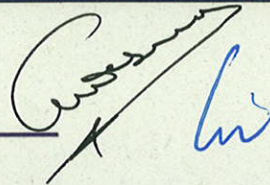


Carolina
ln

**ORÇAMENTO
E
PLANO DE ACTIVIDADES
2011**





Introdução

As Opções do Plano que se apresentam neste documento são elaboradas num momento de particular dificuldade da conjuntura económica, enquadrada no contexto macroeconómico internacional que impele os Governos de toda a União Europeia a adoptarem políticas financeiras que permitam responder aos problemas que afectam a subida dos défices.

Em Portugal, o Orçamento Geral do Estado, aprovado recentemente, irá obrigar que se façam sacrifícios em todos os sectores de actividade económica, o que terá, inevitavelmente implicações em áreas tão sensíveis como acção social, emprego, desenvolvimento económico, cultura e educação. Não é difícil perceber que se trata de um dos orçamentos mais austeros de que há memória em Portugal.

Neste contexto, também são impostas restrições ao Município de Águeda. Aos anunciados cortes nas transferências para esta Autarquia, num montante global de 1 milhão de euros, é necessário juntar o aumento da despesa provocada pela subida generalizada do IVA dos produtos e serviços que passa de 21 para 23%. Mais, importa salientar que a estes factores de diminuição de receita e o aumento de IVA, junta-se a decorrente estagnação económica que afecta todos os sectores de actividade e, em particular, as famílias, o que leva à diminuição dos consumos e respectiva diminuição da receita fiscal.

Perante este contexto, elaboramos um Orçamento e Plano para o ano de 2011 com as preocupações da estabilidade financeira do Município, sem deixar de reforçar as políticas sociais e educativas que permitam diminuir as dificuldades sentidas pelas famílias e assimetrias mais profundas do território, contribuindo desta forma para a existência de uma maior coesão social e territorial e um desenvolvimento mais justo e sustentado do concelho de Águeda.

Não obstante as dificuldades que serão encontradas no ano de 2011, é importante realçar que este é um Plano que consubstancia as grandes obras prevista para o Município, dando, assim, continuidade ao que foi definido em 2010 e implementado no primeiro ano deste mesmo mandato. No quadro geral em que nos integramos, não podemos, no entanto, deixar de efectuar algumas adaptações perante as novas realidades económicas, financeiras e sociais.

A contenção de despesas correntes e a valorização de uma política regrada ao nível do funcionamento interno do Município, que tem marcado a nossa actuação independentemente do contexto geral de

crise, com base num equilíbrio económico e financeiro da autarquia, na rigorosa gestão financeira implementa e na preocupação clara em manter com todos os fornecedores a base de confiança que se foi construindo e nos caracteriza pelo cumprimento dos compromissos assumidos, sem deixar de assumir as suas competências e responsabilidades nas mais diversas áreas, permite-nos hoje continuar a definir as nossas linhas estratégicas, consubstanciadas num conjunto importante de obras.

De facto, este enquadramento passado, permite-nos passar dos projectos à obra.

Neste âmbito, é necessário aproveitarmos as oportunidades originadas pelo Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) que possibilitam o financiamento de diversas infra-estruturas com uma taxa de co-financiamento que pode ir até aos 80%. A não aposta nas linhas estratégicas aí identificadas, para além de hipotecar o futuro do nosso Município, constitui uma posição negligente face à possibilidade de financiamento fundamental para a concretização de determinados projectos. Por isso, muitos dos projectos foram definidos dentro do quadro de áreas passíveis de financiamento.

O Plano e Orçamento para 2011 espelha essa vontade de aproveitar as oportunidades do actual Quadro Comunitário (QREN) para a realização de obras fundamentais para construir um município liderante, sustentável e com capacidade de atrair pessoas e investimentos para o nosso território. Desta forma, justifica-se que exista, no âmbito das obras financiadas por este quadro estratégico um investimento global avultado. Não obstante o esforço financeiro que estas obras irão representar, a sua realização seria impraticável sem a comparticipação financeira deste programa.

A construção do Açude e o avançado estado da obra da Margem Norte, são já exemplos da forma como soubemos aproveitar os fundos que nos foram disponibilizados.

A construção dos Pólos Educativos assumirá uma importante fatia do Orçamento e Plano para 2011, no valor superior a 6 milhões de euros.

No entanto, considerando a educação um aspecto qualitativo fundamental, a visibilidade no investimento na área da educação não se confina apenas nas obras. Independentemente da diminuição das verbas transferidas para o Município, continuaremos a garantir a prestação de serviços que consideramos fundamentais, como assegurar o fornecimento de refeições e os transportes escolares, a atribuição de verbas no âmbito da Componente de Apoio à Família e assumir a realização da Actividades Extra Curriculares (inglês, música e educação física).

Estamos conscientes que, em muitas situações, vamos além das competências desta Autarquia. No entanto, entendemos ser uma aposta e um esforço que o Município deve fazer de forma a melhorar a qualidade de vida das famílias Aguedenses e dar melhores condições de ensino-aprendizagem às crianças e jovens do Concelho.

Para além da educação, assumimos a opção de dar continuidade a uma política social forte para 2011. Considerando um aumento das dificuldades que serão impostas às famílias e, consequentemente, o agravamento das situações de carência económica já existentes, reforçamos as verbas para os programas previstos nesta área de forma a dar resposta às eventuais necessidades sociais que surjam.

Outro aspecto que queremos salientar neste Orçamento e Plano é que, no quadro das delegações de competências, os montantes a transferir para as Juntas de Freguesia durante o ano de 2011 serão mantidos no valor de global de 573.400€, aos quais acrescentamos mais 420.000€ para a realização de obras nas Freguesias por meio da celebração de protocolos e mais de 600.000€ para pavimentações e repavimentações na rede viária do concelho.

Para o Orçamento e Plano para 2011 está vertido o princípio de que não devemos ser passivos aos obstáculos que nos são impostos. É preciso fazer mais com menos, fazer melhor e, algumas vezes, fazer diferente.

COMPETITIVIDADE E DINAMISMO ECONÓMICO

Este eixo integra os vários investimentos tendentes a reforçar a competitividade regional do concelho de Águeda ao nível de atracção de novos investimentos capazes de promover crescimento económico e o fortalecimento do tecido empresarial, garantindo um ambiente propício à inovação e ao aumento do emprego.

Tendo sido concluída em 2010 a primeira fase de aquisição dos terrenos para o Parque Empresarial do Casarão, este ano vamos avançar com a infra-estruturação desta área que será fundamental para atrair e fixar empresas e, assim, criar emprego e promover o crescimento económico do Concelho. Neste âmbito, realçamos o acordo já realizado com várias empresas para a venda de 17 do total de lotes do Parque Empresarial.

Concomitantemente à atracção de investimentos para o território, é necessário **promover o dinamismo empresarial mediante a promoção de um ambiente empreendedor e a renovação e qualificação do tecido económico do concelho**. Neste sentido, a Autarquia quer assumir um papel particularmente importante no modelo de cooperação com as empresas locais enquanto agente promotor do desenvolvimento de áreas assentes na tecnologia e na inovação, apostas que ajudem as empresas a serem mais competitivas, proporcionando mais postos de trabalho, fixando as populações e reforçar as perspectivas de futuro para os jovens licenciados.

A Incubadora de Empresas é já uma realidade, assumindo-se como um espaço fundamental para o amadurecimento de novas empresas e um veículo para o desenvolvimento de novas políticas que permitam estimular o espírito de iniciativa dos jovens para lançarem os seus próprios projectos de negócios.

Para além do desenvolvimento de infra-estruturas fundamentais para a atracção, fixação e promoção das empresas e pessoas, é necessário reforçar os laços de cooperação entre a Autarquia e sector empresarial, permitindo desenvolver um espaço de experimentação que permita reforçar a sua inovação e competitividade.

Neste sentido será criado o Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE) que terá como objectivos:

→ Captar investimentos para o Concelho

- Apoiar as empresas na instalação nos Parques Empresariais do Concelho
- Apoiar as empresas no licenciamento industrial e da edificação
- Efectuar a ligação entre as empresas e as universidades por forma a promover a transferência de tecnologia e conhecimento
- Informar e ajudar as empresas em termos das Candidaturas ao QREN
- Efectuar a avaliação das candidaturas a apoios financeiros da Autarquia na criação de novas empresas
- Gerir a Incubadora de Empresas em Rede

Com o sucesso que foi a RIC – Rede para a Inovação e Competitividade de Águeda, a Autarquia irá lançar no ano de 2011 o **novo modelo da RIC**, a funcionar num sistema mais alargado e criando **parcerias Triple Helix sectoriais** em áreas com elevada importância estratégica para o Concelho, fomentando a cooperação crescente entre as empresas e as universidades, com especial relevo para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA) / Universidade de Aveiro (UA), alicerçadas em políticas públicas fomentadas pela Autarquia de Águeda, tal como sucede no *Lighting Living Lab*.

Para além disso, a Autarquia assumirá um papel dinamizador do sector empresarial e económico do concelho, assumindo a promoção de algumas iniciativas como o **Projecto Inspiring**, que se consubstanciará na realização de Encontros em locais informais entre empresários, associações empresariais, centros de saber e Universidades para debater temas específicos do tecido empresarial e o **lançamento da Plataforma de Inovação On-line**, ajudando os empresários, os estudantes e os investigadores universitários, a terem uma ligação directa e fácil entre si.

POTENCIAL HUMANO

Um eixo que consideramos estruturante para o município é a educação, a garantia do acesso dos munícipes às mesmas oportunidades, ao reforço da qualidade de vida e estimulação intelectual e criativa. A aposta nesta área consiste na valorização do potencial humano e uma aposta no futuro do concelho.

→ Educação

O investimento previsto na área da educação, num valor superior a 10 milhões de euros, confere que esta seja uma das principais apostas neste Orçamento e Plano, não apenas pelo facto de aproveitar a oportunidade de obter comparticipação do QREN para a concretização da construção dos pólos educativos, mas também por considerarmos que esta é uma das áreas que nos merece maior atenção, na medida em que qualifica o mais importante capital da nossa sociedade: as pessoas.

Continuaremos a assegurar o fornecimento de refeições, almoços e lanches aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico e do Pré-escolar, respeitando os parâmetros de uma dieta adequada e saudável e cientes que estas serão as principais refeições de muitas crianças do nosso concelho.

Serão mantidas as redes de transportes escolares, com um custo para o Município superior a 800 mil euros, de acordo com as necessidades identificadas para todos os alunos dos vários ciclos de ensino (apesar da legislação referir que o apoio tem de ser dado a todos os alunos cujo local de residência seja superior aos 3 km do centro da cidade, a Câmara tem como referência o limite de 1,5 km, abrangendo dessa forma um maior número de alunos.)

Em 2011 iremos continuar a promover as Actividades de Enriquecimento Curricular, com o ensino do Inglês, música e educação física, procurando alargar as dinâmicas criativas e pedagógicas dos alunos do concelho, com um investimento superior a 600 mil euros.

→ Acção Social

A previsão da situação económica para 2011, leva-nos a ter especial atenção às famílias cuja situação económico-financeira se encontra debilitada. A diminuição do poder de compra das famílias e o aumento do número de idosos, leva-nos a considerar este como um vector importante neste Orçamento e Plano.

Neste sentido será dada uma importância acrescida a programas criados pela Autarquia como:

- Águeda Solidária: visa apoiar os idosos, acamados, pessoas com mobilidade condicionada ou portadoras de deficiência física e/ou mental, residentes no Concelho de Águeda que, por falta de meios económicos ou pela sua condição física, se vêem

impedidos ou têm dificuldade de contratar determinados serviços públicos ou privados. No âmbito deste programa, será implementado em 2011 um programa de mecenato que tem como objectivo reunir materiais de construção e equipamentos com objectivo de possibilitar a concretização de obras de reparação de habitações que se encontram degradadas e sem condições mínimas de conforto e salubridade e cujos proprietários não tenham capacidade financeira para proceder à realização das mesmas.

- Subsídio ao arrendamento: o objectivo é possibilitar o financiamento da renda dos inquilinos que apresentem dificuldades económicas, alargando assim as competências da Autarquia no âmbito do apoio às famílias carenciadas.

Não obstante estas iniciativas, as IPSS continuarão a merecer o apoio institucional da Câmara Municipal enquanto entidades que se encontram na linha da frente no combate às situações de carência económica e desigualdade social.

→ Cultura

A cultura é também um veículo para o desenvolvimento de uma sociedade mais criativa, sendo os investimentos no sector propulsor de externalidades positivas não apenas ao nível social, mas também ao nível da promoção do desenvolvimento económico e local.

O trabalho desenvolvido neste campo, leva-nos a continuar a apostar neste vector de actividades de forma a abranger o maior número possível de públicos e responder às expectativas criadas pela dinâmica da programação já desenvolvida. Queremos continuar a ser uma referência no Distrito, procurando inovar e trazer novas ofertas baseada em modelos de cooperação inter-associativos.

Desta forma, iniciativas como o Agitágueda e as Sextas-Culturais serão mantidas, garantindo a existência de espectáculos que dignificam o nosso concelho e permitem espelhar não apenas o nosso dinamismo cultural, como dar visibilidade ao trabalho das mais de 190 instituições culturais do nosso concelho.

A cultura constitui um importante impulsionador para a criação da "massa crítica" essencial para a formação do tão desejado capital social. No entanto, os seus efeitos também se fazem sentir ao nível do desenvolvimento local. O investimento em cultura, para além de gerar valor para a economia local, estimulando o dinamismo das actividades das pequenas empresas locais,

principalmente as associadas ao sector terciário, também constitui um importante motor para aumentar a capacidade de atractividade do município.

A dinamização da Biblioteca Municipal Manuel Alegre, mediante o desenvolvimento de diversas iniciativas que vão muito além da promoção da leitura, irá permitir, igualmente, alargar a oferta cultural e despertar os mais jovens para um mundo de criatividade e dinamismo intelectual.

Da mesma forma, a construção e dinamização da Incubadora Cultural enquanto promotora do desenvolvimento de empreendimentos de base cultural e artística, irá reforçar a importância económica associada à cultura e, assim, diversificar o tecido económico do concelho.

→ Desporto e Lazer

Águeda tornou-se numa referência para a prática de algumas práticas desportivas, sendo palco de algumas actividades indissociáveis do concelho como sejam o Mundial de Motocross, Maratona de BTT e o Open de Ténis. Neste sentido, e atendendo às externalidades positivas da realização destes eventos para o concelho, continuaremos a apoiar a sua realização.

Mais, pretendemos continuar a ser catalisadores da actividade associativa, através da manutenção e celebração de acordo de cooperação, que potenciam a existência no concelho de diversas entidades desportivas.

AMBIENTE E TERRITÓRIO

O modelo de desenvolvimento territorial e a qualidade ambiental são factores determinantes para promover o desenvolvimento sustentável do concelho, enquadrando as acções de qualificação dos espaços públicos e criação das condições necessárias para que todos os habitantes tenham acesso a um conjunto de serviços básicos, sem comprometer as gerações futuras.

A sustentabilidade assume-se assim, hoje mais que nunca, como um factor central para o reforço da atractividade e diferenciação dos Municípios, sendo um dos principais veículos para a resolução dos problemas e desafios intra e intermunicipais. Neste âmbito, é de ressaltar a aposta na dimensão ambiental, assente nas premissas do Desenvolvimento Sustentável.

Neste âmbito serão protagonizadas pelo Município várias iniciativas tendentes a sensibilizar a população para a necessidade de alterarem comportamentos em prol de uma melhor utilização dos recursos, a poupança de energia, melhoria da qualidade ambiental e de vida.

A Agenda XXI local é uma iniciativa que tem por objectivo fazer do concelho um exemplo a nível ambiental, social e económico, construindo um município mais justo, com uma melhor qualidade de vida para todos e que assume as suas responsabilidades pelo ambiente, englobando um conjunto de actividades de proximidade com a população.

Ao nível da mobilidade sustentável, a Autarquia está a definir uma estratégia de mobilidade concertada a nível regional, que privilegia os transportes públicos, os modos suaves (bicicleta, circuitos pedonais) e a eficiência energética (mobilidade eléctrica), de modo a combater os desperdícios de espaço, tempo e energia, bem como a dependência do transporte individual e os custos de investimento e exploração associados. Com esta estratégia, pretende-se criar condições para a adopção de modelos de mobilidade inclusivos e ambientalmente e economicamente sustentáveis.

Existe a aposta clara na área da eficiência energética, com o desenvolvimento de acções ao nível dos edifícios públicos, iluminação pública e até na escolas, certos que estes investimentos terão um claro retorno do investimento nesta área do ponto de vista económico, social e ambiental, com melhorias significativas ao nível da qualidade de vida e do ambiente.

Na sequência do trabalho que tem vindo a ser desenvolvido, daremos continuidade às intervenções de qualificação urbana que permitirão dar uma nova imagem à cidade de Águeda e fazer com que o Rio Águeda seja um elemento valorizado e central.

Neste âmbito destacamos as acções de requalificação do Largo 1º de Maio, a recuperação do Edifício do IVV, as acções de dinamização da Alta Vila que complementarão as obras de recuperação do espaço.

Estes projectos integrarão acções de regeneração dos espaços públicos urbanos, melhoria da mobilidade, melhoria de novos espaços colectivos, sejam eles desportivos ou culturais e aposta na recuperação ambiental.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Servir melhor e de forma mais eficiente continua a ser a génese do Município que, com base nesta premissa, continuará a apostar na inovação, modernização e formação dos seus colaboradores para manter o patamar de excelência que alcançamos e caracteriza a nossa forma de actuação.

É necessário em 2011, incentivar e aprofundar ainda mais o diálogo com o munícipe na discussão directa dos seus problemas e, ao mesmo tempo, proporcionar as condições necessárias para facilitar a consulta e usufruto da informação gerada na instituição, numa relação que queremos manter na base da transparência e confiança mútuas.

Para 2011, estamos cientes que alcançar estes objectivos será um desafio ainda maior. A redução de 75 colaboradores no ano de 2010, exige a capacidade de potenciar os recursos humanos existentes do Município. A motivação será uma ferramenta fundamental neste sentido.

Ao nível da gestão interna, será mantida a mesma exigência que tem pautado a nossa actuação. Esta é a causa e consequência do conjunto de investimentos que serão desenvolvidos, pelo que é necessário continuar a reforçar a eficiência e eficácia financeira e administrativa.

Conclusão

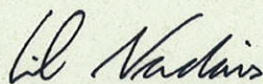
O orçamento que apresentamos não pode ser dissociado das intervenções que irão ser realizadas pela Sociedade Polis – recuperação da Pateira – e pela AdRA – abastecimento de água e saneamento ao Concelho – que o completam.

Assumindo o conjunto das intervenções propostas entendemos que o Orçamento ora apresentado é o que garante, dentro dos constrangimentos orçamentais existentes, o desenvolvimento do Concelho de forma mais harmoniosa e potenciadora de futuro.

As apostas na educação (construção de centros educativos), no emprego (parque empresarial do casarão), na revitalização da cidade, no apoio social, na implementação de projectos diferenciadores nas freguesias, conjugados com uma gestão parcimoniosa, transparente e sustentada são factores de garantia da continuação da afirmação de Águeda como um território coeso onde é cada vez melhor viver, trabalhar e divertir.

Águeda, 15 de Dezembro de 2010

O Presidente da Câmara Municipal de Águeda,



(Gil Nadais)

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011
MUNICIPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	R E C E I T A S C O R R E N T E S	24.739.826,00
01	IMPOSTOS DIRECTOS	8.013.500,00
01.02	OUTROS	8.013.500,00
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis	4.500.000,00
01.02.03	Imposto único de circulação	750.000,00
01.02.04	Imposto municipal sobre as transacções onerosas de imóveis	1.700.000,00
01.02.05	Derrama	1.000.000,00
01.02.07	Impostos abolidos	58.500,00
01.02.07.01	Contribuição Autárquica	19.000,00
01.02.07.02	Imposto Municipal de SISA	34.500,00
01.02.07.03	Imposto Municipal sobre veículos	5.000,00
01.02.99	Impostos directos diversos	5.000,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	277.125,00
02.02	OUTROS	277.125,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS AUTARQUIAS LOCAIS	277.125,00
02.02.06.01	Mercados e Feiras	200.000,00
02.02.06.02	Loteamento e Obras	5.000,00
02.02.06.03	Ocupação de Via Pública	15.000,00
02.02.06.05	Publicidade	40.000,00
02.02.06.08	ARRENDAMENTO URBANO	1.000,00
02.02.06.99	OUTROS	16.125,00
02.02.06.99.01	TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM	15.000,00
02.02.06.99.02	TAXA DE DEPOSITO DA FICHA TECNICA DA HABITAÇÃO	1.000,00
02.02.06.99.99	Outros	125,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	563.700,00
04.01	TAXAS	523.700,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	523.700,00
04.01.23.01	Mercados e Feiras	136.000,00
04.01.23.01.01	Mercado	15.000,00
04.01.23.01.02	Feira	120.000,00
04.01.23.01.03	Cartões	1.000,00
04.01.23.02	Loteamento e Obras	350.000,00
04.01.23.03	Ocupação de Via Pública	1.000,00
04.01.23.05	Caça, uso e porte de arma	1.000,00
04.01.23.07	ARRENDAMENTO URBANO	1.000,00
04.01.23.99	Outras	34.700,00
04.01.23.99.01	TAXA DE DEPOSITO DE DIREITO DE PASSAGEM	5.000,00
04.01.23.99.02	Taxa pela emissão do certificado de registo	500,00
04.01.23.99.03	Motociclos e ciclomotores	1.200,00
04.01.23.99.04	Taxas de secretaria	20.000,00
04.01.23.99.99	Outras	8.000,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	40.000,00
04.02.01	Juros de mora	10.000,00
04.02.04	Coimas e penalidades por contra-ordenações	20.000,00
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	10.000,00
04.02.99.01	Taxas de relaxe	6.000,00
04.02.99.02	Parte Câmara em multas de processos instaurados por out.entidades	4.000,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	60.000,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	50.000,00
05.02.01	Bancos e outras instituições financeiras	50.000,00
05.07	DIVIDENDOS PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	10.000,00
05.07.99	Outras	10.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.521.001,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	10.449.001,00
06.03.01	ESTADO	9.719.001,00
06.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	4.770.731,00
06.03.01.02	Fundo Social Municipal	703.721,00
06.03.01.03	Participação fixa no IRS	1.244.549,00

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011
MUNICIPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
06.03.01.99	Outras	3.000.000,00
06.03.06	ESTADO-PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	730.000,00
06.03.06.01	Fundo Social Europeu	100.000,00
06.03.06.02	FEDER	100.000,00
06.03.06.03	QREN	500.000,00
06.03.06.99	Outros	30.000,00
06.08	FAMÍLIAS	2.000,00
06.08.01	Famílias	2.000,00
06.09	RESTO DO MUNDO	70.000,00
06.09.04	UNIAO EUROPEIA - PAISES MEMBROS	70.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	5.222.000,00
07.01	VENDA DE BENS	2.367.000,00
07.01.02	Livros e documentação técnica	1.000,00
07.01.05	Bens inutilizados	1.000,00
07.01.08	MERCADORIAS	2.000.000,00
07.01.08.02	Terrenos	2.000.000,00
07.01.11	Produtos acabados e intermédios	265.000,00
07.01.11.01	ÁGUA	240.000,00
07.01.11.02	EQUIPAMENTOS	25.000,00
07.01.99	Outros	100.000,00
07.02	SERVIÇOS	1.112.000,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	10.000,00
07.02.06	Reparações	1.000,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DE DESPORTO	340.000,00
07.02.08.01	Serviços Sociais	150.000,00
07.02.08.02	Serviços Recreativos	45.000,00
07.02.08.03	Serviços Culturais	45.000,00
07.02.08.04	Serviços Desportivos	100.000,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	686.000,00
07.02.09.01	Saneamento	1.000,00
07.02.09.02	Resíduos sólidos	550.000,00
07.02.09.03	Transportes colectivos de pessoas e mercadorias	70.000,00
07.02.09.03.02	TRANSPORTES ESCOLARES	70.000,00
07.02.09.04	Trabalhos por Conta de Particulares	5.000,00
07.02.09.05	Cemitérios	35.000,00
07.02.09.06	Mercados e Feiras	1.000,00
07.02.09.07	Parques de Estacionamento	8.000,00
07.02.09.09	Água	1.000,00
07.02.09.99	Outros	15.000,00
07.02.99	OUTROS	75.000,00
07.02.99.99	Outros	75.000,00
07.03	RENDAS	1.743.000,00
07.03.01	Habitações	30.000,00
07.03.99	Outras	1.713.000,00
07.03.99.01	EDP - Renda concessão e outras	1.400.000,00
07.03.99.02	ADRA - Renda concessão e outras	312.000,00
07.03.99.99	Outras	1.000,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	82.500,00
08.01	OUTRAS	82.500,00
08.01.99	OUTRAS	82.500,00
08.01.99.01	Indemnizações por deterioração, roubo e extravio bens patrimoniais	2.000,00
08.01.99.02	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes às autarquias locais	500,00
08.01.99.03	IVA reembolsado	5.000,00
08.01.99.04	IVA - Inversão da Liquidação	5.000,00
08.01.99.99	Diversas	70.000,00
	R E C E I T A S D E C A P I T A L	17.032.512,21
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	108.024,21
09.01	TERRENOS	100.000,00

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
09.01.99	Outros	100.000,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	8.024,21
09.04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	8.024,21
09.04.01.01	Equipamento de Transporte	8.024,21
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	12.404.488,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	12.404.488,00
10.03.01	ESTADO	3.404.488,00
10.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	3.180.488,00
10.03.01.99	Outras	224.000,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	9.000.000,00
10.03.07.01	FEDER	500.000,00
10.03.07.02	QREN	4.500.000,00
10.03.07.99	OUTROS	4.000.000,00
11	ACTIVOS FINANCEIROS	10.000,00
11.11	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS	10.000,00
11.11.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	10.000,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS	4.500.000,00
12.05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	500.000,00
12.05.02	Sociedades financeiras	500.000,00
12.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	4.000.000,00
12.06.02	Sociedades financeiras	4.000.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
13.01	OUTRAS	10.000,00
13.01.01	Indemnizações	10.000,00
	O U T R A S R E C E I T A S	100.000,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	100.000,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	100.000,00
15.01.01	Reposições não abatidas nos pagamentos	100.000,00
TOTAL DAS RECEITAS		41.872.338,21

ORGÃO EXECUTIVO

Em ____ de ____ de ____

Al. Nodais

ORGÃO DELIBERATIVO

Em ____ de ____ de ____

[Assinatura]

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011
MUNICIPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 1

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	DESPESAS CORRENTES	20.836.829,00
01	DESPESAS COM O PESSOAL	7.701.000,00
01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	6.007.000,00
01.01.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos	140.000,00
01.01.04	Pessoal dos quadros - regime de contrato individual de trabalho	4.000.000,00
01.01.04.01	Pessoal em Funções	3.700.000,00
01.01.04.02	Alterações Obrigatorias de posicionamento remuneratório	100.000,00
01.01.04.04	Recrutamento de Pessoal Para Novos Postos de Trabalho	200.000,00
01.01.06	Pessoal contratado a termo	290.000,00
01.01.06.01	Pessoal em funções	270.000,00
01.01.06.04	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	20.000,00
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença	6.000,00
01.01.08	Pessoal aguardando aposentação	5.000,00
01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação	85.000,00
01.01.11	REPRESENTAÇÃO	70.000,00
01.01.11.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos	35.000,00
01.01.11.02	Pessoal dos quadros	35.000,00
01.01.13	Subsídio de refeição	483.000,00
01.01.13.01	Pessoal dos quadros	380.000,00
01.01.13.02	Pessoal em qualquer outra situação	58.000,00
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	40.000,00
01.01.14	Subsídios de férias e de Natal	778.000,00
01.01.14.01	Pessoal dos quadros	650.000,00
01.01.14.02	Pessoal em qualquer outra situação	13.000,00
01.01.14.03	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos	25.000,00
01.01.14.04	Pessoal contratado a termo	90.000,00
01.01.15	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	150.000,00
01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	245.000,00
01.02.02	Horas extraordinárias	100.000,00
01.02.04	Ajudas de custo	25.000,00
01.02.05	Abono para falhas	20.000,00
01.02.11	Subsídio de turno	5.000,00
01.02.12	Indemnizações por cessação de funções	40.000,00
01.02.13	Outros suplementos e prémios	35.000,00
01.02.13.01	Premios de Desempenho	1.000,00
01.02.13.02	Outros	34.000,00
01.02.14	Outros abonos em numerário ou espécie	20.000,00
01.03	SEGURANÇA SOCIAL	1.449.000,00
01.03.01	Encargos com a saúde	500,00
01.03.02	Outros encargos com a saúde	55.000,00
01.03.03	Subsídio familiar a crianças e jovens	60.000,00
01.03.04	Outras prestações familiares	35.000,00
01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	1.191.000,00
01.03.05.01	Assistência na doença dos funcionários públicos	290.000,00
01.03.05.02	Segurança social dos funcionários públicos	900.000,00
01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	700.000,00
01.03.05.02.02	Segurança Social - Regime Geral	200.000,00
01.03.05.03	Outros	1.000,00
01.03.06	Acidentes em serviço e doenças profissionais	5.000,00
01.03.08	Outras pensões	2.000,00
01.03.09	Seguros	100.000,00
01.03.09.01	SEGUROS DE ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROF	100.000,00
01.03.10	Outras despesas de segurança social	500,00
01.03.10.01	Eventualidade Maternidade, paternidade e adopção	250,00
01.03.10.99	Outras despesas de segurança Social	250,00
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9.924.250,00
02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	1.189.500,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
02.01.01	Matérias primas e subsidiárias	250.000,00
02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	240.000,00
02.01.02.01	Gasolina	30.000,00
02.01.02.02	Gasóleo	200.000,00
02.01.02.99	Outros	10.000,00
02.01.04	Limpeza e higiene	30.000,00
02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas	185.000,00
02.01.06	Alimentação - Géneros para confeccionar	2.500,00
02.01.07	Vestuário e artigos pessoais	20.000,00
02.01.08	Material de escritório	25.000,00
02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos	1.000,00
02.01.12	Material de transporte - peças	22.000,00
02.01.14	Outro material - peças	45.000,00
02.01.15	Prémios, condecorações e ofertas	50.000,00
02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	100.000,00
02.01.16.04	Terrenos	100.000,00
02.01.17	Ferramentas e utensílios	25.000,00
02.01.18	Livros e documentação técnica	1.000,00
02.01.19	Artigos honoríficos e de decoração	3.000,00
02.01.20	Material de educação, cultura e recreio	50.000,00
02.01.21	OUTROS BENS	140.000,00
02.01.21.01	Materiais de consumo	7.000,00
02.01.21.02	Produtos químicos	20.000,00
02.01.21.99	Outros	113.000,00
02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	8.734.750,00
02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	850.000,00
02.02.01.01	Electricidade	700.000,00
02.02.01.02	Água	50.000,00
02.02.01.03	Gaz	100.000,00
02.02.02	Limpeza e higiene	923.000,00
02.02.03	Conservação de bens	249.500,00
02.02.04	Locação de edifícios	82.000,00
02.02.06	Locação de material de transporte	1.000,00
02.02.08	Locação de outros bens	175.000,00
02.02.09	Comunicações	101.000,00
02.02.10	Transportes	950.000,00
02.02.11	Representação dos serviços	15.000,00
02.02.12	Seguros	95.000,00
02.02.13	Deslocações e estadas	5.000,00
02.02.14	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	1.536.450,00
02.02.15	Formação	25.000,00
02.02.16	Seminário, exposições e similares	1.000,00
02.02.17	Publicidade	10.000,00
02.02.18	Vigilância e segurança	25.000,00
02.02.19	Assistência técnica	85.000,00
02.02.20	Outros trabalhos especializados	325.860,00
02.02.22	SERVIÇOS DE SAUDE	15.000,00
02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	350.000,00
02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	2.914.940,00
02.02.25.01	Electricidade - Iluminação pública	900.000,00
02.02.25.99	Outros	2.014.940,00
03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	332.000,00
03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	305.000,00
03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS	305.000,00
03.01.03.01	Empréstimos de curto prazo	5.000,00
03.01.03.02	Empréstimos de médio e longo prazo	300.000,00
03.05	OUTROS JUROS	25.000,00
03.05.02	Outros	25.000,00
03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	2.000,00
03.06.01	Outros encargos financeiros	2.000,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.766.579,00
04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	5.000,00
04.01.02	PRIVADAS	5.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	127.000,00
04.03.01	ESTADO	127.000,00
04.03.01.01	Agrupamentos de Escolas	127.000,00
04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1.077.329,00
04.05.01	CONTINENTE	1.077.329,00
04.05.01.02	Freguesias	974.000,00
04.05.01.04	Associações de municípios	103.329,00
04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.461.500,00
04.07.01	Instituições sem fins lucrativos	1.461.500,00
04.08	FAMÍLIAS	45.750,00
04.08.02	Outras	45.750,00
04.09	RESTO DO MUNDO	50.000,00
04.09.02	UNIÃO EUROPEIA - PAISES MEMBROS	50.000,00
05	SUBSÍDIOS	20.000,00
05.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	20.000,00
05.01.03	PRIVADAS	20.000,00
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	93.000,00
06.02	DIVERSAS	93.000,00
06.02.01	Impostos e taxas	8.000,00
06.02.03	OUTRAS	85.000,00
06.02.03.01	Outras Restituições	5.000,00
06.02.03.02	IVA Pago	50.000,00
06.02.03.05	Outras	30.000,00
	DESPESAS DE CAPITAL	21.035.509,21
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	18.157.709,21
07.01	INVESTIMENTOS	18.157.709,21
07.01.01	Terrenos	380.000,00
07.01.02	HABITAÇÕES	15.000,00
07.01.02.03	Reparação e Beneficiação	15.000,00
07.01.03	EDIFÍCIOS	7.176.339,04
07.01.03.01	Instalações de serviços	1.000,00
07.01.03.05	Escolas	6.729.005,80
07.01.03.07	Outros	446.333,24
07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS	9.758.176,22
07.01.04.01	Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares	6.740.033,78
07.01.04.02	Sistema de drenagem de águas residuais	84.673,92
07.01.04.04	Iluminação pública	266.000,00
07.01.04.05	Parques e jardins	1.624.408,52
07.01.04.06	Instalações desportivas e recreativas	195.000,00
07.01.04.07	Captação e distribuição de água	108.060,00
07.01.04.08	Viação rural	44.000,00
07.01.04.09	Sinalização e trânsito	110.000,00
07.01.04.12	Cemitérios	5.000,00
07.01.04.13	Outros	581.000,00
07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES	166.000,00
07.01.06.02	Outro	166.000,00
07.01.07	Equipamento de informática	168.853,00
07.01.08	Software informático	64.000,00
07.01.09	Equipamento administrativo	20.000,00
07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO	409.340,95
07.01.10.02	Outro	409.340,95
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.042.300,00
08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	20.000,00
08.01.02	Privadas	20.000,00
08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1.046.800,00
08.05.01	CONTINENTE	1.046.800,00
08.05.01.01	Municípios	500,00
08.05.01.02	Freguesias	640.800,00
08.05.01.04	Associações de municípios	405.500,00
08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	975.500,00
08.07.01	Instituições sem fins lucrativos	975.500,00
09	ACTIVOS FINANCEIROS	65.500,00
09.07	ACÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES	15.500,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONZANTE
09.07.01	Socied.e quase-socied.não financeiras - privadas	15.500,00
09.09	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS	50.000,00
09.09.01	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas	50.000,00
10	PASSIVOS FINANCEIROS	770.000,00
10.05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	50.000,00
10.05.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	50.000,00
10.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	720.000,00
10.06.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	720.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS		41.872.338,21

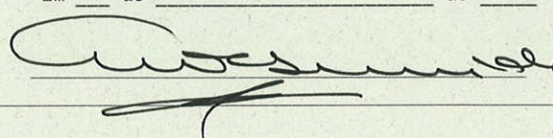
ORGÃO EXECUTIVO

Em ____ de ____ de ____



ORGÃO DELIBERATIVO

Em ____ de ____ de ____



RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE
MUNICIPIO DE AGUEDA

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	24.739.826,00	Correntes	20.836.829,00
De capital	17.132.512,21	De capital	21.035.509,21
Total	41.872.338,21	Total	41.872.338,21
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	41.872.338,21	Total Geral	41.872.338,21

ORGÃO EXECUTIVO
Em ____ de <u>11</u> de <u>Novembro</u>

ORGÃO DELIBERATIVO
Em ____ de ____ de ____

ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
MA		Executivo
		Deliberativo

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011

RECEITAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	8.013.500,00	19.1
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	277.125,00	0.7
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	563.700,00	1.3
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	60.000,00	0.1
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.521.001,00	25.1
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	5.222.000,00	12.5
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	82.500,00	0.2
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	24.739.826,00	59.1
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	108.024,21	0.3
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	12.404.488,00	29.6
11 ACTIVOS FINANCEIROS	10.000,00	0.0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	4.500.000,00	10.7
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00	0.0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	17.032.512,21	40.7
OUTRAS RECEITAS		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	100.000,00	0.2
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	100.000,00	0.2
TOTAL GERAL	41.872.338,21	100.0

DESPESAS	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	7.701.000,00	18.4
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9.924.250,00	23.7
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	332.000,00	0.8
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.766.579,00	6.6
05 SUBSÍDIOS	20.000,00	0.0
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	93.000,00	0.2
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	20.836.829,00	49.8
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	18.157.709,21	43.4
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.042.300,00	4.9
09 ACTIVOS FINANCEIROS	65.500,00	0.2
10 PASSIVOS FINANCEIROS	770.000,00	1.8
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	21.035.509,21	50.2
TOTAL GERAL	41.872.338,21	100.0



Transferências para as Juntas de Freguesia de acordo com as delegações de competências no âmbito do consignado na Lei 169/99 de 18 de Setembro

2011

FREGUESIAS	ELEITORES	A Rec. do OE		A Receber da C. M. de Águeda					TOTAL
		Valor	%	Armazéns	A	B	C	D	
	Número								TOTAL CM
AGADÃO	451	42386	0,0476	4759,04	1164,89	3.850,56	1.360,00	6.250,00	17.384,49
AGUADA DE BAIXO	1591	30456	0,0342	3419,56	4109,41	4.893,83	4.760,00	6.250,00	23.432,80
AGUADA DE CIMA	3629	61010	0,0685	6850,11	9373,39	10.545,28	4.760,00	6.250,00	37.778,78
ÁGUEDA	5152	118458	0,1330	13300,29	13307,16	17.294,84	20.400,00	10.000,00	74.302,30
BARRÔ	1715	35592	0,0400	3996,22	4429,69	5.476,84	4.760,00	6.250,00	24.912,75
BELAZAIMA DO CHÃO	583	30079	0,0338	3377,23	1505,84	3.173,99	1.360,00	6.250,00	15.667,06
BORRALHA	2041	39835	0,0447	4472,62	5271,72	6.333,82	4.080,00	10.000,00	30.158,16
CASTANHEIRA DO VOUGA	623	40388	0,0453	4534,71	1609,15	3.993,51	1.360,00	6.250,00	17.747,37
ESPINHEL	2440	47793	0,0537	5366,13	6302,30	7.584,48	4.080,00	10.000,00	33.332,91
FERMENTELOS	2763	49190	0,0552	5522,98	7136,58	8.228,72	5.440,00	10.000,00	36.328,28
LAMAS DO VOUGA	695	24365	0,0274	2735,67	1795,12	2.945,01	1.360,00	6.250,00	15.085,80
MACIEIRA DE ALCOBA	124	17958	0,0202	2016,30	320,28	1.518,78	0,00	6.250,00	10.105,36
MACINHATA DO VOUGA	3110	58443	0,0656	6561,90	8032,85	9.486,59	4.760,00	10.000,00	38.841,34
ÓIS DA RIBEIRA	661	24365	0,0274	2735,67	1707,30	2.887,93	1.360,00	6.250,00	14.940,90
PRÉSTIMO	856	42138	0,0473	4731,19	2210,97	4.512,41	2.040,00	6.250,00	19.744,57
RECARDÃES	2868	47767	0,0536	5363,21	7407,79	8.301,15	5.440,00	10.000,00	36.512,15
SEGADÃES	816	25355	0,0285	2846,82	2107,66	3.220,41	2.040,00	6.250,00	16.464,89
TRAVASSÔ	1504	34280	0,0385	3848,91	3884,70	5.026,85	2.040,00	6.250,00	21.050,45
TROFA	2605	43098	0,0484	4838,98	6728,48	7.518,85	7.480,00	10.000,00	36.566,32
VALONGO DO VOUGA	4489	77686	0,0872	8722,47	11594,69	13.206,16	9.520,00	10.000,00	53.043,32
TOTAIS	38.716,00	890.642,00	100,0%	100.000,00	100.000,00	130.000,00	88.400,00	155.000,00	573.400,00
									1.464.042,00

ARMAZÉNS - Verba destinada a material a fornecer pela Câmara Municipal às Juntas de Freguesia em regime de conta-corrente = Percentagem correspondente aos critérios OE x Total da verba.
A - Verba atribuída para manutenção de espaços verdes, sinalização, toponímia e conservação de equipamentos; Valor por Freguesia = Percentagem do n.º de Eleitores da Freguesia x Total da verba.
B - Verba atribuída para limpeza e conservação de estradas, ruas, caminhos, valetas, aquedutos, bermas e passeios. Valor por Freguesia = (percentagem correspondente ao número de eleitores da Freguesia x 50% do total da verba) + (percentagem correspondente ao critério OE x 50% do total da verba).
C - Verba a atribuir para conservação, reparações e limpeza de logradouros e de edifícios escolares = 680,00 € por sala-de-aula em funcionamento por Freguesia.
D - Apoio para pessoal assalariado e administrativo: Juntas de Freguesia com menos de 2000 eleitores - 6.250,00€; Juntas com mais de 2000 eleitores - 10.000,00€.

Obs.:

- a) A Junta de Freguesia de Águeda de Cima tem um funcionário municipal ao seu serviço, pelo que foi apenas considerado o apoio a um trabalhador.
- b) No caso da Junta de Freguesia de Águeda só foram tidos em conta 50% do número de eleitores por se entender ser este o número correspondente à zona de intervenção desta Junta.

[Handwritten signature and initials]

ENTIDADE	GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 1

FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL		DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)			
					AC	AA	FC			INICIO	FIM	EX 1-OUT-2010	PAGAM. ATÉ PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE	
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	TOTAL
1.														818.860,00	818.860,00	125.500,00	944.360,00
1.1.														580.860,00	580.860,00	119.500,00	700.360,00
1.1.1.														580.860,00	580.860,00	119.500,00	700.360,00
1.1.1.1.														150.000,00	150.000,00		150.000,00
1.1.1.1.1.	01	2003 I 1		OUTRA										150.000,00	150.000,00		150.000,00
1.1.1.1.1.1.			0102/07010307											430.860,00	430.860,00	119.500,00	550.360,00
1.1.1.1.2.														45.000,00	45.000,00		45.000,00
1.1.1.1.2.1.	01	2003 I 2		OUTRA										20.000,00	20.000,00		20.000,00
1.1.1.1.2.2.	02	2003 I 3		OUTRA										141.360,00	141.360,00		141.360,00
1.1.1.1.2.3.	01	2007												85.000,00	85.000,00		85.000,00
1.1.1.1.2.4.	01001	2007 I 1		OUTRA										36.000,00	36.000,00		36.000,00
1.1.1.1.2.5.	01002	2007 I 2		OUTRA										19.360,00	19.360,00		19.360,00
1.1.1.1.2.6.	01004	2008 A 1		OUTRA										1.000,00	1.000,00		1.000,00
1.1.1.1.2.7.	01006	2008 A 3		OUTRA										100.000,00	100.000,00		100.000,00
1.1.1.1.2.8.	01	2009		OUTRA										84.500,00	84.500,00		84.500,00
1.1.1.1.2.9.	01001	2009 I 2		OUTRA										15.500,00	15.500,00		15.500,00
1.1.1.1.2.10.	01002	2009 A 2		OUTRA										38.000,00	38.000,00	56.500,00	94.500,00
1.1.1.1.2.11.	02	2010												20.000,00	20.000,00	56.500,00	76.500,00
1.1.1.1.2.12.	02001	2010 I 6												13.000,00	13.000,00		13.000,00
1.1.1.1.2.13.	02002	2010 I 7												5.000,00	5.000,00		5.000,00
1.1.1.1.2.14.	02003	2010 A 4		OUTRA										20.000,00	20.000,00		20.000,00
1.1.1.1.2.15.	03	2010 A 5		OUTRA										35.000,00	35.000,00		35.000,00
1.1.1.1.2.16.	01	2011 A 1												31.500,00	31.500,00	63.000,00	94.500,00
1.1.1.1.2.17.	02	2011												10.000,00	10.000,00	63.000,00	73.000,00
1.1.1.1.2.18.	02001	2011 A 2		OUTRA										21.500,00	21.500,00		21.500,00
1.1.1.1.2.19.	02002	2011 A 3		OUTRA										238.000,00	238.000,00	6.000,00	244.000,00
1.2.														238.000,00	238.000,00	6.000,00	244.000,00
1.2.1.														115.000,00	115.000,00		115.000,00
1.2.1.1.														50.000,00	50.000,00		50.000,00
1.2.1.1.1.	01	2009 A 7												630.860,00	630.860,00	119.500,00	750.360,00
1.2.1.1.1.1.																	
A TRANSPORTAR ...																	

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2014

PÁGINA : 2

FUNCIONAL OBJ. /PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL		DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO							
					AC	AA	FC	EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	INICIO	FIM	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)	ANOS SEQUENTES												
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2012	2013		2014	OUTROS					
A TRANSPORTAR ...																			630.860,00	630.860,00						750.360,00
1.2.1.1.1.	01	2011 A 4	Subsídio aos Bombeiros Voluntários de Águeda para actividade da Corporação	0102/040701											40.000,00	40.000,00				40.000,00						
1.2.1.1.1.	02	2011 A 5	Subsídio aos Bombeiros Voluntários de Águeda para investimentos da Corporação	0102/080701											25.000,00	25.000,00				25.000,00						
1.2.1.2.	01	2010 I 8	Segurança pública Quartel da G.N.R. de Arrancada do Vouga - Manutenção e conservação	0102/07010301											1.000,00	1.000,00				1.000,00						
1.2.1.3.			Serviço municipal de protecção civil												1.000,00	1.000,00				1.000,00						
1.2.1.3.	02	2009 A 11	Fundo Municipal de Emergência	0102/02022599	OUTRA										122.000,00	122.000,00	6.000,00			128.000,00						
1.2.1.3.	04	2009 A 13	Apoio a actividades das Associações de Protecção Civil	0102/040701											5.000,00	5.000,00				5.000,00						
1.2.1.3.	01	2010 I 9	Aquisição de equipamentos destinados ao Serviço Municipal de Protecção Civil	0102/07011002											3.000,00	3.000,00				3.000,00						
1.2.1.3.	02	2010 A 6	Apoio a Associações de Protecção Civil para aquisição de equipamentos	0102/080701											10.000,00	10.000,00				10.000,00						
1.2.1.3.	05	2010 A 7	Construção de estrada entre a Ponte de Bolfiar e Sernada - Alfusqueiro - Protocolo com a Junta de Freguesia de Águeda - 2.ª Fase	0102/08050102											15.000,00	15.000,00				15.000,00						
1.2.1.3.	01	2011 I 1	Reabilitação de caminhos agrícolas e florestais - (PRODER)	0102/07010408	OUTRA										30.000,00	30.000,00				30.000,00						
1.2.1.3.	02	2011 I 2	Construção e reabilitação de pontos de água (PRODER)	0102/07010413											44.000,00	44.000,00				44.000,00						
2.			Educação												15.000,00	15.000,00	6.000,00			21.000,00						
2.1.			Educação não superior												23818075,97	23818075,97	29222978,05	2239472,40		55280526,42						
2.1.1.			Educação pré-escolar												10001249,75	10001249,75	16891372,78	1139332,40		28031954,93						
2.1.1.1.			Parcerias no âmbito da Componente de apoio à família - alimentação - Freguesias												9.998.749,75	9.998.749,75	16891372,78	1139332,40		28029454,93						
2.1.1.1.1.	02	2009	Componente de Apoio à família - alimentação - Freguesias	0102/04050102											500.500,00	500.500,00				500.500,00						
2.1.1.1.1.			Parcerias no âmbito da Componente de apoio à família - alimentação - Freguesias												122.500,00	122.500,00				122.500,00						
2.1.1.1.1.	02001	2009 A 15	Parcerias no âmbito da Componente de apoio à família - alimentação - Freguesias	0102/04050102											35.000,00	35.000,00				35.000,00						
2.1.1.1.1.	02002	2009 A 16	Parcerias no âmbito da Componente de apoio à família - alimentação - Instituições Particulares	0102/040701											71.500,00	71.500,00				71.500,00						
A TRANSPORTAR ...														925.360,00	925.360,00	125.500,00				1050860,00						

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

NOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

PÁGINA : 3

FUNCIONAL	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON-SÁVEL	DATAS			REALIZADO	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
					AC				INÍCIO	FIM	EX PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					AA	FC	TOTAL							DEFINIDO	NAO DEFIN	2012	2013		2014	OUTROS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
OBJ. /PRG.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO				
					RESPON- SÁVEL			INÍCIO	FIM	EX PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUENTES							
											AC	AA	FC	TOTAL	DEFINIDO	NAO DEFIN		2012	2013	2014	OUTROS
A TRANSPORTAR ...																					
2.1.1.2.	06	2009 I 15	Construção do Centro Educativo de Fermentelos	0102/07010305	EMPREITADA							4.518.912,44	4.518.912,44			78.898,05		9195540,46			
2.1.1.2.	08	2009 A 21	Subsídios para material didáctico e pedagógico	0102/04030101								136.045,81	136.045,81		1757363,88			1893409,69			
2.1.1.2.	09	2009 A 22	Visitas de estudo	0102/02022599	OUTRA							19.000,00	19.000,00					19.000,00			
2.1.1.2.	10	2009	Ação Social Escolar - Auxílios Económicos e Refeições	0102/02022599								7.500,00	7.500,00					7.500,00			
												405.000,00	405.000,00					405.000,00			
2.1.1.2.	10001	2009 A 23	Ação Social Escolar - Auxílios Económicos e Refeições - Freguesias	0102/04050102								46.000,00	46.000,00					46.000,00			
2.1.1.2.	10002	2009 A 24	Ação Social Escolar - Auxílios Económicos e Refeições - Instituições Particulares	0102/040701								281.000,00	281.000,00					281.000,00			
2.1.1.2.	10003	2009 A 25	Ação Social Escolar - Auxílios Económicos e Refeições - Agrupamentos de Escolas	0102/04030101								78.000,00	78.000,00					78.000,00			
2.1.1.2.	11	2009 A 26	Telefones - Escolas e Jardins de Infância	0102/04030101								14.000,00	14.000,00					14.000,00			
2.1.1.2.	12	2009	Apoio a actividades de enriquecimento curricular									740.000,00	740.000,00					740.000,00			
2.1.1.2.	12001	2009 A 27	Apoio a actividades de enriquecimento curricular	0102/02022599	OUTRA							740.000,00	740.000,00					740.000,00			
2.1.1.2.	13	2009 I 16	Aquisição de material para as actividades de enriquecimento curricular	0102/07011002	OUTRA							6.000,00	6.000,00					6.000,00			
2.1.1.2.	15	2009 A 32	Ciência nas Escolas - Programa de Astronomia	0102/02022599	OUTRA							2.800,00	2.800,00					2.800,00			
2.1.1.2.	16	2009 A 33	Apoio / colaboração com Associações de Pais	0102/040701								5.000,00	5.000,00					5.000,00			
2.1.1.2.	17	2009 I 17	Aquisição de terrenos destinados à construção de Centros Educativos	0102/070101	OUTRA							150.000,00	150.000,00					150.000,00			
2.1.1.2.	19	2009	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Freguesias	0102/04050102								68.000,00	68.000,00					68.000,00			
2.1.1.2.	19001	2009 A 35	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Freguesias	0102/04050102								23.000,00	23.000,00					23.000,00			
2.1.1.2.	19002	2009 A 36	Contratação de pessoal - Transferência de verbas - Instituições Particulares	0102/040701								45.000,00	45.000,00					45.000,00			
2.1.1.2.	20	2009 A 37	Conservação / manutenção de Edifícios Escolares	0102/020203	OUTRA							15.000,00	15.000,00					15.000,00			
2.1.1.2.	02	2010 I 13	Construção do Centro Escolar de Aguada de Cima	0102/07010305	EMPREITADA							257.000,00	257.000,00		1858000,00			2115000,00			
2.1.1.2.	03	2010 I 14	Construção do Centro Escolar de Valongo do Vouga	0102/07010305	EMPREITADA							57.350,00	57.350,00		1557350,00	500.000,00		2114700,00			
2.1.1.2.	04	2010 I 15	Construção do Centro Escolar de Barrô	0102/07010305	EMPREITADA							151.557,55	151.557,55		1767705,03			1919262,58			
A TRANSPORTAR ...												6.553.165,80	6.553.165,80		11538148,88	578.898,05		18670212,73			

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

PÁGINA: 5

FUNCCIONAL OBJ. / PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			DATAS		REALIZADO EX PAGAM. ATÉ PAGAM. PREV 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
					AC			AA	FC		INICIO	FIM	ANOS SEQUENTES					
													ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)	ANOS SEQUENTES				

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

PÁGINA: 6

FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL		DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC	RESPON- SÁVEL	INÍCIO	FIM	EX PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)	ANOS SEQUENTES							
													TOTAL	DEFINIO	NAO DEFIN	2012	2013	2014		OUTROS
A TRANSPORTAR ...																				
2.3.2.	03	2009 A 45	0102/080701	Apio à construção e beneficiação de instalações e aquisição de equipamentos										10922909,75	10922909,75		1139332,40		29126814,93	
2.3.2.	04	2009 A 46	0102/040701	Apio à formação e realização de eventos de carácter excepcional										340.000,00	340.000,00				340.000,00	
2.3.2.	05	2009 A 47	0102/040701	Apio a acções pontuais de resposta social - Transferências correntes (alimentação, vestuário, ...)										10.000,00	10.000,00				10.000,00	
2.3.2.	01	2010 I 24	0102/07010203	OUTRA										120.000,00	120.000,00				120.000,00	
2.3.2.	02	2010 A 13	0102/02022599	OUTRA										15.000,00	15.000,00				15.000,00	
2.3.2.	03	2010 A 14	0102/040701	OUTRA										10.000,00	10.000,00				10.000,00	
2.3.2.	04	2010 A 15	0102/020204	OUTRA										40.000,00	40.000,00				40.000,00	
2.4.				OUTRA										11107526,22	11107526,22		8078705,27	700.000,00	19886231,49	
2.4.1.				OUTRA										10.000,00	10.000,00				10.000,00	
2.4.1.	01	2007 I 25	0102/07010401	OUTRA										10.000,00	10.000,00				10.000,00	
2.4.2.				OUTRA										8.055.683,78	8.055.683,78		7185204,68	700.000,00	15940888,46	
2.4.2.1.				OUTRA										827.150,00	827.150,00				827.150,00	
2.4.2.1.	01	2003 A 35	0102/020214	OUTRA										250.000,00	250.000,00				250.000,00	
2.4.2.1.	10	2003 A 34	0102/020214	OUTRA										2.700,00	2.700,00				2.700,00	
A TRANSPORTAR ...																				
														11735609,75	11735609,75		17064572,78	1139332,40		29939514,93

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

PÁGINA: 7

FUNCIONAL OBJ. /PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL		
					AC	AA	FC		EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUENTES			
													INICIO	FIM	TOTAL	DEFINIDO		NÃO DEFIN	2012
A TRANSPORTAR ...																			
2.4.2.1.02	2004 A 11	Projecto de execução da Via de Cintura Externa	0102/020214	OUTRA								11735609,75	11735609,75			1139332,40		29939514,93	
2.4.2.1.07	2008 A 65	Projecto de execução dos percursos pedonais e cicláveis de Águada	0102/020214	OUTRA								58.000,00	58.000,00					58.000,00	
2.4.2.1.15	2008 A 73	Projecto do Parque Ribeirinho	0102/020214	OUTRA								5.900,00	5.900,00					5.900,00	
2.4.2.1.02	2009 A 54	Mapa de Ruído	0102/020214	OUTRA								9.300,00	9.300,00					9.300,00	
2.4.2.1.05	2009 A 57	Projecto de execução do Centro Cultural - Centro Intermodal	0102/020214	OUTRA								29.400,00	29.400,00					29.400,00	
												2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.2.1.07	2009 A 59	Projecto de requalificação do Crossódromo	0102/020214	OUTRA								10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.4.2.1.08	2009 A 60	Internacional de Águada	0102/020214	OUTRA								12.700,00	12.700,00					12.700,00	
2.4.2.1.10	2009 A 62	ALECS de Génese Municipal - Parques Empresariais	0102/020214	OUTRA								44.350,00	44.350,00					44.350,00	
2.4.2.1.01	2010 A 22	Requalificação do Parque da Alta Vila	0102/020214	OUTRA								3.100,00	3.100,00					3.100,00	
2.4.2.1.02	2010 A 23	Projecto de Requalificação do Jardim Conde Suceana	0102/020214	OUTRA								3.200,00	3.200,00					3.200,00	
2.4.2.1.03	2010 A 24	Projecto de execução de Bares do Largo 1.º de Maio	0102/020214	OUTRA								396.000,00	396.000,00					396.000,00	
2.4.2.2.		Projecto do Centro de Artes	0102/020214	OUTRA								7.228.533,78	7.228.533,78	7185204,68	700.000,00			15113738,46	
2.4.2.2.02	2002	Infraestruturas de Urbanização																	
2.4.2.2.02025	2002 I 95	OBRAS NAS FREGUESIAS																	
		Implantação de passeios na Rua Principal - Catraia de Asseguins - Águada	0102/07010401	EMPREITADA								160.856,35	160.856,35					160.856,35	
2.4.2.2.02026	2002 I 96	Implantação de passeios na Rua Principal - Vale Domingos - Águada	0102/07010401	EMPREITADA								125.478,25	125.478,25					125.478,25	
2.4.2.2.02141	2002 I 211	Pavimentação da Rua do Carvalho - Trofa	0102/07010401	EMPREITADA								4.378,10	4.378,10					4.378,10	
2.4.2.2.02155	2002 I 225	Alargamento e alcatroamento da Travessa da Verdinha - Valongo do Vouga	0102/07010401	EMPREITADA								30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.4.2.2.01	2003	URBANIZAÇÃO										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.2.2.01001	2003 I 22 -	Obras de manutenção de arruamentos, urbanizações, praças, valetas e outros espaços públicos municipais	0102/07010401	EMPREITADA								90.000,00	90.000,00					90.000,00	
2.4.2.2.02	2003	OBRAS NAS FREGUESIAS										90.000,00	90.000,00					90.000,00	
2.4.2.2.02011	2003 I 31	Alargamento e alcatroamento da Rua das Cavadas Crasto - Recardães	0102/07010401	EMPREITADA								2.556,75	2.556,75					2.556,75	
2.4.2.2.02	2005	OBRAS NAS FREGUESIAS										2.556,75	2.556,75					2.556,75	
2.4.2.2.02002	2005 I 12	Repavimentação da Rua Nova do Alto da Póvoa - Águada de Baixo	0102/07010401	EMPREITADA								178.135,78	178.135,78					178.135,78	
												1.000,00	1.000,00					1.000,00	
A TRANSPORTAR ...												12564472,85	12564472,85	17064572,78	1139332,40			30768378,03	

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

PÁGINA : 8

FUNCIONAL OBJ. / PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. AÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL		DADOS		REALIZADO EX PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)			TOTAL		
					AC	AA	FC	INÍCIO	FIM	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
										TOTAL	DEFINIDO		NÃO DEFIN	2012	2013		2014	OUTROS
A TRANSPORTAR ...																		
2.4.2.2.	02003	2005 I 13	Repavimentação da Rua do Outeiro - Aguada de Baixo	0102/07010401	EMPREITADA								12564472,85	12564472,85		30768378,03		
2.4.2.2.	02005	2005 I 15	Repavimentação da Rua das Arrotas - Aguada de Baixo	0102/07010401	EMPREITADA								1.000,00	1.000,00		1.000,00		
2.4.2.2.	02006	2005 I 19	Recarga de parte da Rua Principal de S. Martinho e Rua 18 de Maio - Aguada de Cima	0102/07010401	EMPREITADA								1.097,25	1.097,25		1.097,25		
2.4.2.2.	02022	2005 I 31	Repavimentação da Rua Comandante Pinho e Freitas - Borralha	0102/07010401	EMPREITADA								57.234,22	57.234,22		57.234,22		
2.4.2.2.	02024	2005 I 32	Repavimentação da Rua da Cartasqueira - Borralha	0102/07010401	EMPREITADA								929,25	929,25		929,25		
2.4.2.2.	02040	2005 I 45	Continuação de colocação de tapete na Rua das Arroteias - Ois da Ribeira	0102/07010401	EMPREITADA								31.394,35	31.394,35		31.394,35		
2.4.2.2.	02053	2005 I 55	Pavimentação do Caminho da Costa - Trofa	0102/07010401	EMPREITADA								22.191,75	22.191,75		22.191,75		
2.4.2.2.	02054	2005 I 56	Pavimentação da Rua dos Pilatos - Trofa	0102/07010401	EMPREITADA								22.181,25	22.181,25		22.181,25		
2.4.2.2.	02056	2005 I 58	Repavimentação da Rua da Bela Vista, em Brumido - Valongo do Vouga	0102/07010401	EMPREITADA								12.811,05	12.811,05		12.811,05		
2.4.2.2.	02058	2005 I 60	Repavimentação da Rua do Carvalho, em Fermentões - Valongo do Vouga	0102/07010401	EMPREITADA								19.011,53	19.011,53		19.011,53		
2.4.2.2.	01	2007	Urbanização	0102/07010413	EMPREITADA								9.285,13	9.285,13		9.285,13		
2.4.2.2.	01004	2007 I 26	Acude no Rio Águeda	0102/07010413	EMPREITADA								550.000,00	550.000,00		550.000,00		
2.4.2.2.	01	2008	Urbanização	0102/07010401	EMPREITADA								550.000,00	550.000,00		550.000,00		
2.4.2.2.	01004	2008 I 15	Infra estruturação de Parques Industriais	0102/07010401	EMPREITADA								2.000.000,00	2.000.000,00		2.000.000,00		
2.4.2.2.	02	2008	Obras nas Freguesias	0102/07010401	EMPREITADA								221.700,00	221.700,00		221.700,00		
2.4.2.2.	02021	2008 I 31	Pavimentação e infra-estruturas da Travessa da Casticeira e Travessa da Fonte do Gato, na Borralha	0102/08050102	OUTRA								101.700,00	101.700,00		101.700,00		
2.4.2.2.	02054	2008 A 90	Protocolos com Juntas de Freguesia para construção / manutenção de rede viária, passeios e valetas	0102/08050102	OUTRA								120.000,00	120.000,00		120.000,00		
2.4.2.2.	01	2009	Urbanização	0102/07010401	OUTRA													
2.4.2.2.	01001	2009 I 22	Urbanização ambiental, remodelação e urbanização de espaços públicos e urbanos da Cidade	0102/07010401	OUTRA								310.000,00	310.000,00		310.000,00		
2.4.2.2.	01002	2009 A 70	Aquisição de terrenos para zonas industriais	0102/02011604	OUTRA								10.000,00	10.000,00		10.000,00		
2.4.2.2.	01003	2009 I 25	Aquisição de imóveis urbanos de interesse para a Autarquia	0102/07010307	OUTRA								100.000,00	100.000,00		100.000,00		
2.4.2.2.	01003	2009 I 25	Aquisição de imóveis urbanos de interesse para a Autarquia	0102/07010307	OUTRA								150.000,00	150.000,00		150.000,00		
A TRANSPORTAR ...													15773308,63	15773308,63	20164572,78	1139332,40	37077213,81	

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO										DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011									
ENTIDADE MUNICÍPIO DE AGUEDA														PÁGINA 9					
FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL		
					AC	AA	FC		EX	INICIO		FIM	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE				
													TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2012	2013	2014	OUTROS
2.4.2.2.	01004	2009 I 26	Aquisição de terrenos para urbanizações ou outros fins municipais	0102/070101	OUTRA								15773308,63	15773308,63	1139332,40	37077213,81	50.000,00		
2.4.2.2.	02	2009	Obras nas Freguesias	0102/08050102									1.944.784,90	1.944.784,90	700.000,00	2644784,90	15.000,00		
2.4.2.2.	02016	2009 A 81	Arranjo urbanístico da entrada de Macieira de Alcoba e Construção de Instalações Sanitárias Públicas em Chão do Ribeiro - Protocolo com a Freguesia	0102/07010401	EMPREITADA								15.000,00	15.000,00		15.000,00			
2.4.2.2.	02019	2009 I 35	Arranjo urbanístico da envolvente à Igreja de Segadães	0102/07010401	EMPREITADA								79.784,90	79.784,90		79.784,90			
2.4.2.2.	02023	2009 I 36	Requalificação Urbana na Margem Norte do Rio Águeda	0102/07010401	EMPREITADA								1.800.000,00	1.800.000,00		1800000,00			
2.4.2.2.	02024	2009 I 37	Requalificação do Parque Ribeirinho - Margem Sul	0102/07010401	EMPREITADA								50.000,00	50.000,00	700.000,00	750.000,00			
2.4.2.2.	02	2010	Obras nas Freguesias	0102/07010401	EMPREITADA								1.165.000,00	1.165.000,00	2968215,73	4833215,73			
2.4.2.2.	02002	2010 I 27	Requalificação do Espaço Público do Centro da Cidade - Reg. da Avenida Eugénio Ribeiro e Praça Dr. António Breda	0102/07010401	EMPREITADA								600.000,00	600.000,00	1485000,00	2085000,00			
2.4.2.2.	02003	2010 I 28	Requalificação da Rua Fernando Caldeira	0102/07010401	EMPREITADA								50.000,00	50.000,00	783.215,73	833.215,73			
2.4.2.2.	02004	2010 I 29	Requalificação das Ruas: José Sucena, Infanteria 28, Outeiro, Escola Central de Sagentos, Dr. Manuel Alegre, Comandante Pinho e Freitas	0102/07010401	EMPREITADA								260.000,00	260.000,00	700.000,00	1660000,00			
2.4.2.2.	02006	2010 A 26	Projecto de Requalificação da Av. Eugénio Ribeiro e Praça Dr. António Breda	0102/020214	OUTRA								5.000,00	5.000,00		5.000,00			
2.4.2.2.	02007	2010 A 27	Projecto de Requalificação da Rua Fernando Caldeira	0102/020214	OUTRA								5.000,00	5.000,00		5.000,00			
2.4.2.2.	02008	2010 A 28	Projecto de Requalificação das Ruas: José Sucena, Infanteria 28, Outeiro, Escola Central de Sagentos, Dr. Manuel Alegre, Comandante Pinho e Freitas	0102/020214	OUTRA								20.000,00	20.000,00		20.000,00			
2.4.2.2.	02009	2010 I 30	Aquisição de terrenos para o Parque Urbano da Cidade	0102/070101	OUTRA								180.000,00	180.000,00		180.000,00			
2.4.2.2.	02010	2010 I 31	Construção de muro e arranjo urbanístico do Largo da Fonte do Gravanço	0102/07010401									40.000,00	40.000,00		40.000,00			
2.4.2.2.	02011	2010 A 29	Construção de muro para alargamento de via em Barró - Protocolo com a Junta de Freguesia	0102/08050102									5.000,00	5.000,00		5.000,00			
A TRANSPORTAR ...												18933093,53	18933053,53	23832788,51	1839332,40	44605214,40			

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

PÁGINA: 12

FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	ANOS SEQUENTES							
											TOTAL	DEFINIDO	NAO DEFIN	2012	2013	2014	OUTROS	
A TRANSPORTAR ...																		
2.4.6.3.	04	2010 A 40	Arranjo Urbanístico no Largo da Fonte - Protocolo com a Junta de Freguesia da Trofa - 1.ª Fase	0102/08050102									22505435,97	22505435,97		1839332,40	49188046,42	
2.4.6.3.	01	2011 I 6	Canal Secundário do Rio Cemitérios	0102/07010405									10.000,00	10.000,00	300.000,00		310.000,00	
2.4.6.6.	02	2008 A 100	Protocolo com a Junta de Freguesia da Borralha para construção da Casa Mortuária	0102/08050102									45.000,00	45.000,00			45.000,00	
2.4.6.6.	01	2009 I 63	Reparação e beneficiação em cemitérios municipais	0102/07010412									10.000,00	10.000,00			10.000,00	
2.4.6.6.	05	2009 A 101	Protocolo com a Freguesia de Macinhata para o arranjo urbanístico da envolvente ao cemitério	0102/08050102									10.000,00	10.000,00			10.000,00	
2.4.6.6.	01	2010 A 41	Reparação do telhado, tecto e pintura da Casa Mortuária da Trofa - Protocolo com a Freguesia	0102/08050102									20.000,00	20.000,00			20.000,00	
2.5.			Serviços culturais, recreativos e religiosos										2.056.500,00	2.056.500,00	4205200,00	400.140,00	6661840,00	
2.5.1.	09	2003 A 63	Divulgação e promoção da actividade cultural do Concelho	0102/02022599	OUTRA								988.000,00	988.000,00	3300000,00		4288000,00	
2.5.1.	05	2007 A 84	Apoio a actividades das Associações Culturais e Recreativas	0102/040701									5.000,00	5.000,00			5.000,00	
2.5.1.	07	2007 A 86	Apoio a Associações Concelhias ligadas à cultura e ao recreio, para investimentos	0102/080701									135.000,00	135.000,00			135.000,00	
2.5.1.	09	2007 A 88	Fundo documental para a Biblioteca Municipal	0102/020120	OUTRA								25.000,00	25.000,00			25.000,00	
2.5.1.	11	2007 A 89	Apoio às actividades culturais da iniciativa de Juntas de Freguesia	0102/04050102									10.000,00	10.000,00			10.000,00	
2.5.1.	02	2009	Apetrechoamento da Biblioteca Municipal	0102/070107	OUTRA								15.000,00	15.000,00			15.000,00	
2.5.1.	02001	2009 I 65	Aquisição de Hardware	0102/070107	OUTRA								5.000,00	5.000,00			5.000,00	
2.5.1.	02002	2009 I 66	Aquisição de Software	0102/070108	OUTRA								5.000,00	5.000,00			5.000,00	
2.5.1.	02003	2009 A 104	Aquisição de serviços	0102/02022599	OUTRA								5.000,00	5.000,00			5.000,00	
2.5.1.	03	2009 A 105	Animação Cultural da iniciativa da Câmara	0102/02022599	OUTRA								180.000,00	180.000,00			180.000,00	
2.5.1.	04	2009 A 106	Aquisição de livros, CD's, obras de arte e outro material cultural para o Município	0102/020120	OUTRA								15.000,00	15.000,00			15.000,00	
2.5.1.	06	2009 A 108	Sextas Feiras Culturais	0102/02022599	OUTRA								30.000,00	30.000,00			30.000,00	
2.5.1.	07	2009 I 68	Aquisição de equipamentos destinados à Cultura	0102/07011002	OUTRA								15.000,00	15.000,00			15.000,00	
A TRANSPORTAR ...													23076435,97	23076435,97	25143278,05	1839332,40	50059046,42	

ENTIDADE			GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO										DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011							
MUNICÍPIO DE AGUEDA																				
FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)				TOTAL PREVISTO			
					AC	AA	FC		EX PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	INÍCIO	FIM	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)	ANOS SEQUINTE							
													TOTAL	DEFINIDO	NAO DEFIN	2012		2013	2014	OUTROS
A TRANSPORTAR ...																				
2.5.1.	08	2009 A 109	0102/040701	OUTRA										23076435,97	23076435,97			1839332,40		50059046,42
2.5.1.	09	2009 A 110	0102/040701	OUTRA										1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.5.1.	10	2009 A 111	0102/020204	OUTRA										60.000,00	60.000,00					60.000,00
2.5.1.	11	2009 A 112	0102/0202599	OUTRA										42.000,00	42.000,00					42.000,00
2.5.1.	01	2010 I 38	0102/07010307	EMPREITADA										8.000,00	8.000,00					8.000,00
2.5.1.	02	2010 A 46	0102/080701	OUTRA										10.000,00	10.000,00		3000000,00			3000000,00
2.5.1.	03	2010 A 47	0102/080701	OUTRA										100.000,00	100.000,00					400.000,00
2.5.1.	04	2010 A 48	0102/0202599	OUTRA										56.000,00	56.000,00					56.000,00
2.5.1.	05	2010 A 49	0102/040802	OUTRA										25.000,00	25.000,00					25.000,00
2.5.1.	06	2010 A 50	0102/0202599	OUTRA										5.000,00	5.000,00					5.000,00
2.5.1.	01	2011 A 11	0102/040701	OUTRA										15.000,00	15.000,00					15.000,00
2.5.1.	02	2011 A 12	0102/080701	OUTRA										120.000,00	120.000,00					120.000,00
2.5.1.	03	2011 A 13	0102/080701	OUTRA										50.000,00	50.000,00					50.000,00
2.5.2.	01	2007 A 91	0102/020203	OUTRA										873.500,00	873.500,00		505.000,00			1378500,00
2.5.2.	02	2007 A 92	0102/0202599	OUTRA										10.000,00	10.000,00					10.000,00
2.5.2.	03	2007 A 93	0102/0202599	OUTRA										25.000,00	25.000,00					25.000,00
2.5.2.	04	2007 A 94	0102/040701	OUTRA										37.000,00	37.000,00					37.000,00
2.5.2.	05	2007 A 95	0102/080701	OUTRA										43.500,00	43.500,00					43.500,00
2.5.2.	06	2007 A 96	0102/080701	OUTRA										15.000,00	15.000,00					15.000,00
2.5.2.	01	2009 I 69	0102/07010406	OUTRA										15.000,00	15.000,00					15.000,00
2.5.2.	05	2009 A 117	0102/08050102	OUTRA										15.000,00	15.000,00					15.000,00
A TRANSPORTAR ...														23713935,97	23713935,97		28443278,05	1839332,40		53996546,42

PÁGINA: 13

ENTIDADE			GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO										DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2011												
MUNICÍPIO DE AGUEDA																									
FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)				TOTAL PREVISTO								
					AC	AA	FC		EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010	DE OUT-DEZ	ANOS SEGUINTE													
												TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2012	2013		2014	OUTROS						
A TRANSPORTAR ...																			23713935,97	23713935,97		28443278,05	1839332,40		53996546,42
2.5.2.	08		Apoios do Município a provas desportivas de interesse concelhio	0102/040701									89.000,00				89.000,00								
2.5.2.	08001	2009 A 120	Grande Prémio ABIMOTA	0102/040701									6.000,00	6.000,00			6.000,00								
2.5.2.	08002	2009 A 121	Mundial de Motocross	0102/040701									75.000,00	75.000,00			75.000,00								
2.5.2.	08003	2009 A 122	Open de Ténis	0102/040701									3.000,00	3.000,00			3.000,00								
2.5.2.	08005	2009 A 124	Outros	0102/040701									5.000,00	5.000,00			5.000,00								
2.5.2.	10	2009	Projecto "Águeda Mais"	0102/0202599									5.000,00	5.000,00			5.000,00								
2.5.2.	10002	2009 A 127	Projecto "Águeda Mais" - Aquisição de Serviços	0102/0202599									5.000,00	5.000,00			5.000,00								
2.5.2.	13	2009 A 129	Apoio aos Atletas de Desporto Individual	0102/040802									2.000,00	2.000,00			2.000,00								
2.5.2.	14	2009	Espaço CÍDADE	0102/07010307									40.000,00	40.000,00			40.000,00								
2.5.2.	14001	2009 I 71	Recuperação do Edifício	0102/0202599									30.000,00	30.000,00			30.000,00								
2.5.2.	14002	2009 A 130	Aquisição de outros serviços	0102/0202599									10.000,00	10.000,00			10.000,00								
2.5.2.	02	2010 A 53	Espaço Multifunções de Águeda (Pavilhão do GICRA)	0102/080701									170.000,00	170.000,00	505.000,00		675.000,00								
2.5.2.	06	2010 I 39	Construção do relvado sintético no campo 1º de Maio, em Macinhata	0102/07010406									180.000,00	180.000,00			180.000,00								
2.5.2.	01	2011	Apoios do Município a provas desportivas de interesse concelhio	0102/0202599									4.000,00	4.000,00			4.000,00								
2.5.2.	01001	2011 A 13	Prova BTT Vale do Vouga	0102/0202599									4.000,00	4.000,00			4.000,00								
2.5.2.	02	2011 A 14	Programa de dinamização da Parceria (10%)	0102/0202599									10.000,00	10.000,00			10.000,00								
2.5.2.	03	2011 A 15	Actividades de animação das Piscinas Municipais	0102/0202599									3.000,00	3.000,00			3.000,00								
2.5.2.	04	2011 A 16	Subsídios às colectividades desportivas	0102/040701									165.000,00	165.000,00			165.000,00								
2.5.2.	05	2011 A 17	Apoio às colectividades desportivas para investimento	0102/080701									60.000,00	60.000,00			60.000,00								
2.5.3.	01	2009 A 132	Arqueologia	0102/020220									195.000,00	195.000,00	400.200,00	400.140,00	995.340,00								
2.5.3.	02	2009 I 72	Estação Arqueológica - acções de pesquisa, conservação, restauro e divulgação	0102/07010413									15.000,00	15.000,00			15.000,00								
2.5.3.	01	2011	Acções de recuperação e conservação do Património Histórico do Concelho	0102/07010413									115.000,00	115.000,00	100.200,00		215.200,00								
2.5.3.	01001	2011 I 7	Beneficiário do Núcleo ferroviário de Macinhata do Vouga	0102/07010602									5.000,00	5.000,00	30.000,00		35.000,00								
2.5.3.	01002	2011 A 18	Maquinaria e outro equipamento	0102/02012199									5.000,00	5.000,00	70.200,00		75.200,00								
2.5.3.	01003	2011 A 19	Aquisição de bens Estudos, Projectos e consultadoria	0102/020214									100.000,00	100.000,00			100.000,00								
2.5.3.	01004	2011 I 8	Projetos de Software	0102/070108									5.000,00	5.000,00	300.000,00	400.140,00	5.000,00								
2.5.3.	02	2011	Aquisição de Software	0102/0202599									50.000,00	50.000,00	300.000,00	400.140,00	750.140,00								
2.5.3.	02001	2011 A 20	Passear no Vouguinha	0102/0202599									50.000,00	50.000,00	300.000,00	400.140,00	750.140,00								
A TRANSPORTAR ...																			24636935,97	24636935,97		29348478,05	2239472,40		56224886,42

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

PÁGINA 26

FUNCIONAL OBJ./PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO
					AC	AA	FC		EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE					
											TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2012	2013	2014		
																OUTROS		
A TRANSPORTAR ...																		
3.3.1.1.1.	01	2003 I 55	Manutenção e conservação de estradas, valetas, muros, pavimentos, sarjetas, calçadas, passeios, etc.	0102/07010401	OUTRA								25091535,97	25091535,97	140.000,00	2994472,40	59089486,42	
3.3.1.1.1.	02	2003 I 56	Segurança Rodoviária em ruas e vias municipais	0102/07010409	OUTRA								30.000,00	30.000,00	140.000,00		140.000,00	
3.3.1.1.1.	08	2007 I 163	Supressão, reconversão e requalificação das passagens de nível do Concelho	0102/07010401									30.000,00	30.000,00	230.000,00		30.000,00	
3.3.1.1.1.	01	2009 I 80	Aquisição / reparação de viaturas e outro material de transporte	0102/07010602	OUTRA								50.000,00	50.000,00	50.000,00		50.000,00	
3.3.1.1.1.	02	2009 I 81	Aquisição / reparação de máquinas e / ou equipamentos para a construção / manutenção de vias e estradas municipais	0102/07011002	OUTRA								10.000,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	
3.3.1.1.1.	03	2009 I 82	Colocação de Placas Toponímicas no Concelho	0102/07010409	OUTRA								80.000,00	80.000,00	80.000,00		80.000,00	
3.3.1.1.1.	04	2009 A 137	Pavimentação e repavimentação de vias municipais	0102/020203	OUTRA								39.500,00	39.500,00	39.500,00		39.500,00	
3.3.1.1.1.	05	2009 A 138	Marcação e sinalização de vias	0102/02022599	OUTRA								110.000,00	110.000,00	110.000,00		110.000,00	
3.3.1.1.1.	03	2010	Obras nas Freguesias	0102/08050102									20.800,00	20.800,00	1200000,00		1220800,00	
3.3.1.1.1.	03012	2010 A 61	Prolongamento / alargamento da Rua da Ponte (Piedade) Espinhel - (Protocolo com a Junta de Freguesia - 1ª Fase)	0102/07010401	EMPREITADA								10.800,00	10.800,00	10.800,00		10.800,00	
3.3.1.1.1.	03024	2010 I 66	Alargamento da Ponte	0102/07010401	EMPREITADA								10.000,00	10.000,00	1200000,00		1210000,00	
3.3.1.1.1.	01	2011	Obras nas Freguesias	0102/07010401									846.000,00	846.000,00	846.000,00		846.000,00	
3.3.1.1.1.	01001	2011 I 9	Alargamento e Pavimentação da Rua do Viso, Paradel - Freguesia de Espinhel	0102/07010401	EMPREITADA								53.000,00	53.000,00	53.000,00		53.000,00	
3.3.1.1.1.	01002	2011 I 10	Rectificação de uma curva na EN 16 no Carvoeiro - Macinhata do Vouga	0102/07010401	EMPREITADA								72.000,00	72.000,00	72.000,00		72.000,00	
3.3.1.1.1.	01003	2011 I 11	Arranjo Exteriores a casa Mortária da Freguesia de Aguada de Cima	0102/07010401	EMPREITADA								86.000,00	86.000,00	86.000,00		86.000,00	
3.3.1.1.1.	01004	2011 I 12	Pavimentações e Repavimentações de Ruas no Concelho	0102/07010401									600.000,00	600.000,00	600.000,00		600.000,00	
3.3.1.1.1.	01005	2011 I 13	Alargamento de cinco pontões na EN entre Povoa do Espírito Santo e Carvalhal da Portela	0102/07010401									35.000,00	35.000,00	35.000,00		35.000,00	
3.3.1.1.1.	02	2011 I 14	Requalificação do Edifício do Vinho e da Vinha	0102/07010307									31.033,24	31.033,24	31.033,24		31.033,24	
3.3.1.1.2.			Transportes colectivos										30.000,00	30.000,00	30.000,00		30.000,00	
A TRANSPORTAR ...													26478869,21	26478869,21	32433478,05	2994472,40	61906819,66	

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

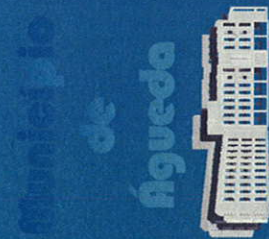
GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2011

Página 17

FUNCIONAL OBJ. / PRG.	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON- SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		EX	FIM	INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	PAGAM. PREV 1-OUT-2010 DE OUT-DEZ	ANOS SEQUENTES				
															ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)				ANOS SEQUENTES
A TRANSPORTAR ...																			
3.3.1.2.	03			2003 A 68	Transportes Urbanos Municipais de Águeda	0102/020210	OUTRA							26478869,21	26478869,21			61906819,66	
3.4.														30.000,00	30.000,00			30.000,00	
3.4.1.														484.140,00	484.140,00			484.140,00	
3.4.1.	01			2009 I 126	Comércio e turismo									1.000,00	1.000,00			1.000,00	
3.4.1.					Beneficição / conservação de recintos e feiras no Concelho	0102/07010413								1.000,00	1.000,00			1.000,00	
3.4.2.														365.640,00	365.640,00			365.640,00	
3.4.2.	01			2009 I 127	Turismo									22.000,00	22.000,00			22.000,00	
3.4.2.					Aquisição de equipamento destinado ao turismo ou de apoio à actividade turística	0102/07011002	OUTRA												
3.4.2.	04			2009 A 146	Festas promocionais do Concelho, da iniciativa da Câmara	0102/02022599	OUTRA							40.000,00	40.000,00			40.000,00	
3.4.2.														5.000,00	5.000,00			5.000,00	
3.4.2.	05			2009 A 147	Turismo - Elaboração de material promocional	0102/02012199	OUTRA												
3.4.2.	08			2009 I 128	Criação de percursos pedestres e cicláveis de Águeda	0102/07010401	EMPREITADA							186.000,00	186.000,00			186.000,00	
3.4.2.	03			2010 A 66	Gestão de percursos pedestres	0102/02022599	OUTRA							22.140,00	22.140,00			22.140,00	
3.4.2.	05			2010 I 68	Construção de Parque Radical	0102/07010405	EMPREITADA							75.500,00	75.500,00			75.500,00	
3.4.2.	06			2010 A 67	Material de divulgação	0102/02012199	OUTRA							5.000,00	5.000,00			5.000,00	
3.4.2.	01			2011 A 23	Ecopistas do Vouga	0102/08050104	OUTRA							10.000,00	10.000,00			10.000,00	
3.4.3.					Comércio									117.500,00	117.500,00			117.500,00	
3.4.3.	01			2009 A 153	Incentivo ao comércio tradicional	0102/02022599	OUTRA							10.000,00	10.000,00			10.000,00	
3.4.3.	01			2010	GAB e Centro de Inovação									15.000,00	15.000,00			15.000,00	
3.4.3.	01001			2010 A 68	Gabinete de Apoio ao Empresário	0102/02022599	OUTRA							10.000,00	10.000,00			10.000,00	
3.4.3.	01002			2010 A 69	Projecto Inspiring/Ciclo de Conferências IAPMEI	0102/02022599	OUTRA							5.000,00	5.000,00			5.000,00	
3.4.3.	02			2010	"Conferência de Empresários"									17.000,00	17.000,00			17.000,00	
3.4.3.	02001			2010 A 70	Aquisição de Serviços	0102/02022599	OUTRA							12.000,00	12.000,00			12.000,00	
3.4.3.	02002			2010 A 71	Aquisição de Bens	0102/02012199	OUTRA							5.000,00	5.000,00			5.000,00	
3.4.3.	01			2011 A 24	Plataforma on-line de inovação	0102/02022599	OUTRA							25.500,00	25.500,00			25.500,00	
3.4.3.	02			2011 A 25	Apoio a AODMG - Festa do Leão	0102/040701	OUTRA							50.000,00	50.000,00			50.000,00	
4.					Outras funções									190.000,00	190.000,00			190.000,00	
4.2.					Transferências entre administrações									464.829,00	464.829,00			464.829,00	
4.2.	01			2005	Transferências para a ANMP									6.829,00	6.829,00			6.829,00	
4.2.	01001			2005 A 112	Transferências Correntes	0102/04050104								6.329,00	6.329,00			6.329,00	
4.2.	01002			2005 A 113	Transferências de Capital	0102/08050104								500,00	500,00			500,00	
4.2.	04			2005 A 118	Participação em acções da SIMRIA	0102/090701								500,00	500,00			500,00	
4.2.	06			2005 A 121	Transferências para Outros Municípios	0102/08050101								500,00	500,00			500,00	
4.2.	02			2009	Transferências para a CIPA									457.000,00	457.000,00			457.000,00	
A TRANSPORTAR ...														27000838,21	27000838,21	32433478,05	2994472,40	62428788,66	

Mapa de Personal



2011

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in black ink, possibly reading "B. J. ...", with a blue checkmark or flourish to the right.

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a p. ever
Eleitos Locais		Eleitos Locais		4	
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal		Membros de Gabinete de Apoio Pessoal		3	
Dirigentes – constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06 e o aplicável constante da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal.		Direcções de Departamento Municipais Chefias de Divisão Municipais		4 14	
Contabilidade – Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado.		Técnico Superior	Contabilidade, Gestão e Administração	4 (a)	
Veterinário – Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos onecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.		Técnico Superior	Medicina Veterinária	1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever:
Gestão Urbanística – Assegurar a organização de todos os processos relativos à gestão urbanística no sentido de garantir o cumprimento das normas e procedimentos, e a conformidade dos documentos; Garantir que todos os antecedentes, quando existirem, são anexados aos processos de forma organizada e por ordem cronológica; controlar os circuitos dos processos, garantindo o seu correcto encaminhamento nos termos constantes dos PT e das IT do sistema de gestão da qualidade.	Técnico Superior		1 (a)	
Património – Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município e sua afectação; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município; Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, atentas as regras estabelecidas pelo POICAL e demais legislação aplicável; Informar a Divisão de Informática das alterações ao património municipal para actualização no SIG; Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens afectos a cada serviço; Proceder ao inventário anual; Proceder a conferências físicas - coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo; Fornecer ao serviço competente os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património; Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Técnico Superior	Sociologia	1 (a)	
Coordenação de Segurança na Construção Civil – As funções descritas nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro, nomeadamente Coordenação de segurança na fase de projecto, com elaboração de planos de segurança e saúde e compilações técnicas, e coordenação de segurança na fase de obra com validação de planos de segurança e acompanhamento de obra; Estudos, projectos, planos e actividades de consultoria, gestão e direcção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitectura, o qual abrange a edificação, o urbanismo, a concepção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmoniosa das actividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente, em conformidade com o definido na Lei n.º 31/2009, de 3 de Julho e no número 3 do artigo 42.º do Estatuto da Ordem dos Arquitectos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 176/98, de 3 de Julho.	Técnico Superior	Arquitectura e urbanismo e formação especializada em Coordenação de Segurança na Construção Civil	1 (c)	1 (a)

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	N.º de Postos de Trabalho a prever
Arquitectura - Estudos, projectos, planos e actividades de consultoria, gestão e direcção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitectura, o qual abrange a edificação, o urbanismo, a concepção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmoniosa das actividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente, em conformidade com o definido na Lei n.º 31/2009, de 3 de Julho e no número 3 do artigo 42.º do Estatuto da Ordem dos Arquitectos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 176/98, de 3 de Julho.		Técnico Superior	Arquitectura	5 (a)	1 (a)
Modernização Administrativa e Parcerias/Projectos – Recolha, selecção e tratamento de informação que habilite os órgãos municipais na tomada de decisão sobre diversas áreas da actividade municipal; Avaliar, elaborar e coordenar estudos e projectos autárquicos submetidos e a submeter a programas comunitários de apoio; apoio na elaboração de projectos passíveis de apoio financeiro no âmbito de programas nacionais e comunitários; estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse. Acompanhamento e controlo do desenvolvimento de vários projectos e acções do plano de actividades; Coordenar a compatibilização do plano de actividades com o orçamento; Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas e contratos-programa, bem como qualquer outro tipo de projecto extraordinário; Estudar e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços; Dar parecer sob postostas de regulamentos e normas de procedimento internos visando a melhoria da eficiência; Colaborar nos estudos e propor os procedimentos tendentes à desmaterialização dos processos internos dos diversos sectores; Diagnosticar as necessidades de formação adequada ao processo de desmaterialização processual; Colaborar e propor medidas de modernização que facilitem e garantam no futuro os procedimentos tendentes à certificação da qualidade dos diversos serviços; Identificar e propor medidas tendentes à simplificação dos procedimentos, evitando circuitos fechados e formalismos desnecessários ou contra produtentes; Sensibilizar e provocar a adesão dos funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos, através de edição de brochuras, cartazes, realização de campanhas ou outros eventos; Propor as iniciativas de desenvolvimento sustentável do concelho, no âmbito e implementação da Agenda Local XXI, bem como a adesão aos princípios da Carta Aalborg.		Técnico Superior	Arquitectura	1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Engenharia Civil – Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Realização de vistorias.	Técnico Superior	Engenharia Civil Municipal Engenharia Técnica Civil Engenharia Civil	13 (a) + 2 (b) = 15	1 (b)
Arquivo – Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	Administração Regional e Autárquica /pós-graduação Ciências Documentais	1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Serviço Social – Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupos ou de comunidade; detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de acção, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, inter pessoal e intergrupal.	Técnico Superior	Serviço social Gestão de Marketing	$2(a) + 1(b) = 3$	2 (a)
Ambiente – Análise estudos e emissão de pareceres sobre assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação elaboração e acompanhamento de projectos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito das áreas classificadas, da biodiversidade, de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos; Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo com outros ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar; Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental (SGA).	Técnico Superior	Ambiente Biologia/Recursos florestais	$1(a) + 1(b) + 1(c) = 3$	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Engenharia Geográfica - Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas; Assegurar a funcionalidade do SIG, a sua actualização permanente e a gestão da informação; Recolher ou promover a recolha de toda a informação necessária ao incremento do SIG, recorrendo, para o efeito, de toda a informação que exista nos outros sectores da actividade municipal; Elaborar mapas temáticos superiormente autorizados; Promover a constituição e gestão de um base de dados e aplicações de informação geográfica, para apoio ao licenciamento industrial; Dar todo o apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georeferenciada; Construir uma rede de pontos georeferenciados de apoio à elaboração de levantamentos ligados à rede geodésica nacional; Preparar os elementos necessários à divulgação dos projectos e planos em curso e dos concluídos na intranet e Internet; Georeferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações arremetidas pelo Serviço de Património; Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior; Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do concelho; Acompanhar o processo de venda de lotes nos Parques Empresariais de Génese Municipal, promovendo actualização da base de dados dos lotes; Apoio na elaboração, revisão ou alteração dos IGT de competência Autárquica; Acompanhamento da implementação da rede de percursos pedestres de Águeda e do Parque Aventura.	Técnico Superior	Engenharia Geográfica/ Tecnologias da Informação	3 (a) + 2 (b) = 5	
Aprovisionamento - Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições; Organizar e promover os processos de alienação de bens e proceder às respectivas consultas do mercado, nos termos da legislação aplicável; Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Recolher e manter actualizados os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas; Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respectivos processos de aquisição; Gerir o economato de todos os serviços; Receber requisições, com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correcta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas; Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respectivo processo de cabimento e de autorização para requisições que lhe foram feitas até à satisfação da mesma junto do requisitante; Fazer conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as guias de remessa e ou facturas; Proceder à tramitação de concursos e outros procedimentos para realização de empreitadas de obras públicas; Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Engenharia Electrotécnica – Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e projectos na área da sua formação e executa actividades de apoio nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica e representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade.	Técnico Superior	Engenharia Electrotécnica	1 (a)	
Biblioteca – Organiza colecções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras recebidas ou existentes na biblioteca a fim de facilitar ao investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso à fonte de informação pretendida; propõe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca; acompanha os registos de entrada, orienta e feita dos verbetes para os diversos catálogos; cuida da arrumação das várias publicações; vela pela sua conservação e toma as medidas necessárias à reparação ou encadernação; monta serviços de leitura e de empréstimo domiciliário; indica e aconselha aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornece-lhes quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e os ficheiros; mantém actualizado um boletim bibliotecário a fim de que qualquer leitor possa, a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes; faz circular catálogos, para dar a conhecer ao público os benefícios oferecidos pela biblioteca.	Técnico Superior	Documentação e Arquivística Ciências Documentais	$2(a) + 1(b) = 3$	
Engenharia Mecânica – Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, e reparação; escolha elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Planeamento Regional e Urbano - Acompanhar a criação e implementação dos planos e projectos de índole regional, sectorial ou nacional, assegurando a representação do município; Monitorizar a execução do Plano Director Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território; Efectuar a Gestão de Implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, assim bem como das UOPG resultantes e respectivas Unidades de Execução; Acompanhar e desenvolver contactos com novos investidores para a área do concelho, nomeadamente em termos de localização de terrenos e disponibilização de informação; Promover a programação dos Equipamentos de Utilização Colectiva, Parques Urbanos e das Grandes Infraestruturas Viárias do Concelho; Elaborar estudos de larga escala de índole Ambiental, Económico e Territorial, com vista à obtenção e captação de fundos e de investimentos ou para a apresentação de candidaturas a programas nacionais e da CEE; Proceder à análise de Estudos de Impacte Ambiental e de projectos de execução externos ou internos para o concelho; Promover e acompanhar a elaboração de Estudos de Circulação e de Mobilidade Urbana; Desenvolver políticas de solo para o concelho, criando simultaneamente uma base de dados sobre os terrenos públicos e privados a disponibilizar; Acompanhar a elaboração e efectuar a gestão do Mapa de Ruído para o concelho de Águeda, propondo, em caso de necessidade, Planos de Redução de Ruído; Acompanhar a elaboração da Carta Escolar para o Concelho de Águeda.	Técnico Superior	Planeamento regional e Urbano	2 (a)	
Técnica de Gestão da Juventude - Gestão e dinamização dos espaços desenvolvidos para a juventude; Gestão do espaço internet do Fórum da Juventude; Implementação de acções de promoção da juventude.	Técnico Superior	Relações Públicas e Internacionais	1 (a)	
Comunicação - Gestão da Página do Município, apresentação e conteúdos; Conteúdos multimédia e Águeda TV; Elaboração das notas de imprensa sobre as acções desenvolvidas pelo Município e ligação com a comunicação social.	Técnico Superior	Licenciatura	1 (a)	
Desporto - Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; Coadjuvar o Director técnico da Piscina na implementação e dinamização de actividades curriculares e de lazer; Lecionar as aulas da Escola de Natação e aulas de hidroginástica.	Técnico Superior	Educação Física Desporto e Educação Física Ciências Administrativas Desporto e Educação Física/Formação em natação e Hidroginástica	2(a) + 2 (b) = 4	2 (a) + 1 (c) = 3

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Gestão de Recursos Humanos - Promove as acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade; afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação; promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; assegura o normal decurso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras; assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; afere dos métodos de condução de pessoal, promovendo acções internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis; preconiza e promove reuniões tendentes à adopção dos métodos de avaliação de pessoal mais correctos e mais adequados a cada cargo ou função; assegura uma correcta gestão de conflitos internos e promove a sua resolução.	Técnico Superior	Gestão Pública e Autárquica Secretariado e acessória de Direcção	3 (a) + 1 (b) = 4		
	Técnico Superior	Português/Francês	1 (a)		
	Técnico Superior	Engenharia Geográfica Sociologia Biologia Gestão e Administração Pública	3(a) + 1(b) + 1(c) = 5	1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Técnico da Qualidade - Garantir o cumprimento da Manual da Qualidade do Município de Águeda, com especial incidência nos procedimentos de trabalho (PT) e nas instruções de trabalho (IT); Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento; Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global quer sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados; Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes sectores, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado propiciando movimentos de modernização e desburocratização dos serviços em prol do bem-estar das populações e dos colaboradores; Impulsionar a correcção de procedimentos não conformes com os modelos institucionalizados nos serviços de forma a evitar discrepância e tratamento diferenciado em matérias substancialmente iguais ou equivalentes; Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de melhoria da qualidade dos serviços, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto dos funcionários quer dos munícipes; Receber, registar e dar conhecimento ao presidente da Câmara Municipal de todas as reclamações, queixas, sugestões e não conformidades e remetê-las para os serviços competentes em razão da matéria, informando o seu autor do seu encaminhamento e garantindo o seu tratamento atempado; Nas situações em que a anomalia detectada justifique alteração do procedimento, deverá diligenciar-se em conformidade, promovendo a alteração da IT respectiva, junto do presidente da Câmara; Receber, encaminhar e responder às sugestões e reclamações que os funcionários ou os clientes externos apresentem ou lavrem no respectivo livro de reclamações.		Técnico Superior	Engenharia e Gestão Industrial/ Sistemas de Gestão da Qualidade	1 (a)	
Organização Administrativa - Gestão de todos os actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo ao respectivo departamento, em articulação com as divisões e serviços que o integram; Garantir o arquivo actualizado dos contratos e protocolos celebrados com entidades externas; Assegurar o expediente e os serviços relativos aos actos eleitorais e apoiar as operações de recenseamento eleitoral; Organizar a correspondência e proceder à sua expedição e distribuição pelos órgãos e serviços municipais; Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação; Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e directivas de carácter genérico.		Técnico Superior	Gestão Pública e Autárquica	$\frac{1(a) + 1(b)}{2}$	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo /Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Atendimento - Assegurar o atendimento personalizado do cidadão, constituindo-se interlocutor único capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais; Articular a sua acção com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos municipais; Registrar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão; Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a optimização dos processos, mediante o alinhamento de objectivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Proceder à análise dos procedimentos, estudar e propor a sua optimização, operacionalização e a medição contínua do seu impacto; Reencaminhar os relatórios, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à optimização dos processos.	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	1 (c)	1 (a)
Gabinete Técnico Florestal (protocolo com a Direcção Geral dos Recursos Florestais)	Técnico Superior	Engenharia Florestal/ Formação especializada em SIG	1 (b)	1 (a)
Técnico Superior de HSST – Organizar e colocar em funcionamento os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os locais onde prestem funções funcionários municipais, nomeadamente nos estabelecimentos escolares do 1º ciclo, equipamentos desportivos e culturais, de acordo com a legislação aplicável; Promover a realização dos exames médicos obrigatórios aos funcionários; Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respectivos processos a analisar as suas causas, propondo medidas preventivas; Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros; Promover a realização e instruir os processos de juntas médicas em caso de acidente em serviço ou doença profissional, sempre que seja necessário; Promover a eleição da comissão de higiene e segurança e dar-lhe apoio técnico; Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais; Propor e garantir a execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho; Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, propondo as medidas adequadas; Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo e enquadramento e propondo soluções; Efectuar acções de sensibilização e esclarecimentos para os trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho; Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor.	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente /Técnico Superior de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	1 (b)	1 (a)

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Turismo – Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço que está integrado; planejar, organizar e controlar acções de promoção turística; organização de eventos e projectos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turístico; elaboração de propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal, relacionados com a sua área de intervenção.	Técnico Superior	Línguas Estrangeiras Aplicadas	1 (b)	1 (a)
Energia e eficiência energética – Acompanha a criação e implementação dos planos e projectos de índole regional, sectorial ou nacional, assegurando a representação do município; Emite pareceres sobre grandes projectos decorrentes dos estudos elaborados pelo serviço, os quais estejam a ser elaborados externamente; Promove e acompanha a elaboração de Estudos de Circulação e de Mobilidade Urbana; Acompanha os projectos que venham a ser desenvolvidos no âmbito das associações de Municípios que se encontrem dentro das suas competências; Elabora estudos energéticos com vista à obtenção e captação de fundos e de investimentos ou para a apresentação de candidaturas a programas nacionais e da CEE; Acompanha e desenvolve contactos com novos investidores para o concelho para a área energética; Analise da facturação de consumo de energia dos edifícios e equipamentos municipais; Procede à análise de Estudos Energéticos e de projectos de infraestruturas internas e externas para o concelho; Acompanha projectos no âmbito de parcerias publico-privadas na área da Eficiência Energética e das Energias Renováveis; Acompanhar iniciativas/projectos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável.	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1 (c)	
Arqueologia - Inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural.	Técnico Superior	Arqueologia	1 (b)	1 (a)
Psicologia - Efectua estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão, em áreas como RH, apoio social, educativo e cultural, colaborando nas seguintes áreas: promoção de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores, resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detecção de necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa.	Técnico Superior	Psicologia	1 (c)	1 (a)

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Especialista de Informática – As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril		Especialista de Informática Grau 2 Nível 1 Especialista de Informática Grau 1 nível 3 Especialista de Informática Grau 1 nível 1	Informática	1 (a) + 1 (b) = 2	
Jurista - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.		Técnico Superior	Direito	2 (a)	1 (a)
 Animação Cultural - Actividades de apoio no âmbito da dinamização de actividades desenvolvidas pela biblioteca, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatros, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais; Promoção da identidade da Biblioteca.		Técnico Superior	Design		1 (a)
Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		Técnico Superior		3 (a)	4(a)
Fiscal Municipal – Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. Controlo da actividade relacionada com mercados e feiras e realização de expediente relacionado.		Fiscal Municipal Especialista Principal Fiscal Municipal Especialista Fiscal Municipal Principal Fiscal Municipal 1ª Classe Fiscal Municipal 2ª Classe	12º ano de escolaridade e curso específico administrado pelo CEFA	7 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Técnico de Informática - As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril		Técnico de Informática Grau 3 nível 1 Técnico de Informática Grau 2 nível 2 Técnico de Informática Grau 1 nível 1	Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em áreas de informática.	4 (a) + 2(b) = 6	
Chefe de Serviços - as definidas no Decreto-Lei n.º 184/2004		Chefe de serviços		4 (a)	
Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental. Realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias. Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.		Assistente Técnico/Coordenador Técnico		17 (a)	3(a)
Tesoureiro - Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço; Proceder à guarda de valores monetários; Controlar as contas bancárias do município; Efectuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos; Movimentar, em conjunto com presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria; Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa; Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria; Efectuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais; Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.		Assistente Técnico/Coordenador Técnico		1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Desenhador - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico		1 (a)	
Biblioteca e Documentação - Incumbe genericamente, utilizando sistemas naturais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Assistente Técnico	Formação em BAD	3 (a)	1 (a)
Aferidor de Pesos e Medidas - Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças; regula e afina instrumentos ópticos de precisão mecânicos, eléctricos ou ópticos; monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado; efectua a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores eléctricos ou às tubagens adequadas; acciona-os, segundo um regime especificado, e compara os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; acciona parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; envia para reparação os instrumentos não susceptíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; procede ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efectuados; executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua actividade.	Assistente Técnico		1 (a)	
Monitor de Natação - Supervisionar os utentes das piscinas municipais, promovendo acções que garantam a segurança, o ensino e manutenção da prática da natação.	Assistente Técnico	Técnico Profissional de Técnico de Natação	2 (a) + 1 (b) = 3	
Animação Cultural - Actividades de apoio no âmbito da dinamização de actividades desenvolvidas pela biblioteca, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatros, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Assistente Técnico		1 (a) + 1 (b) = 2	2 (a)

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Almoxarife - Coordena todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto ao armazém sob sua supervisão; controla a recepção e entrega de materiais; verificação de guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; emite informação para reposição de stocks; zela pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promove e orienta a conferência de listagens de movimento de entradas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico.	Assistente Técnico		2 (a)	
Técnico de Construção Civil – Elabora informações no âmbito da apreciação liminar de processos ao abrigo do previsto no regime jurídico de urbanização e edificação e outro tipo de licenciamentos. Efectua pareceres técnicos no âmbito do licenciamento de ocupação da via pública. Efectua a digitalização de processos bem como a georreferenciação dos mesmos. Realiza vistorias.	Assistente Técnico		3 (a)	1(a)
Administrativo - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Assistente Técnico		46(a) + 2(b) = 48	4 (a)

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Assistente de Acção Educativa - Incumbe genericamente, no 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, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.	Assistente Técnico		8 (a)	
Topógrafo - Efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonização, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.	Assistente Técnico		2 (a)	
Turismo - Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos. Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; pode ser incumbido de coordenar a actividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.	Assistente Técnico		2 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Encarregado Geral Operacional - Exerce as funções de coordenação e supervisão dos serviços afectos aos diversos encarregados; Elabora relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das actividades que são da sua responsabilidade, em articulação com o plano de actividades; É responsável pelo planeamento e coordenação de todas as obras efectuadas por administração directa, devendo atempadamente providenciar as requisições do material necessário à sua execução; elabora ainda relatórios periódicos e sistemáticos sobre o estado de conservação do património municipal construído; Participa na notação do pessoal operário do respectivo sector; Propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respectivo sector, sendo também responsável pela sua manutenção; Coordena as propostas dos e carregados operacionais sobre a contratação de pessoal necessário aos vários serviços sob a sua responsabilidade.	Encarregado Geral Operacional		1 (a)	
Encarregado Operacional - Compete funções de supervisão, é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas aos serviços do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Encarregado Operacional		5 (a)	
Encarregado de Pessoal auxiliar - Controla e coordena as tarefas exercidas pelos funcionários que integram as carreiras e categorias de assistente operacional com funções de Auxiliar de Acção educativa, distribuindo tarefas; Zela pelo cumprimento das normas do serviço.	Encarregado Operacional			2 (a)

Atribuições/Competências/Actividades		Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Encarregado Brigada de Serviços de Limpeza e Higiene - Coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector dos serviços de limpeza. é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas aos serviços do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.		Encarregado Operacional		2 (a)	
Auxiliar de economato – Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais de economato; Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Elabora inventários e informa superiormente os resultados; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma-os e retira-os para fornecimento.		Fiscal de Leituras (carreira subsistente)		1 (a)	
Sapador Florestal - Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais, através de acções de silvicultura preventiva, de gestão de combustíveis, de realização de fogos controlados, de manutenção e beneficiação da rede divisional, de linhas quebra-fogo e de outras infra-estruturas; Exerce funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Exerce funções de vigilância e de primeira intervenção das áreas a que se encontra adstrito, quando reconhecido pela Guarda Nacional Republicana; Exerce funções de combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, desde que requisitados e enquadrados no teatro de operações e dispondo de formação e equipamento adequado.		Sapador Florestal		5 (b)	5 (a)
Encarregado de Pessoal auxiliar - Controla e coordena as tarefas exercidas pelos funcionários que integram as carreiras e categorias de assistente operacional com funções de Auxiliar de Acção educativa, distribuindo tarefas; Zela pelo cumprimento das normas do serviço.		Assistente Operacional		3 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Cozinheiro - 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.	Assistente Operacional		14 (a)	1 (a)
Porteiros - Controla as entradas e saídas nos parques afectos aos edifícios municipais de visitantes e funcionários da Câmara; Zela pela manutenção, conservação e organização dos parques afectos aos edifícios municipais, comunicando superiormente eventuais anomalias; Controla as entradas e saídas nos parques afectos aos edifícios municipais de viaturas da Câmara bem como zela pela guarda e recolha das respectivas chaves. No que diz respeito aos edifícios escolares compete vigiar as instalações dos estabelecimentos de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo; Chamar as autoridades, quando necessário.	Assistente Operacional		7 (a)	
Limpeza de Colectores - Executa trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	Assistente Operacional		1 (a)	
Auxiliar Administrativo - Executa actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Departamento; Elaborar os registos, organizar a tramitação dos processos e o seu arquivo.	Assistente Operacional		9 (a)	
Auxiliar de Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional		10 (a) + 2 (b) = 12	2 (a)
Nadador Salvador - Salvaguarda da segurança e prestação de primeiros socorros aos utentes; Manutenção da segurança nos acessos e cal das piscinas; Colaboração com os técnicos de natação quando solicitado superiormente.	Assistente Operacional			2 (b)
Tratador e Apanhador de Animais - Procede à recolha de animais; Cuida das instalações e dos animais ali internados; Faz parte das brigadas de desinfectação e desinfectação; Auxilia o encarregado do canil.	Assistente Operacional		1 (a)	
Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Compete conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas, Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.	Assistente Operacional		9 (a) + 1 (b) = 10	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Motorista de Transportes Colectivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento de veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.	Assistente Operacional		2 (a)	
Cantoneiro de Limpeza - Remoção de lixos e equiparados Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas.	Assistente Operacional		17 (a)	
Coveiro - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído.	Assistente Operacional		3 (a)	
Fiel de Armazém - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determina os saldos e regista-se e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Assistente Operacional		1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Auxiliar de Acção Educativa - 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; 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.	Assistente Operacional		98 (a) + 17 (b) = 115	7 (a) + 5 (b) = 12
Carpinteiro - Executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, riscando a madeira de acordo com as medidas; Serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Procede à transferência das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.	Assistente Operacional		4 (a)	
Mecânico - Detecta as avarias mecânicas; Repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; Executa outros trabalhos de mecânica geral; Afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; Faz a manutenção e controlo de máquinas e motores.	Assistente Operacional		1 (a)	1 (a)
Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional		9 (a) + 1 (b) = 10	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Guarda Campestre - Vigia e fiscaliza a área do concelho e zonas condicionadas da caça e pesca, bem como parques e espaços públicos; Impede a danificação de arvoredo e outros actos delituosos; Toma medidas preventivas contra incêndios; Controla a entrada e saída de pessoas, veículos e animais nas zonas condicionadas da caça e pesca, impedindo a prática de actos delituosos; Fiscaliza o cumprimento do regulamento de estradas e caminhos municipais; Participa as ocorrências que sejam relevantes, no exercício das funções que lhe estão cometidas; Desenvolve acções na área do ambiente, fiscaliza o cumprimento das normas relativas à protecção ambiental.	Assistente Operacional		2 (a)	
Motorista de Pesados - Compete conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobstantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de coberturas de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; Acciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível e executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Preenche e entrega diariamente ficha da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	Assistente Operacional		5 (a)	
Electricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.	Assistente Operacional		1 (a)	1(a)

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Operário - Regula e assegura o funcionamento das instalações com equipamentos para tratamento da água, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua actividades mediante indicadores apropriados; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Coordena o funcionamento de todos os mecanismos; Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar; Efectua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Automatiza o funcionamento das bombagens, optimizando o consumo de energia; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massa consistente ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Assistente Operacional		2 (a)	
Jardineiro - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização das tarefas inerentes á função de jardinagem; É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	Assistente Operacional		19 (a)	
Marçador de Vias - Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios; Coloca vedações para peões e veículos; Procede á correcção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados; Executa, ainda, os trabalhos preparatórios de sinalização das vias.	Assistente Operacional		2 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Pintor - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for o caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspecção geral; Selecciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Enmassa as superfícies com betumadeiras, passa-as à lixa, decorrido o respectivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; Estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; Por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tectos com papel pintado.	Assistente Operacional		2 (a)	
Asfaltador - Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; Aquece em caldeiras apropriadas os bidos de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detecta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; Aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalha pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; Por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligência a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha actividades normais de um cantoneiro de estradas.	Assistente Operacional		$\frac{1(a) + 1(b)}{2}$	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional		5(a)	
Serralheiro Mecânico - Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos Mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; efectua as verificações e ou ensaia o conjunto Mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Ajusta o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc; solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente.	Assistente Operacional		1 (a)	
Lubrificador - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desaperta os bueiros de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desentope os bueiros e outras peças de lubrificação e deixa escoar o óleo inutilizado; Verifica e enche até à altura requerida aos níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraçagens, articulações, cârteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remove a massa usada com trapos; Aperta os bueiros com ferramenta apropriada; Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para efeitos detectados a fim de serem reparados.	Assistente Operacional		1 (a)	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
Cantoneiro - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove do pavimento a lama e as inundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Leva para o local as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas.	Assistente Operacional		7 (a) + 2(b) = 9	
Porta Miras - Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos ópticos a utilizar; Fixa e posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; Proceder à limpeza e manutenção do material; Transporta o equipamento necessário; Abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; Executa outros trabalhos auxiliares, medições.	Assistente Operacional		2 (a)	
Telefonista - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Zela pela conservação do material à sua guarda; Participa às entidades avarias detectadas.	Assistente Operacional		3 (a)	
Tractorista - Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas; Verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Proceder à arrumação da viatura no final do serviço preenchendo e entregando diariamente a ficha da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.	Assistente Operacional		1 (a)	

Legenda:

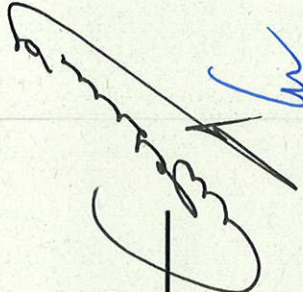
- a) Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto

MAPA RESUMO – PESSOAL NÃO DOCENTE		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a Prever
Chefe de Serviços	4 (a)	
Assistente Técnico/Administrativo	25 (a) + 2 (b) = 27	3 (a)
Assistente de Acção Educativa	8 (a)	
Encarregado Operacional		2 (a)
Assistente Operacional/Encarregado Pessoal Auxiliar	3 (a)	
Assistente Operacional/Cozinheiro	10 (a)	1 (a)
Assistente Operacional/Portaria	4 (a)	
Assistente Operacional/Auxiliar Serviços Gerais	1 (a) + 1 (b) = 2	
Assistente Operacional/Auxiliar de Acção Educativa	98 (a) + 17 (b) = 115	7 (a) + 5 (b) = 12
Assistente Operacional/Telefonista	1 (a)	
TOTAL	174	18

MAPA RESUMO – PESSOAL DA AUTARQUIA		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a Prever
Eleitos Locais	4	
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	3	
Directores de Departamento	4	
Chefes de Divisão	14	
Técnicos Superiores	58 (a) + 16 (b) + 6 (c) = 80	19 (a) + 1 (b) + 1 (c) = 21
Especialista Informática	1 (a) + 1 (b) = 2	
Técnico de Informática	4 (a) + 2 (b) = 6	
Fiscal Municipal	7 (a)	
Coordenador Técnico	19 (a)	3 (a)
Assistente Técnico	42 (a) + 2 (b) = 44	5 (a)
Encarregado Geral Operacional	1 (a)	
Encarregado Operacional	7 (a)	
Assistente Operacional	126 (a) + 6 (b) = 132	4 (a) + 2 (b) = 7
Sapador Florestal	5 (b)	5 (a)
Fiscal de Leituras	1 (a)	
TOTAL	329	40

Cargo/Carreira/Categoria	MAPA RESUMO – TOTAL GERAL	
	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a Prever
Eleitos Locais	4	
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	3	
Directores de Departamento	4	
Chefes de Divisão	14	
Técnicos Superiores	$58(a) + 16(b) + 6(c) = 80$	$19(a) + 1(b) + 1(c) = 21$
Especialista Informática	$1(a) + 1(b) = 2$	
Técnico de informática	$4(a) + 2(b) = 6$	
Fiscal Municipal	7(a)	
Coordenador Técnico	19(a)	3(a)
Chefe de Serviços	4(a)	
Assistente Técnico	$75(a) + 4(b) = 79$	8(a)
Encarregado Geral Operacional	1(a)	
Encarregado Operacional	7(a)	2(a)
Assistente Operacional	$243(a) + 24(b) = 267$	$12(a) + 7(b) = 19$
Sapador Florestal	5(b)	5(a)
Fiscal de Leituras	1(a)	
TOTAL	503	58

MAPA RESUMO – TIPO DE VÍNCULO		
Tipo de Vínculo	N.º de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a Prever
Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado (a)	420	49
Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo (b)	52	8
Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto (c)	6	1
TOTAL	478	58



Trabalhadores em Regime de Cedência de Interesse Público	
Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho
Técnico superior	4
Assistente Técnico	2
Assistente Operacional	23
Total	29