						<b>Proteção do meio ambiente e conservação da natureza</b>							<b>226.500,00</b>	<b>226.500,00</b>					<b>226.500,00</b>		
2.4.6.		<b>01</b>	2015			<b>Prémio Águeda 21</b>							<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>					<b>5.000,00</b>		
2.4.6.	0102/040802	01001	2015	A	154	Famílias	OUTRA						2.000,00	2.000,00					2.000,00		
2.4.6.	0102/040102	01002	2015	A	155	Empresas	OUTRA						2.000,00	2.000,00					2.000,00		
2.4.6.	0102/040701	01003	2015	A	156	Instituições	OUTRA						1.000,00	1.000,00					1.000,00		
2.4.6.		<b>01</b>	2015			<b>RAMSAR - Ações de beneficiação e valorização</b>							<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>					<b>20.000,00</b>		
2.4.6.	0102/02022599	01001	2015	A	157	Aquisição de Serviços	OUTRA						20.000,00	20.000,00					20.000,00		
2.4.6.	0102/07010405	01	2015	I	39	Valorização de espaços verdes e jardins	OUTRA						20.000,00	20.000,00					20.000,00		
2.4.6.	0102/07011002	02	2015	I	40	Aquisição de equipamento diverso para espaços verdes, jardins e parques	OUTRA						10.000,00	10.000,00					10.000,00		
2.4.6.	0102/07010405	03	2015	I	41	Jardim Silhuetas	OUTRA						1.000,00	1.000,00					1.000,00		
2.4.6.		<b>04</b>	2015			<b>Jardim Fernando Caldeira</b>							<b>27.500,00</b>	<b>27.500,00</b>					<b>27.500,00</b>		
2.4.6.	0102/020214	04001	2015	A	158	Projeto Paisagístico	OUTRA						2.500,00	2.500,00					2.500,00		
2.4.6.	0102/07010405	04002	2015	I	42	Obra de Renovação	OUTRA						25.000,00	25.000,00					25.000,00		
2.4.6.	0102/07010405	05	2015	I	43	Beneficiação e Melhoria de Espaços Verdes - Incrementar o aparecimento de Bosques Urbanos	OUTRA						25.000,00	25.000,00					25.000,00		
2.4.6.		<b>06</b>	2015			<b>Requalificação da Pateira de Fermentelos</b>							<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>					<b>30.000,00</b>		
2.4.6.	0102/07010405	06001	2015	I	44	Implementação de Observatórios da Avifauna e Estação de Biodiversidade da Lagoa da Pateira	OUTRA						30.000,00	30.000,00					30.000,00		
2.4.6.		<b>01</b>	2015			<b>Reparação e Beneficiação em Cemitérios Municipais</b>							<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>					<b>20.000,00</b>		
2.4.6.	0102/020203	01001	2015	A	163	Despesas Correntes	OUTRA						5.000,00	5.000,00					5.000,00		
2.4.6.	0102/07010412	01002	2015	I	47	Despesas de Capital	OUTRA						15.000,00	15.000,00					15.000,00		
A TRANSPORTAR ...												19.308.570,39	19.308.570,39		2.049.970,00	1.651.070,00			23.009.610,39		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE			
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...												19.308.570,39	19.308.570,39		2.049.970,00	1.651.070,00			23.009.610,39	
2.4.6.	0102/02022599	01	2015	A	159								1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	0102/040701	02	2015	A	160								5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.6.	0102/02022599	03	2015	A	161								1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	0102/02022599	04	2015	A	162								1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	0102/07010602	05	2015	I	45								50.000,00	50.000,00					50.000,00	
2.4.6.	0102/07010405	06	2015	I	46								10.000,00	10.000,00					10.000,00	
<b>2.5.</b>													<b>4.452.643,60</b>	<b>4.452.643,60</b>		<b>4.451.300,00</b>	<b>1.000.000,00</b>		<b>9.903.943,60</b>	
<b>2.5.1.</b>													<b>2.864.270,60</b>	<b>2.864.270,60</b>		<b>3.885.500,00</b>	<b>1.000.000,00</b>		<b>7.749.770,60</b>	
2.5.1.	0102/040701	01	2011	A	11								302.000,00	302.000,00					302.000,00	
2.5.1.	0102/080701	02	2011	A	12								209.000,00	209.000,00					209.000,00	
2.5.1.		03	2011										<b>542.000,00</b>	<b>542.000,00</b>					<b>542.000,00</b>	
2.5.1.	0102/07010307	03001	2011	I	15	15.0	85.0	MANUEL A PATO	2010/11/01	2014/06/30	4		302.000,00	302.000,00					302.000,00	
2.5.1.	0102/02022599	03002	2011	A	28	15.0	85.0		2012/01/01	2013/06/30			50.000,00	50.000,00					50.000,00	
2.5.1.	0102/070109	03004	2013	I	23				2014/01/02	2014/12/31			100.000,00	100.000,00					100.000,00	
2.5.1.	0102/07011002	03005	2015	I	48								90.000,00	90.000,00					90.000,00	
2.5.1.	0102/07010413	18	2014	I	50			MANUEL A PATO	2010/09/04	2010/09/04			870.470,60	870.470,60		3.825.500,00	1.000.000,00		5.695.970,60	
2.5.1.	0102/040701	01	2015	A	164			PEDRO ALVES					60.000,00	60.000,00		60.000,00			120.000,00	
2.5.1.	0102/07011002	02	2015	I	49			PEDRO ALVES					7.000,00	7.000,00					7.000,00	
2.5.1.	0102/020204	03	2015	A	165			PEDRO ALVES					42.000,00	42.000,00					42.000,00	
A TRANSPORTAR ...												21.409.040,99	21.409.040,99		5.935.470,00	2.651.070,00			29.995.580,99	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												21.409.040,99	21.409.040,99		5.935.470,00	2.651.070,00			29.995.580,99		
2.5.1.		04	2015										20.500,00	20.500,00					20.500,00		
2.5.1.	0102/020220	04001	2015	A	166								15.500,00	15.500,00					15.500,00		
2.5.1.	0102/020216	04002	2015	A	167								5.000,00	5.000,00					5.000,00		
2.5.1.	0102/02022599	05	2015	A	168								7.000,00	7.000,00					7.000,00		
2.5.1.	0102/02022599	06	2015	A	169								5.000,00	5.000,00					5.000,00		
2.5.1.	0102/020120	07	2015	A	170								18.000,00	18.000,00					18.000,00		
2.5.1.	0102/04050102	08	2015	A	171								22.000,00	22.000,00					22.000,00		
2.5.1.	0102/02022599	09	2015	A	172								130.000,00	130.000,00					130.000,00		
2.5.1.		10	2015										395.000,00	395.000,00					395.000,00		
2.5.1.	0102/020220	10001	2015	A	173								280.000,00	280.000,00					280.000,00		
2.5.1.	0102/020208	10002	2015	A	174								50.000,00	50.000,00					50.000,00		
2.5.1.	0102/020217	10003	2015	A	175								10.000,00	10.000,00					10.000,00		
2.5.1.	0102/020115	10004	2015	A	176								5.000,00	5.000,00					5.000,00		
2.5.1.	0102/020213	10005	2015	A	177								15.000,00	15.000,00					15.000,00		
2.5.1.	0102/020105	10006	2015	A	178								10.000,00	10.000,00					10.000,00		
2.5.1.	0102/020218	10007	2015	A	179								25.000,00	25.000,00					25.000,00		
2.5.1.	0102/020120	11	2015	A	180								20.000,00	20.000,00					20.000,00		
2.5.1.		12	2015										42.000,00	42.000,00					42.000,00		
2.5.1.	0102/020220	12001	2015	A	181								35.000,00	35.000,00					35.000,00		
2.5.1.	0102/020208	12002	2015	A	182								7.000,00	7.000,00					7.000,00		
2.5.1.	0102/040701	13	2015	A	183								5.000,00	5.000,00					5.000,00		
2.5.1.	0102/040701	14	2015	A	184								9.000,00	9.000,00					9.000,00		
2.5.1.		15	2015										100.500,00	100.500,00					100.500,00		
2.5.1.	0102/02012199	15001	2015	A	185								5.400,00	5.400,00					5.400,00		
2.5.1.	0102/02022599	15002	2015	A	186								64.500,00	64.500,00					64.500,00		
A TRANSPORTAR ...												22.152.440,99	22.152.440,99		5.935.470,00	2.651.070,00			30.738.980,99		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
		AC	AA	FC			INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014		PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE							
												TOTAL		DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...															22.152.440,99	22.152.440,99		5.935.470,00	2.651.070,00			30.738.980,99
2.5.1.	0102/040701	15003	2015	A	187					PEDRO ALVES						30.600,00	30.600,00					30.600,00
2.5.1.	0102/07010307	16	2015	I	50					PEDRO ALVES						31.800,00	31.800,00					31.800,00
2.5.1.	0102/040701	17	2015	A	188											19.000,00	19.000,00					19.000,00
2.5.1.		18	2015													1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.5.1.	0102/04030101	18001	2015	A	189					PEDRO ALVES						750,00	750,00					750,00
2.5.1.	0102/020115	18002	2015	A	190					PEDRO ALVES						250,00	250,00					250,00
2.5.1.		19	2015													6.000,00	6.000,00					6.000,00
2.5.1.	0102/07011002	19001	2015	I	51					PEDRO ALVES						6.000,00	6.000,00					6.000,00
2.5.2.																1.521.873,00	1.521.873,00		565.800,00			2.087.673,00
2.5.2.	0102/040701	04	2011	A	16					PEDRO ALVES	2013/01/01	2013/12/31				135.000,00	135.000,00					135.000,00
2.5.2.	0102/080701	05	2011	A	17					PEDRO ALVES	2013/01/01	2013/12/31				75.000,00	75.000,00					75.000,00
2.5.2.		01	2015													430.955,00	430.955,00		75.000,00			505.955,00
2.5.2.		01001	2015													35.000,00	35.000,00					35.000,00
2.5.2.	0102/07010406	01001001	2015	I	52											30.000,00	30.000,00					30.000,00
2.5.2.	0102/020203	01001002	2015	A	191											5.000,00	5.000,00					5.000,00
2.5.2.	0102/020203	01002	2015	A	192											28.000,00	28.000,00					28.000,00
2.5.2.	0102/020203	01003	2015	A	193											37.955,00	37.955,00					37.955,00
2.5.2.		01004	2015													55.000,00	55.000,00		75.000,00			130.000,00
2.5.2.	0102/020214	01004001	2015	A	194											5.000,00	5.000,00					5.000,00
2.5.2.	0102/07010406	01004002	2015	I	53					MANUEL A PATO						50.000,00	50.000,00		75.000,00			125.000,00
2.5.2.		01005	2015													50.000,00	50.000,00					50.000,00
2.5.2.	0102/02012199	01005001	2015	A	195					PEDRO ALVES						35.000,00	35.000,00					35.000,00
2.5.2.	0102/02022599	01005002	2015	A	196					PEDRO ALVES						5.000,00	5.000,00					5.000,00
A TRANSPORTAR ...															22.646.795,99	22.646.795,99		6.010.470,00	2.651.070,00			31.308.335,99

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...														22.646.795,99	22.646.795,99		6.010.470,00	2.651.070,00			31.308.335,99
2.5.2.	0102/07010406	01005003	2015	I	54									10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.5.2.		<b>01006</b>	2015											<b>225.000,00</b>	<b>225.000,00</b>					<b>225.000,00</b>	
2.5.2.	0102/020214	01006001	2015	A	197									75.000,00	75.000,00					75.000,00	
2.5.2.	0102/07010406	01006002	2015	I	55									150.000,00	150.000,00					150.000,00	
2.5.2.		<b>02</b>	2015											<b>75.800,00</b>	<b>75.800,00</b>					<b>75.800,00</b>	
2.5.2.	0102/040701	02001	2015	A	198									3.000,00	3.000,00					3.000,00	
2.5.2.	0102/040701	02002	2015	A	199									35.000,00	35.000,00					35.000,00	
2.5.2.	0102/040802	02003	2015	A	200									20.000,00	20.000,00					20.000,00	
2.5.2.		<b>02004</b>	2015											<b>12.800,00</b>	<b>12.800,00</b>					<b>12.800,00</b>	
2.5.2.	0102/020220	02004001	2015	A	201									800,00	800,00					800,00	
2.5.2.	0102/040701	02004002	2015	A	202									12.000,00	12.000,00					12.000,00	
2.5.2.		<b>02005</b>	2015											<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>					<b>5.000,00</b>	
2.5.2.	0102/020220	02005001	2015	A	203									3.500,00	3.500,00					3.500,00	
2.5.2.	0102/020208	02005002	2015	A	204									1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.5.2.	0102/07010405	03	2015	I	56									19.160,00	19.160,00					19.160,00	
2.5.2.		<b>04</b>	2015											<b>17.500,00</b>	<b>17.500,00</b>					<b>17.500,00</b>	
2.5.2.	0102/02012199	04001	2015	A	205									5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.5.2.	0102/020220	04002	2015	A	206									7.500,00	7.500,00					7.500,00	
2.5.2.	0102/020208	04003	2015	A	207									5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.5.2.	0102/040701	05	2015	A	208									6.000,00	6.000,00		9.000,00			15.000,00	
2.5.2.		<b>06</b>	2015											<b>66.000,00</b>	<b>66.000,00</b>					<b>66.000,00</b>	
2.5.2.	0102/02012199	06001	2015	A	209									6.000,00	6.000,00					6.000,00	
2.5.2.	0102/02022599	06002	2015	A	210									35.000,00	35.000,00					35.000,00	
2.5.2.	0102/040701	06003	2015	A	211									25.000,00	25.000,00					25.000,00	
2.5.2.		<b>07</b>	2015											<b>14.500,00</b>	<b>14.500,00</b>					<b>14.500,00</b>	
A TRANSPORTAR ...														23.066.255,99	23.066.255,99		6.019.470,00	2.651.070,00			31.736.795,99

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO			DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
							AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE			
																TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...															23.066.255,99	23.066.255,99		6.019.470,00	2.651.070,00			31.736.795,99
2.5.2.	0102/02012199	07001	2015	A	212											12.000,00	12.000,00					12.000,00
2.5.2.	0102/020220	07002	2015	A	213											2.500,00	2.500,00					2.500,00
2.5.2.		<b>08</b>	2015													<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>					<b>40.000,00</b>
					<b>Centro Municipal de Marcha e Corrida</b>																	
2.5.2.	0102/02012199	08001	2015	A	214											10.000,00	10.000,00					10.000,00
2.5.2.	0102/020220	08002	2015	A	215											10.000,00	10.000,00					10.000,00
2.5.2.	0102/040701	08003	2015	A	216											20.000,00	20.000,00					20.000,00
					<b>Transferência para Associações Centro BTT</b>																	
2.5.2.		<b>09</b>	2015													<b>225.000,00</b>	<b>225.000,00</b>		<b>50.000,00</b>			<b>275.000,00</b>
2.5.2.	0102/020214	09001	2015	A	217											75.000,00	75.000,00					75.000,00
					<b>Projeto e Certificação</b>																	
2.5.2.	0102/07010406	09002	2015	I	57											150.000,00	150.000,00		50.000,00			200.000,00
					<b>Empreitada</b>																	
2.5.2.		<b>10</b>	2015													<b>117.958,00</b>	<b>117.958,00</b>		<b>424.000,00</b>			<b>541.958,00</b>
					<b>Driving Range</b>																	
2.5.2.	0102/020214	10001	2015	A	218											17.958,00	17.958,00					17.958,00
					<b>Projeto de Execução</b>																	
2.5.2.	0102/07010406	10002	2015	I	58											100.000,00	100.000,00		424.000,00			524.000,00
					<b>Empreitada</b>																	
2.5.2.		<b>11</b>	2015													<b>35.500,00</b>	<b>35.500,00</b>					<b>35.500,00</b>
					<b>Promoção e Dinamização do Desporto Adaptado</b>																	
2.5.2.		<b>11001</b>	2015													<b>22.000,00</b>	<b>22.000,00</b>					<b>22.000,00</b>
					<b>Canoagem</b>																	
2.5.2.	0102/070109	11001001	2015	I	59											17.000,00	17.000,00					17.000,00
					<b>Equipamento Desportivo</b>																	
2.5.2.	0102/020220	11001002	2015	A	219											5.000,00	5.000,00					5.000,00
					<b>Outro Trabalho Especializado</b>																	
2.5.2.		<b>11002</b>	2015													<b>10.500,00</b>	<b>10.500,00</b>					<b>10.500,00</b>
					<b>Ciclismo</b>																	
2.5.2.	0102/070109	11002001	2015	I	60											7.500,00	7.500,00					7.500,00
					<b>Equipamento Desportivo</b>																	
2.5.2.	0102/020220	11002002	2015	A	220											3.000,00	3.000,00					3.000,00
					<b>Outro Trabalho Especializado</b>																	
2.5.2.		<b>11003</b>	2015													<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>					<b>3.000,00</b>
					<b>Boccia</b>																	
2.5.2.	0102/070109	11003001	2015	I	61											1.500,00	1.500,00					1.500,00
					<b>Equipamento Desportivo</b>																	
2.5.2.	0102/020220	11003002	2015	A	221											1.500,00	1.500,00					1.500,00
					<b>Outro Trabalho Especializado</b>																	
2.5.2.		<b>12</b>	2015													<b>3.500,00</b>	<b>3.500,00</b>					<b>3.500,00</b>
					<b>Desporto Escolar</b>																	
2.5.2.	0102/070109	12001	2015	I	62											1.500,00	1.500,00					1.500,00
					<b>Equipamento Desportivo</b>																	
2.5.2.	0102/020220	12002	2015	A	222											2.000,00	2.000,00					2.000,00
					<b>Aquisição de Serviços</b>																	
2.5.2.	0102/07010406	13	2015	I	63											130.000,00	130.000,00		7.800,00			137.800,00
					<b>Construção das Instalações do Centro de canoagem no IVV</b>																	
2.5.2.	0102/080701	14	2015	A	223											130.000,00	130.000,00					130.000,00
					<b>Apoio a UDM - União Desportiva Mourisqueense para Renovação do Relvado sintético</b>																	
2.5.3.		<b>Arqueologia</b>														<b>66.500,00</b>	<b>66.500,00</b>					<b>66.500,00</b>
2.5.3.	0102/020220	01	2015	A	224											30.000,00	30.000,00					30.000,00
					<b>Estação Arqueológica - ações de pesquisa, conservação, restauro e divulgação</b>																	
2.5.3.	0102/07010413	02	2015	I	64											10.000,00	10.000,00					10.000,00
					<b>Ações de recuperação e conservação do Património Histórico do Concelho</b>																	
2.5.3.		<b>03</b>	2015													<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>					<b>10.000,00</b>
					<b>Beneficiação do Núcleo Ferroviário de Macinhata do Vouga</b>																	
2.5.3.	0102/07010413	03001	2015	I	65											10.000,00	10.000,00					10.000,00
					<b>Núcleo de Macinhata do Vouga</b>																	
A TRANSPORTAR ...															23.812.713,99	23.812.713,99		6.501.270,00	2.651.070,00			32.965.053,99

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
						AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...													23.812.713,99	23.812.713,99		6.501.270,00	2.651.070,00			32.965.053,99		
2.5.3.		04	2015											16.500,00	16.500,00						16.500,00	
2.5.3.	0102/020220	04001	2015	A 225										15.000,00	15.000,00						15.000,00	
2.5.3.	0102/02012199	04002	2015	A 226										1.500,00	1.500,00						1.500,00	
3.														6.168.931,78	6.168.931,78		8.144.420,00	7.230.420,00				21.543.771,78
3.1.														28.600,00	28.600,00		500,00	500,00				29.600,00
3.1.		01	2015											1.600,00	1.600,00							1.600,00
3.1.	0102/020216	01001	2015	A 227										800,00	800,00							800,00
3.1.	0102/020215	01002	2015	A 228										800,00	800,00							800,00
3.1.		02	2015											10.000,00	10.000,00		500,00	500,00				11.000,00
3.1.	0102/020117	02001	2015	A 229										5.000,00	5.000,00		500,00	500,00				6.000,00
3.1.	0102/07011002	02002	2015	I 66										5.000,00	5.000,00							5.000,00
3.1.		03	2015											14.000,00	14.000,00							14.000,00
3.1.	0102/07011002	03001	2015	I 71										8.000,00	8.000,00							8.000,00
3.1.	0102/02022599	03002	2015	A 231										6.000,00	6.000,00							6.000,00
3.1.		04	2015											3.000,00	3.000,00							3.000,00
3.1.	0102/020213	04001	2015	A 297										2.000,00	2.000,00							2.000,00
3.1.	0102/02022599	04002	2015	A 298										1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.2.														1.487.287,00	1.487.287,00		5.023.920,00	5.014.920,00				11.526.127,00
3.2.1.														794.600,00	794.600,00		9.000,00					803.600,00
3.2.1.		01	2014											559.100,00	559.100,00							559.100,00
3.2.1.		01001	2014											345.300,00	345.300,00							345.300,00
3.2.1.	0102/02022599	0100101	2014	A 160										201.100,00	201.100,00							201.100,00
3.2.1.	0102/070107	0100102	2014	I 52										5.000,00	5.000,00							5.000,00
3.2.1.	0102/070108	0100103	2014	I 53										3.000,00	3.000,00							3.000,00
3.2.1.	0102/07010307	0100104	2014	I 54										100.000,00	100.000,00							100.000,00
3.2.1.	0102/02012199	0100105	2014	A 198										36.200,00	36.200,00							36.200,00
3.2.1.		01006	2014											213.800,00	213.800,00							213.800,00
3.2.1.	0102/020220	0100601	2014	A 199										34.000,00	34.000,00							34.000,00
3.2.1.	0102/02022599	0100602	2014	A 200										92.300,00	92.300,00							92.300,00
3.2.1.	0102/07010307	0100603	2014	I 65										77.500,00	77.500,00							77.500,00
3.2.1.	0102/02012199	0100604	2014	A 201										10.000,00	10.000,00							10.000,00
A TRANSPORTAR ...													24.416.913,99	24.416.913,99		6.501.770,00	2.651.570,00			33.570.253,99		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												24.416.913,99	24.416.913,99		6.501.770,00	2.651.570,00			33.570.253,99		
3.2.1.		02	2014										33.000,00	33.000,00		9.000,00			42.000,00		
3.2.1.	0102/02022599	02001	2014	A	164				2010/04/16	2010/04/16			13.000,00	13.000,00		4.000,00			17.000,00		
3.2.1.	0102/07011002	02004	2015	I	70								20.000,00	20.000,00		5.000,00			25.000,00		
3.2.1.	0102/07010404	01	2015	I	67								100.000,00	100.000,00					100.000,00		
3.2.1.	0102/07010404	02	2015	I	68								100.000,00	100.000,00					100.000,00		
3.2.1.	0102/02022599	03	2015	A	230								2.500,00	2.500,00					2.500,00		
3.2.2.		01	2015										692.687,00	692.687,00		5.014.920,00	5.014.920,00		10.722.527,00		
3.2.2.		01	2015										36.966,00	36.966,00					36.966,00		
3.2.2.	0102/070108	01001	2015	I	69								1.230,00	1.230,00					1.230,00		
3.2.2.	0102/020215	01002	2015	A	232								6.500,00	6.500,00					6.500,00		
3.2.2.	0102/070107	01003	2015	I	72								3.690,00	3.690,00					3.690,00		
3.2.2.	0102/07011002	01004	2015	I	73								12.546,00	12.546,00					12.546,00		
3.2.2.	0102/070109	01005	2015	I	74								13.000,00	13.000,00					13.000,00		
3.2.2.	0102/020220	02	2015	A	233								55.000,00	55.000,00		10.000,00	10.000,00		75.000,00		
3.2.2.	0102/04050104	03	2015	A	234								5.454,00	5.454,00					5.454,00		
3.2.2.		04	2015										40.000,00	40.000,00					40.000,00		
3.2.2.	0102/020220	04001	2015	A	235								20.000,00	20.000,00					20.000,00		
3.2.2.	0102/02012199	04002	2015	A	236								20.000,00	20.000,00					20.000,00		
3.2.2.		05	2015										109.400,00	109.400,00		4.920,00	4.920,00		119.240,00		
3.2.2.		05001	2015										97.100,00	97.100,00					97.100,00		
3.2.2.	0102/020213	05001001	2015	A	237								25.000,00	25.000,00					25.000,00		
3.2.2.	0102/020208	05001002	2015	A	238								25.000,00	25.000,00					25.000,00		
A TRANSPORTAR ...												24.839.833,99	24.839.833,99		6.520.770,00	2.661.570,00			34.022.173,99		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...														24.839.833,99	24.839.833,99		6.520.770,00	2.661.570,00			34.022.173,99
3.2.2.	0102/020220	05001003	2015	A	239									2.500,00	2.500,00					2.500,00	
3.2.2.	0102/020216	05001004	2015	A	240									20.000,00	20.000,00					20.000,00	
3.2.2.	0102/02012199	05001005	2015	A	241									24.600,00	24.600,00					24.600,00	
3.2.2.		<b>05002</b>	2015											<b>12.300,00</b>	<b>12.300,00</b>		<b>4.920,00</b>	<b>4.920,00</b>		<b>22.140,00</b>	
3.2.2.	0102/02012199	05002001	2015	A	242									6.150,00	6.150,00		2.460,00	2.460,00		11.070,00	
3.2.2.	0102/020217	05002002	2015	A	243									6.150,00	6.150,00		2.460,00	2.460,00		11.070,00	
3.2.2.		<b>06</b>	2015											<b>320.000,00</b>	<b>320.000,00</b>					<b>320.000,00</b>	
3.2.2.	0102/020214	06001	2015	A	245									20.000,00	20.000,00					20.000,00	
3.2.2.	0102/07010307	06002	2015	I	75									300.000,00	300.000,00					300.000,00	
3.2.2.	0102/07010401	07	2015	I	76									10.000,00	10.000,00		5.000.000,00	5.000.000,00		10.010.000,00	
3.2.2.		<b>08</b>	2015											<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>					<b>50.000,00</b>	
3.2.2.	0102/020203	08001	2015	A	244									50.000,00	50.000,00					50.000,00	
3.2.2.		<b>09</b>	2015											<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>					<b>50.000,00</b>	
3.2.2.	0102/02022599	09001	2015	A	303									25.000,00	25.000,00					25.000,00	
3.2.2.	0102/020208	09002	2015	A	304									25.000,00	25.000,00					25.000,00	
3.2.2.		<b>10</b>	2015											<b>15.867,00</b>	<b>15.867,00</b>					<b>15.867,00</b>	
3.2.2.	0102/02012199	10001	2015	A	295									2.460,00	2.460,00					2.460,00	
3.2.2.	0102/02022599	10002	2015	A	296									13.407,00	13.407,00					13.407,00	
<b>3.3.</b>														<b>4.164.044,78</b>	<b>4.164.044,78</b>		<b>3.090.000,00</b>	<b>2.205.000,00</b>		<b>9.459.044,78</b>	
<b>3.3.1.</b>														<b>4.164.044,78</b>	<b>4.164.044,78</b>		<b>3.090.000,00</b>	<b>2.205.000,00</b>		<b>9.459.044,78</b>	
3.3.1.		<b>01</b>	2011											<b>3.156.344,78</b>	<b>3.156.344,78</b>		<b>3.000.000,00</b>	<b>2.100.000,00</b>		<b>8.256.344,78</b>	
3.3.1.	0102/07010401	01004	2011	I	12									3.156.344,78	3.156.344,78		3.000.000,00	2.100.000,00		8.256.344,78	
3.3.1.	0102/07010401	06	2014	I	61									25.000,00	25.000,00		25.000,00	25.000,00		75.000,00	
3.3.1.	0102/07010409	01	2015	I	77									50.000,00	50.000,00		20.000,00			70.000,00	
3.3.1.	0102/020203	02	2015	A	246									20.000,00	20.000,00					20.000,00	
A TRANSPORTAR ...														28.596.445,77	28.596.445,77		14.570.690,00	9.791.490,00			52.958.625,77

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...														28.596.445,77	28.596.445,77		14.570.690,00	9.791.490,00				52.958.625,77
3.3.1.	0102/07010401	03	2015	I	78									150.000,00	150.000,00						150.000,00	
3.3.1.	0102/07010409	04	2015	I	79									90.000,00	90.000,00		45.000,00	25.000,00			160.000,00	
3.3.1.	0102/07010602	05	2015	I	80									150.000,00	150.000,00			55.000,00			205.000,00	
3.3.1.	0102/07010401	06	2015	I	81									285.000,00	285.000,00						285.000,00	
3.3.1.	0102/07010405	07	2015	I	89									25.700,00	25.700,00						25.700,00	
3.3.1.	0102/07011002	08	2015	I	82									150.000,00	150.000,00						150.000,00	
3.3.1.	0102/07010401	09	2015	I	88									62.000,00	62.000,00						62.000,00	
3.4.																						
3.4.1.																						
3.4.1.	0102/020203	01	2015	A	247									489.000,00	489.000,00		30.000,00	10.000,00			529.000,00	
3.4.1.														77.500,00	77.500,00						77.500,00	
3.4.1.	0102/020203	01	2015	A	247									7.500,00	7.500,00						7.500,00	
3.4.1.	0102/020214	02	2015	A	248									70.000,00	70.000,00						70.000,00	
3.4.2.																						
3.4.2.		01	2015											254.500,00	254.500,00		30.000,00	10.000,00			294.500,00	
3.4.2.		01001	2015											67.500,00	67.500,00		30.000,00	10.000,00			107.500,00	
3.4.2.														30.000,00	30.000,00		20.000,00				50.000,00	
3.4.2.	0102/020214	01001001	2015	A	249									10.000,00	10.000,00						10.000,00	
3.4.2.	0102/02012199	01001002	2015	A	250									20.000,00	20.000,00		20.000,00				40.000,00	
3.4.2.	0102/02022599	01002	2015	A	251									10.000,00	10.000,00		10.000,00	10.000,00			30.000,00	
3.4.2.	0102/020217	01003	2015	A	252									5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.4.2.		01004	2015											5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.4.2.	0102/020217	01004001	2015	A	253									5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.4.2.		01005	2015											17.500,00	17.500,00						17.500,00	
A TRANSPORTAR ...														29.636.645,77	29.636.645,77		14.645.690,00	9.881.490,00				54.163.825,77

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												29.636.645,77	29.636.645,77		14.645.690,00	9.881.490,00			54.163.825,77		
3.4.2.	0102/04050102	01005001	2015	A	254								6.500,00	6.500,00					6.500,00		
3.4.2.	0102/02022599	01005002	2015	A	255								2.000,00	2.000,00					2.000,00		
3.4.2.	0102/020217	01005003	2015	A	256								2.000,00	2.000,00					2.000,00		
3.4.2.	0102/020203	01005004	2015	A	257								3.500,00	3.500,00					3.500,00		
3.4.2.	0102/040701	01005005	2015	A	258								3.500,00	3.500,00					3.500,00		
3.4.2.		02	2015										15.000,00	15.000,00					15.000,00		
3.4.2.		02001	2015										8.000,00	8.000,00					8.000,00		
3.4.2.	0102/02022599	02001001	2015	A	259								3.000,00	3.000,00					3.000,00		
3.4.2.	0102/07010405	02001002	2015	I	83								5.000,00	5.000,00					5.000,00		
3.4.2.		02002	2015										5.000,00	5.000,00					5.000,00		
3.4.2.	0102/07010409	02002001	2015	I	84								5.000,00	5.000,00					5.000,00		
3.4.2.		02003	2015										2.000,00	2.000,00					2.000,00		
3.4.2.	0102/020115	02003001	2015	A	260								1.000,00	1.000,00					1.000,00		
3.4.2.	0102/020217	02003002	2015	A	261								1.000,00	1.000,00					1.000,00		
3.4.2.		03	2015										172.000,00	172.000,00					172.000,00		
3.4.2.		03001	2015										35.500,00	35.500,00					35.500,00		
3.4.2.	0102/020115	03001001	2015	A	262								2.500,00	2.500,00					2.500,00		
3.4.2.	0102/020220	03001002	2015	A	263								30.000,00	30.000,00					30.000,00		
3.4.2.	0102/020217	03001003	2015	A	264								3.000,00	3.000,00					3.000,00		
3.4.2.		03002	2015										8.000,00	8.000,00					8.000,00		
3.4.2.	0102/020216	03002001	2015	A	265								2.000,00	2.000,00					2.000,00		
A TRANSPORTAR ...												29.706.645,77	29.706.645,77		14.645.690,00	9.881.490,00			54.233.825,77		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...														29.706.645,77	29.706.645,77		14.645.690,00	9.881.490,00			54.233.825,77
3.4.2.	0102/02012199	03002002 2015 A 266	Aquisição de Bens				CELIA LARANJEIRA						3.500,00	3.500,00						3.500,00	
3.4.2.	0102/07011002	03002003 2015 I 85	Aquisição de Equipamentos				CELIA LARANJEIRA						2.500,00	2.500,00						2.500,00	
3.4.2.		<b>03003 2015</b>	<b>Participação em Feiras e Similares</b>										<b>34.500,00</b>	<b>34.500,00</b>						<b>34.500,00</b>	
3.4.2.	0102/020115	03003001 2015 A 267	Aquisição de Bens				CELIA LARANJEIRA						2.500,00	2.500,00						2.500,00	
3.4.2.	0102/020217	03003002 2015 A 268	Aquisição de Serviços				CELIA LARANJEIRA						2.000,00	2.000,00						2.000,00	
3.4.2.	0102/020208	03003003 2015 A 269	Aluguer de Equipamentos				CELIA LARANJEIRA						25.000,00	25.000,00						25.000,00	
3.4.2.	0102/020213	03003004 2015 A 270	Deslocações e Estadas				CELIA LARANJEIRA						5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.4.2.	0102/02012199	03004 2015 A 271	BeAgueda				CELIA LARANJEIRA						80.000,00	80.000,00						80.000,00	
3.4.2.		<b>03005 2015</b>	<b>Parques de Auto-Caravanismo</b>										<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>						<b>14.000,00</b>	
3.4.2.	0102/020214	03005001 2015 A 272	Projeto de execução				CELIA LARANJEIRA						1.500,00	1.500,00						1.500,00	
3.4.2.	0102/07010405	03005002 2015 I 86	Empreitada				CELIA LARANJEIRA						10.000,00	10.000,00						10.000,00	
3.4.2.	0102/020217	03005003 2015 A 273	Promoção				CELIA LARANJEIRA						2.500,00	2.500,00						2.500,00	
<b>3.4.3.</b>			<b>Comércio</b>										<b>157.000,00</b>	<b>157.000,00</b>						<b>157.000,00</b>	
3.4.3.		<b>01 2015</b>	<b>Incentivo ao Comércio Tradicional</b>										<b>57.000,00</b>	<b>57.000,00</b>						<b>57.000,00</b>	
3.4.3.	0102/020220	01001 2015 A 274	Aquisição de Serviços										15.000,00	15.000,00						15.000,00	
3.4.3.	0102/020208	01002 2015 A 275	Aluguer de Equipamentos										25.000,00	25.000,00						25.000,00	
3.4.3.	0102/020215	01003 2015 A 276	Formação										5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.4.3.	0102/020115	01004 2015 A 277	Artigos de Oferta										7.000,00	7.000,00						7.000,00	
3.4.3.	0102/040701	01005 2015 A 278	Apoio ao Artesanato										5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.4.3.	0102/040701	02 2015 A 279	Apoio a ACOAG - Festa do Leitão										50.000,00	50.000,00						50.000,00	
3.4.3.		<b>03 2015</b>	<b>Loja Colaborativa</b>										<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>						<b>20.000,00</b>	
3.4.3.	0102/02012199	03001 2015 A 280	Aquisição de Bens										20.000,00	20.000,00						20.000,00	
3.4.3.		<b>04 2015</b>	<b>Show Room de Empresas</b>										<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>						<b>30.000,00</b>	
3.4.3.	0102/070109	04001 2015 I 87	Mobiliário				PEDRO ALVES						30.000,00	30.000,00						30.000,00	
<b>4.</b>			<b>Outras funções</b>										<b>168.401,00</b>	<b>168.401,00</b>						<b>168.401,00</b>	
<b>4.2.</b>			<b>Transferências entre administrações</b>										<b>168.401,00</b>	<b>168.401,00</b>						<b>168.401,00</b>	
A TRANSPORTAR ...														29.998.145,77	29.998.145,77		14.645.690,00	9.881.490,00			54.525.325,77

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE			
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...												29.998.145,77	29.998.145,77		14.645.690,00	9.881.490,00			54.525.325,77	
4.2.		02	2009										145.001,00	145.001,00					145.001,00	
4.2.	0102/04050104	02001	2009	A 154	Transferências para a CIRA	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			48.000,00	48.000,00					48.000,00	
4.2.	0102/08050104	02003	2009	A 156	Transferências de capital	OUTRA			2010/06/30	2013/12/31			97.000,00	97.000,00					97.000,00	
4.2.		01	2013		Transferências para a ANMP								6.400,00	6.400,00					6.400,00	
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		GLORIA MARADO	2013/01/02	2013/12/31			6.500,00	6.500,00					6.500,00	
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 ...												30.166.546,77	30.166.546,77		14.645.690,00	9.881.490,00			54.693.726,77	

## FASES DE EXECUÇÃO

- 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 PARA 2015



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

## *Índice*

1. Introdução
2. Enquadramento Legal
3. Definições e Estrutura do Mapa
4. Anexos



## 1. INTRODUÇÃO

O mapa de pessoal para 2015 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis do Município de Águeda nesse período.

Em termos globais, o mapa de pessoal para 2015 apresenta os seguintes valores:

- **421** postos de trabalho *previstos*;
- **385** postos de trabalho *ocupados*;
- **36** postos de trabalho *vagos*.

A diferença entre o número de postos de trabalho previstos e ocupados resulta de dois factores principais: a estimativa de saídas e a necessidade de uma gestão flexível do mapa de pessoal, prevendo-se algumas vagas designadamente para eventuais situações de novas admissões, mobilidades de outros organismos ou novas mobilidades intercarreiras.

## 2. ENQUADRAMENTO LEGAL

Nos termos do artigo 29º Da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os órgãos e serviços prevêm anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que este carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, sendo aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

O mapa de pessoal do Município de Águeda deve assim conter, a indicação do número máximo estimado de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;

3. Dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

A estrutura do mapa de pessoal contempla os cargos políticos e as respetivas nomeações para os Gabinetes de Apoio, as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Águeda, nomeadamente, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e a termo resolutivo, nomeações definitivas e comissões de serviço. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços. Está também contemplada informação sobre os postos de trabalho em regime de cedência de emprego público na AdRA.

### 3. DEDINIÇÕES E ESTRUTURA DO MAPA

O mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, referenciando assim, os objetivos a alcançar através de um posto de trabalho, bem como o cargo ou categoria que correspondem a tal posto, as habilitações necessárias para o seu desempenho, bem como a caracterização do perfil funcional de cada uma das carreiras/categorias. Encontra-se estruturado e organizado da seguinte forma.

#### Quadro 1 – Carreiras existentes no Município de Águeda

Carreira		Categoria/Cargo
-	-	Cargos Dirigentes
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional
Assistente Operacional		
Carreiras especiais	Não Revista	Técnico de Informática
		Fiscal Municipal
		Fiscal de Leituras e Cobranças
		-

Os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal encontram-se divididos em:

- Postos de trabalho previstos;
- Postos de trabalho ocupados;
- Postos de trabalho vagos.

Importa esclarecer que o mapa de pessoal não se confunde com o efetivo municipal, nem mesmo o número previsto com os postos de trabalho ocupados. Este limita-se a representar a previsão de postos de trabalho necessários, não correspondendo necessariamente ao número de trabalhadores ao serviço.

Com efeito, existem postos de trabalho que estão “virtualmente” ocupados designadamente:

- Trabalhador que se encontre em mobilidade noutra organização até que esta se consolide no órgão ou serviço de destino;
- Trabalhador em licença inferior a um ano;

Seguem os mapas com a discriminação dos postos de trabalho por Unidade Orgânica:

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.	
<b>Presidência/Vereação</b>							
Eleitos Locais	Presidente		1	e)			1
	Vereadores		4	e)			4
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>				<b>5</b>
<b>Gabinete de Apoio à Presidência/Vereação</b>							
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Chefe de Gabinete do Presidente		1	e)			1
	Adjunto do Presidente		1	e)			1
	Secretárias		2	e)			2
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>				<b>4</b>

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 Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Tecnologias de Informação</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão Tecnologias de Informação:</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir SI/TIC</p> <p>Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Promover o Concelho</p> <p>Administar sistemas</p> <p>Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações</p> <p>Conceber, organizar e garantir o funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados</p> <p>Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e munícipe</p> <p>Instalar e manter o software</p> <p>Garantir a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações</p> <p>Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva</p> <p>Manter atualizado e em funcionamento o sítio na web da Câmara Municipal</p> <p>Garantir o suporte nas plataformas de interoperabilidade utilizadas na autarquia</p> <p>Gerir Águeda.TV</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Tecnologias de Informação</b>							
<p><b><u>Técnico Informático - Comunicação (Águeda.TV):</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Promover o Concelho</p> <p>Gerir Águeda.TV</p> <p>Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações</p> <p>Apoiar os municípios</p> <p>Ministrar formação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	2	a)	1	a)	3
<p><b><u>Técnico Informático - Suporte às aplicações:</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Gerir SI/TIC</p> <p>Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e munícipe</p> <p>Instalar e manter o software</p> <p>Garantir/executar a manutenção ou atualização das aplicações</p> <p>Apoiar utilizadores</p> <p>Ministrar formação interna</p> <p>As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico de Informática Grau 3 Nível 2, Grau 3 Nível1, Grau 2 Nível 2, Grau 2 Nível 1, Grau 1 Nível 3, Grau 1 Nível 2, Grau 1 Nível 1	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.	
<b>Divisão de Tecnologias de Informação</b>							
<b><u>Técnico Informático - Suporte às aplicações:</u></b> 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 Grau 3 Nível 2, Grau 3 Nível1, Grau 2 Nível 2, Grau 2 Nível 1, Grau 1 Nível 3, Grau 1 Nível 2, Grau 1 Nível 1	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	1	a)			1
<b><u>Técnico Informático - Adjunto:</u></b> 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 - Adjunto Nível 3 Nível 2 Nível 1 Estagiário	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril			2	b)	2
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>		<b>3</b>		<b>10</b>

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.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão Administrativa e Financeira:</u></b></p> <p>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.</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico Superior Contabilidade</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara</p> <p>Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade</p> <p>Consultoria em matéria de âmbito financeiro</p> <p>Responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais</p> <p>Verificar a atividade financeira (cumprimento dos princípios relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas)</p> <p>Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, e de prestação de contas</p> <p>Acompanhar e participar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura - Gestão - Contabilidade e Administração	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.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>							
<p><b><u>Técnico Superior Contratação Pública</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>CO Gerir aquisições de bens e serviços</p> <p>Gerir armazéns e materiais, relativamente ao economato</p> <p>Gerir as ordens de compra e respetiva entrega do bem/serviço</p> <p>Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual</p> <p>Organizar e promover os processos de alienação de bens e proceder às respetivas consultas do mercado</p> <p>Recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a bens/equipamentos utilizados</p> <p>Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custoprazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação</p> <p>Assegurar a avaliação periódica dos fornecedores</p> <p>Tramitação de concursos e outros procedimentos no âmbito do CCP</p> <p>Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Gestão, Administração Pública e Autarquia	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.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>							
<p><b><u>Técnico Superior Património</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Património</p> <p>Organizar e manter atualizado o inventário/registo e cadastro dos bens do município e sua afetação</p> <p>Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município</p> <p>Proceder ao inventário anual</p> <p>Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal</p> <p>Informar a UT-SIG das alterações no património para atualização no SIG</p> <p>Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens afetos a cada serviço</p> <p>Proceder a conferências físicas do património, coordenar as verificações periódicas e parciais</p> <p>Fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>							
<b><u>Tesoureiro</u></b> 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
<b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b> 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

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.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>							
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Prestar apoio administrativo e de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		2	a)			2
<p><b><u>Auxiliar de Economato</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais de economato</p> <p>Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias</p> <p>Elabora inventários e informa superiormente os resultados</p> <p>Zela pelas boas condições de armazenagem dos manerías, arruma-os e retira-os para fornecimento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Fiscal Leituras e Cobranças		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>		<b>0</b>		<b>11</b>

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.	
<b>Unidade Técnica Administrativa</b>							
<p><b>Técnico Superior de Arquivo</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Recursos de Informação (armazenamento, preservação e disponibilização de documentos/informação)</p> <p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos e registos</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e probatório e cultural</p> <p>Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices</p> <p>Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Ciências Documentais - Ramo arquivo	1	a)			1
<p><b>Técnico Superior Jurista</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir contencioso e serviços de apoio jurídico</p> <p>Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município</p> <p>Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos</p> <p>Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço</p> <p>Acompanhar/instaurar processos judiciais</p> <p>Elaboração/alteração de regulamentos municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	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.	
<b>Unidade Técnica Administrativa</b>							
<p><b><u>Técnico Superior</u></b></p> <p>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</p> <p>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 Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior		1	a)			1
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>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</p>	Coordenador Técnico		4	a)			4
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>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</p>	Assistente Técnico		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.	
<b>Unidade Técnica Administrativa</b>							
<b><u>Fiscal Municipal</u></b> 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 município da legislação, regulamentos e decisões municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	<b><u>Fiscal Municipal</u></b> Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1.ª Classe Técnico Profissional de 2.ª Classe		5	a)	1	a)	6
<b><u>Apoio à Fiscalização</u></b> 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 município da legislação, regulamentos e decisões municipais 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.	
<b>Unidade Técnica Administrativa</b>							
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Assistente Operacional		3	a)			<b>3</b>
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							
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>		<b>1</b>		<b>23</b>

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.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos</b>							
<p><b><u>Chefe Unidade Técnica dos Recursos Humanos:</u></b></p> <p>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.</p>	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico Superior na área da gestão de Recursos Humanos</u></b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Organizar e instruir os processos de recrutamento de pessoal</p> <p>Aplicar os instrumentos de reafetação do pessoal e de colocação em SME</p> <p>Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação</p> <p>Gerir o sistema de comunicação e informação relativo à caracterização dos recursos humanos e à elaboração de indicadores de gestão (Balanço Social)</p> <p>Gestão do processo avaliativo dos funcionários (SIADAP 2 e 3)</p> <p>Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores</p> <p>Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos Gestão Pública e Autárquica Secretariado e Assessoria de Direção	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.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos</b>							
<p><b><u>Técnico Superior na área do apoio jurídico em Recursos Humanos</u></b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores</p> <p>Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de gestão de recursos humanos</p> <p>Elaborar projetos de diplomas em matéria de recursos humanos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito			1	a)	1
<p><b><u>Técnico Superior na área da Formação Profissional</u></b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Gestão da formação</p> <p>Elaboração e execução do plano de formação aprovado</p> <p>Avaliação da formação realizada</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	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.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos</b>							
<p><b><u>Técnico Superior na área do Atendimento</u></b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão</p> <p>Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos</p> <p>Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	1	a)			1
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Organizar e Coordenar os serviços de acordo com orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão</p> <p>Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de Atendimento</p> <p>Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos</b>							
<b>Tesoureiro</b> 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
<b>Apoio Administrativo e Secretariado</b> 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		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.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos</b>							
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão</p> <p>Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		2	a)			2
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)	1	a)	2
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>		<b>3</b>		<b>15</b>

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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento</p> <p>Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento</p> <p>Coordenar os apoios técnicos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<p><b><u>Técnico Superior Engenheiro Civil</u></b></p> <p>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</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	1	a)			1
<p><b><u>Técnico Superior Engenheiro Eletrotécnico</u></b></p> <p>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            Coordenar, na parte de especialidade, os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros            Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições            Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<p><b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades</p> <p>Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo</p> <p>Efetuar inspeções periódicas a diferentes edifícios/equipamentos municipais, com elaboração dos correspondentes relatórios (monitorização /consumos)</p> <p>Prestar informações diversas sobre a gestão dos cemitérios municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)			1
<p><b><u>Técnico de Construção Civil</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<p><b><u>Encarregado de Canalizador/ Eletricista</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo)</p> <p>Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade</p> <p>Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa</p> <p>Reparação de equipamento elétrico e eletrónico</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Encarregado Operacional		1	a)			1
<p><b><u>Auxiliar Administrativo</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<p><b><u>Assistente Operacional</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Transporte de refeições para as Escolas</p> <p>Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p><b><u>Carpinteiros</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução/reparação e manutenção de carpintaria diversa</p> <p>Execução de cofragens e outros madeiramentos para apoio aos trabalhos de construção civil</p> <p>Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<p><b><u>Canalizadores/ Eletricistas</u></b></p> <p>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</p> <p>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</p>	Assistente Operacional		3	a)			3
<p><b><u>Pedreiros</u></b></p> <p>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</p> <p>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</p>	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.	
<b>Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais</b>							
<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		1	a)	2	a)	3
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>		<b>7</b>		<b>29</b>

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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Estaleiro e Infraestruturas</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Gerir Armazéns e Materiais</p> <p>Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento</p> <p>Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento</p> <p>Coordenar os apoios técnicos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b><u>Técnico Superior de Mecânica</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Planear e coordenar a execução das ações de manutenção de viaturas e equipamentos de trabalho</p> <p>Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Supervisionar/gerir os processos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Supervisionar o funcionamento dos equipamentos mecânicos dos equipamentos municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Mecânica	1	a)			1
<p><b><u>Administrativo - Serviço de Frota</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b><u>Administrativo - Serviço de Armazém</u></b></p> <p>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</p> <p>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</p>	Assistente Técnico		2	a)			2
<p><b><u>Encarregado</u></b></p> <p>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</p> <p>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</p>	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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b>Apoio Operacional - Serviço de Armazém</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Gerir o espaço dos armazéns</p> <p>Gerir materiais/stocks</p> <p>Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos</p> <p>Supervisionar parque de materiais dos Estaleiros Municipais da Alagoa</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Proceder à realização do Inventário</p> <p>Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p><b>Mecânicos</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Execução das ações de manutenção/reparação de máquinas e viaturas</p> <p>Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Efetuar serviços mecânica nas viaturas da frota municipal</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b><u>Operador de Máquina</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Condução de máquinas para apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4 1	a) c)			5
<p><b><u>Motoristas</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Condução de Viaturas Pesadas para transporte materiais e apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b><u>Limpeza</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução de ações de limpeza edifícios existentes nos Armazéns Municipais da Alagoa</p> <p>Execução de ações de limpeza logradouro dos Estaleiros Municipais da Alagoa</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p><b><u>Cantoneiros</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		5	a)	2	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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<p><b>Asfaltadores</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)	2	a)	3
<p><b>Pedreiros</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		2	a)	3	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.	
<b>Divisão de Estaleiros e Infraestruturas</b>							
<b>Serviços de Sinalização</b> 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		2	a)			2
<b>TOTAL</b>			<b>31</b>		<b>7</b>		<b>38</b>

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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<b><u>Chefe Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública</u></b>  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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b>Técnico Florestal</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Acompanhamento das políticas de fomento florestal;</p> <p>Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;</p> <p>Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;</p> <p>Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;</p> <p>Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;</p> <p>Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;</p> <p>Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;</p> <p>Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;</p> <p>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 redacção do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro;</p> <p>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;</p> <p>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 redacção do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; a aprovar pela assembleia municipal;</p> <p>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;</p> <p>Licenciamento de queimadas;</p> <p>Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício;</p> <p>Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal;</p> <p>Elaboração de projectos e candidaturas na área florestal;</p> <p>Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres.</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia dos Recursos Florestais			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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b>Técnico Superior de Proteção Civil:</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Proteção Civil</p> <p>Monitorizar e acompanhar situações de perigo potencial/crítico, relativamente a efeitos naturais, comunicadas pelo Centro Distrital de Operações de Socorro</p> <p>Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Propôr e promover a execução de medidas de prevenção (fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes)</p> <p>Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos do Município</p> <p>Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil</p> <p>Atendimento a munícipes</p> <p>Colaborar com a DV-DL_Ação Social, no apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Segurança Comunitária/ Proteção 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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Prestar apoio administrativo e de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Coordenador Técnico		1	a)			1
<p><b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Recolher Resíduos</p> <p>Apoio à CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Garantir a elaboração e afetação de fichas de actividades</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b>Técnico de Proteção Civil</b></p> <p>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</p>	<p>Fiscal Municipal</p> <p>Técnico Profissional Especialista Principal</p>		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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<b>Encarregado - Higiene Pública</b> 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
<b>Encarregado - Jardins</b> 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

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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b>Operacional - Higiene Pública</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Recolher Resíduos</p> <p>Executar intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos</p> <p>Executar intervenções de recolha de resíduos volumosos e recicláveis</p> <p>Executar intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos</p> <p>Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		11	a)			11
<p><b>Operacional - Jardins</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Recolher Resíduos</p> <p>Colaborar com a CO Prestar Serviços de Jardinagem</p> <p>Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos</p> <p>Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes</p> <p>Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		14	a)			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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b><u>Operacional - Canil</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Executar intervenções de manutenção e desinfestação do canil</p> <p>Executar intervenções de recolha/captura de animais para o canil e sua alimentação</p> <p>Executar intervenções de recolha e encaminhamento de animais cadáveres</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p><b><u>Operacional - Cemitério/Coveiro</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir cemitérios</p> <p>Executar intervenções de manutenção/limpeza de cemitérios</p> <p>Executar serviços de enterramentos e exumação/inumação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b><u>Sapadores e Guardas Campestres</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Recolher Resíduos</p> <p>Executar serviços de limpeza e desmatização</p> <p>Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldos</p> <p>Executar queimadas e fogos controlados</p> <p>Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		6	a)			6
<p><b><u>Operador - Ceifeira</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Preservar Ambiente</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Executar intervenções de corte e remoção de infestantes aquáticas</p> <p>Execução das ações de manutenção da ceifeira aquática e tapete de descarga</p> <p>Executar intervenções de recolha de resíduos vegetais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<p><b>Condutores</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Recolher Resíduos</p> <p>Apoio à CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Condução de maquinas para apoio aos trabalhos da Divisão</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4	a)			4
<p><b>Canalizador</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Recolher Resíduos</p> <p>Apoio à CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Execução de trabalhos diversos de canalização</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública</b>							
<b>Auxiliar Administrativa</b>	Assistente Operacional		1	a)			1
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							
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>		<b>2</b>		<b>50</b>

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.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Execução de Obras Municipais</u></b></p> <p>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</p> <p>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</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Arquitetos</u></b></p> <p>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</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (Inscrição na Ordem)	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.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais</b>							
<b>Engenheiros</b> 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)	2	a)	6
<b>Coordenador de Segurança na Construção Civil</b> 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.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais</b>							
<p><b>Desenhadores</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Desenhar projetos, estudos, pormenores e cortes/perfis a partir de planta cotada</p> <p>Realizar levantamentos à fita</p> <p>Delimitar e calcular áreas</p> <p>Organizar as peças desenhadas correspondentes a um projeto (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.)</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		2	a)			2
<p><b>Topógrafos</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Proceder a levantamentos topográficos (georeferenciados ou não)</p> <p>Proceder a pictagem de obras (incluindo muros)</p> <p>Desenhar perfis a partir de curvas de nível transversais e longitudinais</p> <p>Delimitar e calcular áreas</p> <p>Acompanhar obras em regime de empreitada (no que se refere à área da topografia)</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais</b>							
<p><b>Apoio Administrativo e Secretariado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)			1
<p><b>Porta Miras</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Acompanhamento ao Topógrafo, verificando a existência do material necessário</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>		<b>2</b>		<b>16</b>

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.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Gestão Urbanística</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Ordenar Território</p> <p>Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos</p> <p>Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas</p> <p>Visar pareceres técnicos</p> <p>Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)</p> <p>Realizar vistorias</p> <p>Propôr a elaboração de estudos urbanísticos</p> <p>Propôr a revisão de PMOTS</p> <p>Atendimento técnico</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística</b>							
<p><b>Técnico de Gestão Urbanística</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Ordenar Território</p> <p>Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos</p> <p>Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas</p> <p>Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)</p> <p>Realizar vistorias</p> <p>Propôr a elaboração de estudos urbanísticos</p> <p>Promover, monitorizar e garantir o cumprimento das condições legais, requisitos técnicos e administrativos na gestão de empreitadas de obras municipais</p> <p>Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão</p> <p>Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais</p> <p>Atendimento técnico</p> <p>Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento</p> <p>Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da divisão</p> <p>Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão</p> <p>Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Arquitetura Engenharia Civil	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.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística</b>							
<p><b>Serviço de Apoio Administrativo</b></p> <p>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</p>	Técnico Superior		1	a)			1
<p><b>Apoio Administrativo e Secretariado</b></p> <p>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</p>	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.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística</b>							
<b>Digitalização e Saneamento Liminar</b>	Assistente Técnico		3	a)			<b>3</b>
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							
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>		<b>2</b>		<b>11</b>

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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<b><u>Chefe Divisão de Desenvolvimento Local</u></b> 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) 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	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Técnico de Desenvolvimento Local</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)</p> <p>Elaboração e acompanhamento da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE)</p> <p>Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade</p> <p>Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	1	a)			1
<p><b><u>Técnico de Desenvolvimento Local</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Elaboração/accompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)</p> <p>Acompanhar a elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território</p> <p>Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local</p> <p>Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Tecnologias da Informação Geográfica	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b>Técnico de Ação Social</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Gestão e monitorização dos processos/pedidos no âmbito da Habitação Social</p> <p>Gestão e monitorização do Parque Habitacional Social</p> <p>Atendimento/entrevista a munícipes</p> <p>Análise e avaliação da situação sócio-económica dos munícipes</p> <p>Colaboração com a Rede Social do Concelho de Águeda</p> <p>Gestão do Banco Local de Voluntariado de Águeda</p> <p>Acompanhamento de Processos relacionados com o apoio social</p> <p>Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura (nível superior na área das Ciências Sociais)	5	a)			5
<p><b>Técnico de Educação</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda</p> <p>Preparação e acompanhamento do ano letivo</p> <p>Gestão do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo</p> <p>Elaboração e gestão do plano de transportes escolares</p> <p>Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Gestão e monitorização de projetos/programas, intervenções e estratégias</p> <p>Gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia</p> <p>Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro</p> <p>Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação</p> <p>Gestão do Conselho Municipal de Educação e participação nos Conselhos Escolares</p> <p>Gestão do Plano de Atividades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Técnico Superior de Biblioteca</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda</p> <p>Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos (cultura)</p> <p>Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA</p> <p>Coordenação da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda</p> <p>Coordenação da Biblioteca Municipal Manuel Alegre</p> <p>Gestão do Plano de Atividades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura e Especialização em Ciências Documentais - Opção Biblioteca	2	a)			2
<p><b><u>Técnico Superior de Biblioteca</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda</p> <p>Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos (biblioteca e cultura)</p> <p>Elaboração e implementação de projetos, estratégias e planos de ação</p> <p>Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Técnico Superior de Cultura</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva</p> <p>Gestão do programa de apoio às associações culturais, recreativas e desportivas do concelho</p> <p>Apoio à dinamização da Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga e dos outros equipamentos culturais do concelho</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)			2
<p><b><u>Técnico de Psicologia</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Avaliação, acompanhamento e/ou intervenção psicológica/psicopedagógica a alunos do 1.º ciclo</p> <p>Intervenção em situações de psicoemergência</p> <p>Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia (Espec. Consulta psicológica e psicoterapia)	1	c)	1	a)	2
<p><b><u>Técnico – Design de Comunicação</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Dar apoio em termos de design gráfico e ou industrial à Incubadora de empresas de Águeda e às empresas incubadas na mesma</p> <p>Design editorial e tipográfico - conceção de livros, revistas, catálogos, folhetos, entre outros</p> <p>Conceção de marcas comerciais, logótipos, entre outros</p> <p>Montagem de exposições, stands em feiras, organização de objectos no espaço</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Técnico de Arqueologia</u></b></p> <p>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  Proceder à Catalogação e Conservação do Expóleo arqueológico propriedade do município  Desenvolver projetos de promoção do património arqueológico do concelho de Águeda  Proceder à dinamização da Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga, assim como ser responsável pelas pesquisas a realizar na mesma.  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<p><b><u>Técnico de Animação</u></b></p> <p>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  Desenvolver projetos de animação cultural nas mais diversas áreas de atuação do município  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<p><b><u>Técnico de Secretariado</u></b></p> <p>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</p>	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Técnico de Desporto</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva</p> <p>Desenvolver, potenciar e acompanhar projetos implementados ao nível desportivo para o concelho de Águeda</p> <p>Proceder á elaboração, implementação e dinamização da carta Desportiva do Concelho de Águeda</p> <p>Ser responsável pela direção técnica das Piscinas Municipais de Águeda</p> <p>Desenvolver projetos de desporto escolar e para populações com necessidades educativas especiais ou com limitações físicas</p> <p>Proceder ao acompanhamento e controlo da utilização dos equipamentos desportivos existentes no concelho</p> <p>Proceder ao acompanhamento dos Programa de Apoio destinados ao desporto</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura			1	a)	1
<p><b><u>Assistente Técnico - Biblioteca</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda</p> <p>Atendimento aos munícipes da BMMA</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Chefe de Serviços de Administração Escolar</u></b></p> <p>Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas</p> <p>Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva</p> <p>Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo</p> <p>Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola</p> <p>Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva</p> <p>Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Coordenador Técnico		2	a)			2
<p><b><u>Técnico de Educação</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda</p> <p>Preparação e acompanhamento do ano letivo</p> <p>Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo</p> <p>Acompanhamento do plano de transportes escolares</p> <p>Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia</p> <p>Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro</p> <p>Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<b><u>Assistente Técnico - Biblioteca</u></b> 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
<b><u>Assistente Técnico - Biblioteca</u></b> 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
<b><u>Técnico – Design e Animação Cultural</u></b> 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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Técnico - Natação</u></b></p> <p>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</p>	Assistente Técnico		2 1	a) b)			<b>3</b>
<p><b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>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</p>	Assistente Técnico		1	a)			<b>1</b>
<p><b><u>Apoio Administrativo e Secretariado Agrupamentos de Escolas</u></b></p> <p>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 ao estabelecimento escolar  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Assistente Técnico		19	a)			<b>19</b>

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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<p><b><u>Assistente de Ação Educativa</u></b></p> <p>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</p> <p>Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável</p> <p>Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo</p> <p>Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família</p> <p>Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo</p> <p>Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência</p> <p>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</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		8	a)			8
<p><b><u>Encarregado de Pessoal Auxiliar</u></b></p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa</p> <p>Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal</p> <p>Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções</p> <p>Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas</p> <p>Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento</p> <p>Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Encarregado 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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<b><u>Assistente Operacional - Serviços Gerais - Piscinas Municipais</u></b> 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
<b><u>Assistente Operacional - Operador de máquinas - Piscinas Municipais</u></b> 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
<b><u>Cozinheiro</u></b> 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.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local</b>							
<b>Auxiliar de ação educativa</b>	Assistente Operacional		95	a)			<b>101</b>
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							
<b>TOTAL</b>			<b>181</b>		<b>6</b>		<b>187</b>

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.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias:</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colabora com a CO Gerir relação com entidades externas</p> <p>Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa, bem como qualquer tipo de projeto extraordinário</p> <p>Procura de Parceiros e preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias</p> <p>Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais</p> <p>Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas</p> <p>Gestão financeira de candidaturas</p> <p>Gestão de parcerias europeias</p> <p>Representação do Município em redes de cooperação e em Entidades Externas (por Despacho superior)</p> <p>Estudar e propor medidas que contribuam para o melhor funcionamento, para o aumento da eficácia e da funcionalidade dos serviços municipais</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Colaborar nos estudos e propor os procedimentos tendentes à desmaterialização dos processos internos dos diversos setores</p> <p>Garantir a realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas</p> <p>Diagnosticar as necessidades de formação adequadas ao processo de desmaterialização processual</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias</b>							
<b>Responsável do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação)</b> 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 Assegurar Melhoria Contínua Responsável pela Gestão dos Sistemas de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação) Membro do Grupo Coordenador do Sistema de Gestão Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos 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 Divulgar conceitos e práticas de melhoria dos serviços 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.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias</b>							
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar no controlo, monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua</p> <p>Colaborar na divulgação da Política do SG</p> <p>Colaborar na realização do Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório</p> <p>Colaborar na preparação e realização de auditorias internas</p> <p>Realização do inquérito de audição das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, análise e tratamento dos resultados</p> <p>Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento</p> <p>Garantir o apoio administrativo à DV-MAF e à UT-SIG</p> <p>Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias</b>							
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa</p> <p>Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias</p> <p>Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais</p> <p>Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas</p> <p>Gestão financeira de candidaturas</p> <p>Gestão de parcerias europeias</p> <p>Representação do Município em redes de cooperação de acordo com as instruções superiores</p> <p>Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias</b>							
<b>Assistente Técnico-Administrativo</b> 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	Coordenador Técnico		1	a)			1
<b>Aferidor de Pesos e Medidas</b> 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
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>		<b>0</b>		<b>6</b>

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.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica</b>							
<b>Responsável Unidade Técnica Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b>	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 (1º 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.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica</b>							
<b>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b>  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	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.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica</b>							
<p><b>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir SIG</p> <p>Prestar serviços de assessoria e apoio</p> <p>Proceder a desenvolvimento de aplicações ou partes delas e a adaptações, em código aberto</p> <p>Proceder a testes de software em ambiente de produção, para eventual integração dos serviços</p> <p>Proceder à migração de software</p> <p>Proceder a análises de performance de software</p> <p>Manutenção e upgrade de base de dados</p> <p>Efetuar gestão da Infraestrutura de dados espaciais</p> <p>Colaborar em projetos nacionais ou internacionais que a autarquia participe</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura (com formação conjunta em programação /informática e eng geográfica, nomeadamente em linguagem e softwares de código aberto)			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.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica</b>							
<p><b><u>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir SIG</p> <p>Prestar serviços de assessoria e apoio</p> <p>Estruturação de IG (1.º nível)</p> <p>Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Preparar a informação geográfica para integração em base de dados</p> <p>Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica</p> <p>Aquisição de dados em campo</p> <p>Levantamento e edição de infraestruturas municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	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.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica</b>							
<b>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b>	Assistente Técnico		3	a)			<b>3</b>
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							
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>		<b>2</b>		<b>8</b>

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.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</b>							
<b><u>Chefe Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</u></b>	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 Preservar ambiente							
Promover desenvolvimento económico							
Colaborar com a CO Promover o Concelho							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública							
Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais							
Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão							
Gestão de projetos, intervenções e estratégias							
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.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</b>							
<b><u>Técnico Superior Ambiente e Sustentabilidade</u></b>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
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)							
Analisar estudos de impacte ambiental e energéticos							
Promover 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							

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.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</b>							
<b><u>Técnico Superior Turismo</u></b> 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) Promover e elaborar um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda Elaboração e gestão de procedimentos para conceção/cedência de exploração de infraestruturas Recolha e tratamento de informação para divulgação turística (turístico, eventos desportivos, culturais gastronomia, entre outros) 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
<b><u>Técnico Superior</u></b> 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) Promover/acompanhar a elaboração de estudos no âmbito da divisão Promover e colaborar na elaboração de um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda  Promover a implementação de candidaturas no âmbito das competências da divisão Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade  Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito da divisão Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade  Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável (incluindo turismo) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	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.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</b>							
<b><u>Técnico Superior (gestão pública e autárquica)</u></b>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Planear e controlar gestão da Câmara</p> <p>Acompanhamento e emissão de pareceres no âmbito de consultorias em matéria de gestão pública e autárquica</p> <p>Acompanhar e participar na organização de projetos e ou processos de candidatura a financiamentos, funções de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>							
<b><u>Auxiliar Administrativo</u></b>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Coadjuvar na implementação de ações, tarefas e atividades no âmbito da divisão</p> <p>Atendimento e informação aos utentes do Posto de Turismo de Águeda</p> <p>Elaboração, registo e documentação do número de visitantes e atendimentos realizados no Posto de Turismo de Águeda</p> <p>Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão</p> <p>Apoio na Limpeza, arrumação, manutenção e boa utilização do Posto de Turismo de Águeda</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>							

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.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</b>							
<b><u>Assistente Operacional</u></b>	Assistente Operacional		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							
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 no âmbito da eficiência energética							
Acompanhamento e ou instalação de equipamentos de medição de consumos energéticos com vista à monitorização e gestão sustentável de recursos							
Reparação de equipamento elétrico e eletrónico							
Apoio operacional a iniciativas e ações de Desenvolvimento sustentável							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>		<b>1</b>		<b>8</b>

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.	
<b>Trabalhadores em Regime de Cedência de Interesse Público</b>					
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		1		1
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		1		1
Motorista de Pesados	Assistente Operacional		1		1
Condutor de Maquinas Pesadas e Veículos Especiais	Assistente Operacional		1		1
Montador Electricista	Assistente Operacional		1		1
TOTAL			16		16
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>21</b>		<b>21</b>

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	10	d)			10
	Chefias de Unidades Técnicas	2	d)			2
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>				<b>21</b>
Técnico Superior Contabilidade	Técnico Superior	2	a)			2
Técnico Superior na área da Formação Profissional	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior Património	Técnico Superior	1	a)			1
Coordenador de Segurança na Construção Civil	Técnico Superior	1	a)			1
Arquitectos	Técnico Superior	3	a)			3
Técnico Superior Engenheiro Civil	Técnico Superior	5	a)	2	a)	7
Técnico Superior de Arquivo	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior de Ação Social	Técnico Superior	5	a)			5
Técnico Superior de Ambiente e Sustentabilidade	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior Gestão Pública e Autárquica	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Técnico Superior	1	a)	2	a)	3
Técnico Superior 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 Superior de Mecânica	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico Superior de Desenvolvimento Local	Técnico Superior	2	a)			2
Técnico - 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 Superior 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 Superior Turismo	Técnico Superior	1	a)			1
Técnico de Desporto	Técnico Superior			1	a)	1
Técnico Superior de Psicologia	Técnico Superior	1	c)	1	a)	2
Técnico Superior 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)	1	a)	5
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>		<b>20</b>		<b>74</b>
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	11	a)			11
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Coordenador Técnico	2	a)			2
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

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	N.º de Postos de Trabalho Ocupados		N.º de Postos de Trabalho Vagos		TOTAL
		n.º	OBS.	n.º	OBS.	
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	32	a)	1	a)	33
Assistente de Acção Educativa	Assistente Técnico	8	a)			8
Topógrafo	Assistente Técnico	1	a)			1
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
<b>TOTAL</b>		<b>93</b>		<b>5</b>		<b>98</b>
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	5	a)			5
Encarregado de Pessoal Auxiliar	Encarregado Operacional	4	a)			4
Auxiliar de Económato	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	a)			1
Sapadores/Guardas Campestres	Assistente Operacional	6	a)			6
Encarregado - Jardins	Assistente Operacional	1	a)			1
Cozinheiro	Assistente Operacional	12	a)			12
Porteiros	Assistente Operacional	1	a)	2	a)	3
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional	6	a)			6
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	95	a)			95
		6	b)			6
Carpinteiro	Assistente Operacional	4	a)			4
Mecânicos	Assistente Operacional	2	a)			2
Pedreiro	Assistente Operacional	5	a)	5	a)	10
Condutores	Assistente Operacional	4	a)			4
Motorista	Assistente Operacional	5	a)			5
Porta Miras	Assistente Operacional	1	a)			1
Assistente Operacional - Operador de máquinas - Piscinas Municipais	Assistente Operacional	2	a)			2
Serviços de Sinalização	Assistente Operacional	2	a)			2
Operacional - Jardins	Assistente Operacional	14	a)			14
Asfaltador	Assistente Operacional	1	a)	2	a)	3
Canalizadores/ Eletricistas	Assistente Operacional	4	a)			4
Limpeza	Assistente Operacional	6	a)			6
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	a)			2
Apoio à Fiscalização	Assistente Operacional	1	a)			1
Cantoneiro	Assistente Operacional	5	a)	2	a)	7
<b>TOTAL</b>		<b>217</b>		<b>11</b>		<b>228</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>385</b>		<b>36</b>		<b>421</b>

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