

**ORÇAMENTO
E
PLANO DE ACTIVIDADES**

2010



Introdução

O início deste ciclo político assume-se como um momento fundamental para cimentar o que consideramos as linhas mestras para o desenvolvimento do nosso concelho. Desta forma, e sendo este o primeiro Orçamento e Plano de Actividades deste mandato, estão já identificados os projectos que consideramos estruturantes para a construção de um futuro auspicioso de Águeda. Este documento, assume-se assim, como o reflexo das referências estratégicas para 2010 e os 3 anos subsequentes.

Assumimos, por isso, na apresentação deste documento a execução dos investimentos que reproduzem os compromissos que efectuámos para este ciclo político e que encerram em si mesmos a visão que temos para o futuro do concelho.

É um facto que o cenário que enfrentamos neste momento, marcado por inúmeros desafios levantados aos cidadãos, ao poder local e ao País, induz-nos a olhar com prudência e com algumas reservas para o futuro. A conjuntura económica actual impõe a definição de linhas de actuação política estratégicas realistas, limitadas pela capacidade financeira existente e com a responsabilidade de utilizar os recursos em acções das quais resultem num acréscimo de qualidade para o Município e suas gentes.

Se hoje traçamos objectivos ambiciosos, é porque o trabalho desenvolvido no mandato anterior a isso nos permitiu.

Os resultados do trabalho que encetámos nos últimos quatro anos não podem ser avaliados mediante a quantidade de obras ou infra-estruturas executadas nesse período, mas reflectem-se hoje na nossa capacidade para assumir a execução de projectos sustentáveis e alicerçados num planeamento estruturado que foi traçado no mandato anterior em prol do desenvolvimento da autarquia

Não podemos, assim, pela importância que representa no tempo presente, deixar de referir alguns aspectos que assinalaram o nosso trabalho no passado.

O que nos moveu não foi ter obra feita. Antes, implementar uma estratégia de organização interna e de planeamento que nos possibilitasse ter capacidade financeira para alavancar a

concretização de projectos passíveis de melhorar o desenvolvimento económico e social de Águeda.



Para tal, foi necessário equilibrar as contas da autarquia. Para concretizar este objectivo promovemos uma gestão financeira que possibilitasse diminuir a dívida que a autarquia detinha e os gastos que lhe estavam associados, como por exemplo, o pagamento de juros de mora, agrupando as funcionalidades das novas tecnologias ao esforço dos colaboradores da autarquia.

A implementação da Contabilidade Analítica foi, igualmente, uma ferramenta fundamental para eliminar custos desnecessários e possibilitar uma gestão mais eficiente dos recursos.

Em função de um conjunto de medidas que foram implementadas ao nível financeiro, neste novo ciclo, a Autarquia emerge com uma imagem de credibilidade e cumpridora dos seus compromissos. As mudanças internas implementadas ao nível da gestão permitem-nos ser eficientes e ter uma relação privilegiada com os nossos fornecedores, assente em princípios como a confiança e transparência.

O esforço depreendido para afirmar a credibilidade da autarquia, permite-nos actualmente comprar melhor. O facto de cumprirmos os nossos compromissos com os fornecedores, efectuando os pagamentos nas datas assumidas, permite que hoje participem cada vez mais concorrentes nos concursos lançados, possibilitando-nos, assim, ter ofertas mais competitivas e, conseqüentemente, mais vantajosas para a Autarquia, o que se traduz na capacidade de comprar hoje materiais do mesmo nível de qualidade mas a preços mais baixos.

A Reorganização Administrativa de que a Câmara foi alvo consubstanciou-se em serviços mais eficientes e eficazes, o que nos possibilitou libertar alguns dos custos com a gestão corrente e eliminar desperdícios. Se analisados pontualmente a diminuição de custos parecem ter pouco relevo. No entanto, a análise é diferente quando efectuada em termos macro.

Concomitantemente ao esforço encetado para equilibrar económico-financeiramente a Autarquia, foi necessário definir uma estratégia de desenvolvimento nas diversas áreas de actuação.

Foi fundamental fazer um levantamento das necessidades do concelho nas diversas áreas de actuação da autarquia que serviu, posteriormente, de base para projectar as acções a

ORÇAMENTO E PLANO DE ACTIVIDADES 2010

desenvolver em cada uma delas. Deste exercício, nasceu a planificação dos projectos que consideramos essenciais para projectar o desenvolvimento futuro do município.



Alguns dos projectos foram passíveis de concretização. Contudo, aqueles que pela sua natureza exigiam um maior esforço financeiro que não seria possível à autarquia suportar na altura, ficaram dependentes não apenas de uma situação financeira mais confortável por parte desta como da obtenção de financiamento externo para projectos de maior envergadura.

Neste âmbito, é necessário destacar as oportunidades originadas pelo Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) que possibilitam o financiamento de diversas infra-estruturas fundamentais para o crescimento do Município 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 mesmo, muitos dos projectos foram definidos dentro do quadro de áreas passíveis de financiamento.

O Plano e Orçamento para 2010 transporta, também assim, a 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 bastante avultado. Não obstante o esforço financeiro que estas obras irão representar, a sua realização seria impraticável sem a comparticipação financeira deste programa.

É fundamental referir que o Orçamento e Plano não encerra em si mesmo todas as acções a executar no Município neste ciclo visto que este beneficiará também da realização de um conjunto de infra-estruturas não identificadas neste documento que irão contribuir para colmatar uma das necessidades básicas dos munícipes: o acesso à água e saneamento. **A criação da ADRA, com participação social de 51% das Águas de Portugal, irá significar um investimento aproximado de 27 milhões de euros em infra-estruturas de água e saneamento dentro do município em 4 anos, o que se repercutirá no aumento quantitativo e qualitativo da rede de abastecimento de água e de saneamento nas nossas freguesias.**

Em suma, com optimismo, preparámo-nos técnica e financeiramente, para podermos executar os projectos que planeámos e que agora apresentamos neste documento.

Apresentação



A atractividade de um Município depende da capacidade de gerar emprego e do nível de qualidade de vida que proporciona, aspecto que depende de diversos factores como educação, cultura, ambiente, infra-estruturas disponíveis e qualidade do espaço urbano.

Assim, o desígnio assumido de construir um Município para viver e trabalhar, com qualidade de vida, encontra-se já reflectido nas apostas assumidas no Plano e Orçamento de 2010, justificando que os sectores que absorvam maior investimento no ano de 2010 sejam a **educação, a cultura e o planeamento industrial e urbano**. No entanto, existe a preocupação para que a aposta nestas áreas não seja feita à custa das restantes, até porque a sustentabilidade que se ambiciona implica um crescimento harmonioso e equilibrado nas diversas esferas de desenvolvimento. **Um Município atractivo necessita de complementar o desenvolvimento social, económico e ambiental, incorporando na sua actuação para a concretização deste desígnio os princípios de eficiência, eficácia e transparência.**

Desta forma, apresentamos os investimentos que consideramos mais relevantes neste novo ciclo em cada uma dos eixos que identificamos como fundamentais para a concretização da visão delineada para Águeda.

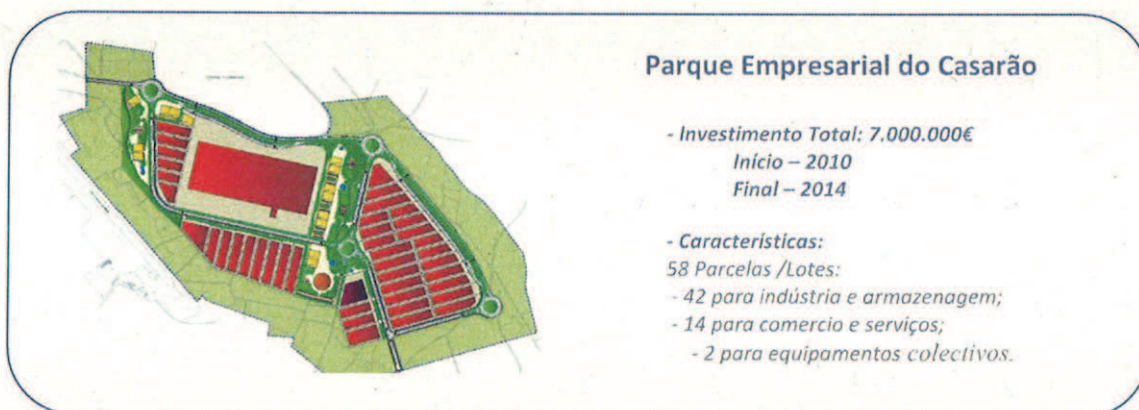
◆ **COMPETITIVIDADE E DINAMISMO ECONÓMICO**

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

Apesar do reconhecido peso do sector industrial nas actividades económicas desenvolvidas no concelho, Águeda não dispunha de qualquer área industrial devidamente preparada para acolher as empresas que se quisessem aqui fixar. Neste sentido, a aposta surge na criação de novas áreas industriais, dotadas das infra-estruturas necessárias para exercício da actividade empresarial, eliminando, desta forma, uma das grandes falhas ao nível do desenvolvimento

económico do concelho que não reunia as condições necessárias para competir com os municípios vizinhos para atrair investimentos ou para possibilitar a expansão futura às empresas já sediadas em Águeda.

O **Parque Empresarial do Casarão** representa, assim, o primeiro espaço empresarial de génese municipal existente no concelho de Águeda, sendo fundamental para a fixação de empresas e, conseqüentemente, criação de emprego e riqueza dentro das fronteiras do Município, para além de concretizar a política de solos do concelho, nomeadamente no que se refere ao controlo do custo de solo industrial, desde sempre inflacionado no Município, e que conduziu no passado a fugas de investimentos. Este espaço terá cerca de 58 lotes (desdobráveis em 286), distribuídos entre indústria, armazenagem, comércio e serviços. De referir ainda que o parque será dotado de equipamentos de apoio às empresas, nomeadamente através de um centro de negócios, de uma incubadora de empresas e ainda de espaços de cariz social para apoio aos trabalhadores. Por outro lado, este espaço apresentará as mais modernas infra-estruturas, bem como espaços de utilização colectiva amplos que permitirão o seu usufruto pelos trabalhadores e transeuntes e a criação de uma imagem moderna e ambientalmente "amiga".



Concomitantemente à atracção de investimentos para o território, é necessário **promover o dinamismo empresarial do concelho mediante a promoção de um ambiente empreendedor e a renovação e qualificação do tecido económico do concelho**. Neste sentido, a Autarquia assume 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 possibilitam às empresas serem mais competitivas, oferecer postos de trabalho estáveis e perspectivas de futuro para os jovens.

A **Incubadora de Empresas** é assim um projecto que assume um papel fundamental na área da promoção do empreendedorismo no concelho, essencial para dinamização e diversificação das actividades económicas. Não apenas se assume como um espaço fundamental para o amadurecimento de novas empresas, como também representa um veículo para o desenvolvimento de novas políticas que permitem estimular o espírito de iniciativa dos jovens para lançarem os seus próprios projectos de negócios.

Por sua vez, os projectos desenvolvidos com base em parcerias locais e europeias, como o **RUN-UP e Lighting Living Lab**, contribuem para promover um ambiente inovador e criativo, onde a Autarquia surge como agente mediador entre diversas instituições, empresas e universidades, instigando à promoção e criação de novos produtos e à criação de redes de inovação.

OUTRAS ACÇÕES E INVESTIMENTOS PREVISTOS EM ORÇAMENTO E PLANO:

• Incubadora de Empresas	48.000,00 €
• Outros Estudos e Projectos de interesse Municipal	2.523.240,00 €
Integra:	
○ ALECS de Génese Municipal	
○ Projecto de Reconversão do Instituto do Vinho e da Vinha	
○ Projecto de Abertura do Braço do Rio na Várzea	

◆ POTENCIAL HUMANO

Um eixo que consideramos estruturante para o município é a educação. A aposta nesta área consiste na valorização do potencial humano e uma aposta no futuro do concelho.

Neste campo temos de ressaltar a importância da elaboração e homologação da Carta Educativa do concelho, que nos permitiu enquadrar os projectos previstos para a melhoria no Parque Escolar nos programas de apoio comunitário. As acções de recuperação e construção de

pólos educativos assumem um investimento total de 18.223.600€, cujos resultados serão reportados ao nível de uma qualificação das nossas condições de ensino.



Escola EB 2/3 Fernando Caldeira
- Investimento:1.500.000€

Centro Educativo de Fermentelos
- Investimento:1.764.000€

Centro Educativo de Macinhata
- Investimento:2.135.000€

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.

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.

Neste sentido é necessário fomentar novas iniciativas culturais em parceria com as diversas entidades desta natureza presentes no nosso concelho, aumentando a competitividade do tecido cultural e criativo. Neste contexto, iremos avançar este ano com a **Incubadora Cultural** e com a apresentação do projecto do **Centro de Artes de Águeda** que, conjuntamente com o apoio de outras actividades culturais contribuirão para a afirmação de Águeda como um município de cultura.

A capacidade de oferta cultural assume-se naturalmente como um elemento fundamental na avaliação da qualidade de vida de uma cidade ou região. Persevera, assim, o esforço para

garantir uma oferta diversificada de eventos culturais, direccionados para os mais variados públicos, capaz de atrair pessoas dos concelhos vizinhos.

Desta forma, Águeda vai continuar a ser palco de eventos como o Agitágueda, as "Sextas-Culturais", "Festa do Leitão", as "Tardes Séniores", o "Festival o Gesto Orelhudo, o "Aparça: centro criativo da Alta Vila" e que hoje dispensam apresentações.

Não podemos falar de desenvolvimento do potencial humano sem referir a coesão social e solidariedade que continuam a ser premissas da Autarquia. Desta forma, as acções promovidas neste campo, em parceria com as instituições sociais do concelho e os cidadãos, serão reforçadas para tornar Águeda um concelho mais humano, capaz de oferecer condições dignificantes de vida a todos os seus munícipes.

OUTRAS ACÇÕES E INVESTIMENTOS PREVISTOS EM ORÇAMENTO E PLANO:

• Espaço Multifunções de Águeda / Pavilhão do GICA	530.250,00€
• Centro de Artes de Águeda	2.000.000,00€
• Incubadora Cultural	405.000,00€
• Apoio à construção/ beneficiação / aquisição de equipamentos culturais	400.000,00€

◆ 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.

Em 2010 serão iniciados um conjunto de investimentos que irão permitir renovar a imagem de Águeda até ao final deste ciclo político. As acções previstas visam promover o desenvolvimento

sustentável do concelho, apostando na qualificação dos espaços públicos, para que possam ser utilizados em conforto e segurança, criando condições para que todos os habitantes tenham acesso a um conjunto de serviços básicos, de forma sustentável.

Para este desígnio está previsto o investimento significativo para a execução de projectos ao longo de toda a cidade com o intuito de valorizar as áreas verdes e espaços de lazer na cidade, melhorar a qualidade visual e funcional, progredir nas respostas sociais de apoio à população local e incrementar hábitos colectivos de utilização da cidade.

Estas apostas passarão pela regeneração dos espaços públicos urbanos, pela melhoria da mobilidade, melhoria de novos espaços colectivos, sejam eles desportivos ou culturais e aposta na recuperação ambiental.

O **Açude Insuflável**, a intervenção na **Avenida Eugénio Ribeiro** e a **Requalificação da Zona Ribeirinha**, são projectos de qualificação e valorização territorial que fortalecem a competitividade do Concelho, contribuindo para um aumento da capacidade de atracção de pessoas e investimento. De realçar que a **Requalificação da Zona Ribeirinha** se encontra em fase de concurso, sendo a curto prazo uma área passível de ser utilizada pela população como espaço de recreio, lazer e repouso.



Requalificação da Margem Norte

- Investimento Total: 1.881.430€

Início - 2010

Final - 2010

Requalificação da Zona compreendida entre as instalações do antigo VVI e a Praça da República com intervenções ao nível da alteração de pavimentos, criação de estacionamento, esplanadas e novos espaços verdes.

A intervenção do **Parque da Alta Vila** está igualmente incluída neste pacote e tem como objectivo "abrir" o Parque à cidade e torná-lo mais atractivo para a população, levando à sua permanente ocupação por esta, afirmando-o como um espaço convidativo para todas as idades.

O património ambiental de Águeda, pela sua grandeza, diversidade e beleza de recursos naturais associados, necessita de ser preservado mas também promovido para que os Aguedenses o possam fruir e sejam parte activa na definição de medidas de preservação. Neste sentido, a abertura de novos **Trilhos Pedestres** e a requalificação das áreas naturais, como a **Pateira**, são acções fundamentais que permitem igualmente assegurar o desenvolvimento das áreas mais afastadas do centro da cidade e reforçar a sua atractividade.

Neste campo, consideramos que o Município deverá assumir uma posição exemplar pelo respeito do ambiente natural, sendo responsável por uma actuação sustentável no âmbito das suas actividades enquanto instituição pública.

Desta forma, Águeda assume neste Plano e Orçamento alguma acções que reflectem os desafios assumidos no campo da eficiência energética e diminuição das emissões de CO2 e GEE. O investimento em soluções menos poluentes, sejam elas no campo de iluminação pública, dos transportes ou na diversificação das fontes de energia, estão reflectidas neste documento.

O objectivo da Autarquia é também servir de catalisador para uma mudança de atitude dos munícipes. Para tal, investirá igualmente em projectos que abarquem todos os consumidores de energia. O **Programa Águeda Município Carbono Zero** irá definir um plano com acções aos mais diversos níveis, desde os transportes até ao sector industrial, passando pelo consumo doméstico de energia.

A **Agenda 21 Local**, conhecida como **ÁGUEDA 21**, trata-se de um processo participativo em que a população é chamada a envolver-se e comprometer-se com o projecto e, em particular com o Plano de Acção para a Sustentabilidade de Águeda.

OUTRAS ACÇÕES E INVESTIMENTOS PREVISTAS EM ORÇAMENTO E PLANO:

• Energias Renováveis / Instalações em Edifícios	215.000,00€
• Certificação Energética	135.000,00€
• Agenda 21 Local	150.000,00€
• POLIS da Ria - prestação 2010	393.400,00€

◆ GESTÃO ADMINISTRATIVA

Águeda já ocupa uma posição privilegiada ao nível da inovação e modernização da governação autárquica. Contudo, o comodismo face ao patamar de excelência que alcançamos não se enquadra com a nossa forma de actuação.

É necessário continuar a inovar e persistir no desenvolvimento de acções que possibilitem a aproximação contínua da autarquia ao cidadão e deste com a autarquia, numa relação baseada na transparência e confiança mútuas.

Os investimentos em novas tecnologias de informação que possibilitem a promoção de serviços capazes de reforçar as interacções virtuais dos cidadãos com a actividade da autarquia, assumem particular importância no ano de 2010. Queremos uma sociedade local capaz de participar activamente na tomada das decisões, que tenha oportunidade de cooperar com a autarquia de uma forma fácil, rápida e eficaz, encurtando distâncias e aumentando os meios de informação. Queremos que a autarquia esteja à distância de "um clique" dos cidadãos Aguedenses.

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 reforçar a eficiência e eficácia financeira e administrativa.

"Somos aquilo que fazemos consistentemente. Assim, a excelência não é um acto, mas sim um hábito".¹

Águeda, 19 de Abril de 2010

O Presidente da Câmara Municipal de Águeda,



(Gil Nadais)

¹ Aristóteles

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2010
MUNICIPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	RECEITAS CORRENTES	27.661.748,00
01	IMPOSTOS DIRECTOS	8.480.000,00
01.02	OUTROS	8.480.000,00
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis	4.000.000,00
01.02.03	Imposto único de circulação	700.000,00
01.02.04	Imposto municipal sobre as transacções onerosas de imóveis	2.000.000,00
01.02.05	Derrama	1.600.000,00
01.02.07	Impostos abolidos	130.000,00
01.02.07.01	Contribuição Autárquica	50.000,00
01.02.07.02	Imposto Municipal de SISA	75.000,00
01.02.07.03	Imposto Municipal sobre veículos	5.000,00
01.02.99	Impostos directos diversos	50.000,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	401.100,00
02.02	OUTROS	401.100,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS AUTARQUIAS LOCAIS	401.100,00
02.02.06.01	Mercados e Feiras	300.000,00
02.02.06.02	Loteamento e Obras	10.000,00
02.02.06.03	Ocupação de Via Pública	20.000,00
02.02.06.05	Publicidade	50.000,00
02.02.06.08	ARRENDAMENTO URBANO	5.000,00
02.02.06.99	OUTROS	16.100,00
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	100,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	875.500,00
04.01	TAXAS	818.500,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	818.500,00
04.01.23.01	Mercados e Feiras	42.000,00
04.01.23.01.01	Mercado	40.000,00
04.01.23.01.02	Feira	1.000,00
04.01.23.01.03	Cartões	1.000,00
04.01.23.02	Loteamento e Obras	700.000,00
04.01.23.03	Ocupação de Via Pública	5.000,00
04.01.23.05	Caça, uso e porte de arma	4.000,00
04.01.23.07	ARRENDAMENTO URBANO	1.000,00
04.01.23.99	Outras	66.500,00
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	1.000,00
04.01.23.99.04	Taxas de secretaria	40.000,00
04.01.23.99.99	Outras	20.000,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	57.000,00
04.02.01	Juros de mora	20.000,00
04.02.04	Coimas e penalidades por contra-ordenações	25.000,00
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	12.000,00
04.02.99.01	Taxas de relaxe	6.000,00
04.02.99.02	Parte Câmara em multas de processos instaurados por out.entidades	6.000,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	70.000,00
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	20.000,00
05.07.99	Outras	20.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.339.148,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	11.267.148,00
06.03.01	ESTADO	10.057.148,00
06.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	4.931.451,00
06.03.01.02	Fundo Social Municipal	777.677,00
06.03.01.03	Participação fixa no IRS	1.318.020,00

ENTIDADE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2010
MUNICÍPIO DE AGUEDA		

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
06.03.01.05	Transfêrencias para o Município - Pessoal não Docente	1.850.000,00
06.03.01.99	Outras	1.180.000,00
06.03.06	ESTADO-PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	1.210.000,00
06.03.06.01	Fundo Social Europeu	100.000,00
06.03.06.02	FEDER	100.000,00
06.03.06.03	QREN	1.000.000,00
06.03.06.99	Outros	10.000,00
06.08	FAMÍLIAS	2.000,00
06.08.01	Famílias	2.000,00
06.09	RESTO DO MUNDO	70.000,00
06.09.04	UNIÃO EUROPEIA - PAÍSES MEMBROS	70.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.235.000,00
07.01	VENDA DE BENS	3.037.000,00
07.01.02	Livros e documentação técnica	1.000,00
07.01.05	Bens inutilizados	1.000,00
07.01.08	MERCADORIAS	2.505.000,00
07.01.08.01	Água	5.000,00
07.01.08.02	Terrenos	2.500.000,00
07.01.11	Produtos acabados e intermédios	505.000,00
07.01.11.01	ÁGUA	500.000,00
07.01.11.02	EQUIPAMENTOS	5.000,00
07.01.99	Outros	25.000,00
07.02	SERVIÇOS	1.447.000,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	5.000,00
07.02.06	Reparações	1.000,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DE DESPORTO	275.000,00
07.02.08.01	Serviços Sociais	100.000,00
07.02.08.02	Serviços Recreativos	20.000,00
07.02.08.03	Serviços Culturais	45.000,00
07.02.08.04	Serviços Desportivos	110.000,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	1.146.000,00
07.02.09.01	Saneamento	150.000,00
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	30.000,00
07.02.09.05	Cemitérios	50.000,00
07.02.09.06	Mercados e Feiras	1.000,00
07.02.09.07	Parques de Estacionamento	20.000,00
07.02.09.09	Água	200.000,00
07.02.09.99	Outros	75.000,00
07.02.99	OUTROS	20.000,00
07.02.99.99	Outros	20.000,00
07.03	RENDAS	1.751.000,00
07.03.01	Habitacões	30.000,00
07.03.99	Outras	1.721.000,00
07.03.99.01	EDP - Renda concessão e outras	1.400.000,00
07.03.99.02	ADRA - RENDA DE CONCESSÃO E OUTRAS	320.000,00
07.03.99.99	Outras	1.000,00
08	OUTRAS RECITAS CORRENTES	261.000,00
08.01	OUTRAS	261.000,00
08.01.99	OUTRAS	261.000,00
08.01.99.01	Indemnizações por deterioração, roubo e extraviu bens patrimoniais	5.000,00
08.01.99.02	Indemnizações de astraços provocados por ourém em viagens ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes às autarquias locais	1.000,00
08.01.99.03	IVA reembolsado	5.000,00
08.01.99.99	Diversas	250.000,00
	RECEITAS DE CAPITAL	20.923.576,92
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	210.000,00

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

ORÇAMENTO DA RECEITA

DOTAÇÕES INICIAIS
DO ANO 2010

PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
09.01	TERRENOS	200.000,00
09.01.99	Outros	200.000,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	10.000,00
09.04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	10.000,00
09.04.01.01	Equipamento de Transporte	10.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	15.193.576,92
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	15.193.576,92
10.03.01	ESTADO	4.198.176,92
10.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	3.287.634,00
10.03.01.99	Outras	910.542,92
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	10.995.400,00
10.03.07.01	FEDER	4.000.000,00
10.03.07.02	QREN	3.995.400,00
10.03.07.99	OUTROS	3.000.000,00
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	5.500.000,00
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	5.000.000,00
12.06.02	Sociedades financeiras	5.000.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
13.01	OUTRAS	10.000,00
13.01.01	Indemnizações	10.000,00
	OUTRAS RECEITAS	40.000,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	40.000,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	40.000,00
15.01.01	Reposições não abatidas nos pagamentos	40.000,00
TOTAL DAS RECEITAS		48.625.324,92

ORGÃO EXECUTIVO

Em 19 de Abril de 2010

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 27 de Abril de 2010

ENTIDADE MUNICÍPIO DE AGUEDA	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2010
---------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------

PÁGINA 1

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	DESPESAS CORRENTES	25.503.195,83
01	DESPESAS COM O PESSOAL	9.278.000,00
01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	7.446.000,00
01.01.01	Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos	255.000,00
01.01.04	Pessoal dos quadros - regime de contrato individual de trabalho	4.752.000,00
01.01.04.01	Pessoal em Funções	4.600.000,00
01.01.04.02	Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	1.000,00
01.01.04.03	Alterações facultativas de posicionamento remuneratório	1.000,00
01.01.04.04	Recrutamento de Pessoal Para Novos Postos de Trabalho	150.000,00
01.01.06	Pessoal contratado a termo	610.000,00
01.01.06.01	Pessoal em funções	510.000,00
01.01.06.04	Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho	100.000,00
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença	10.000,00
01.01.08	Pessoal aguardando aposentação	50.000,00
01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação	130.000,00
01.01.11	REPRESENTAÇÃO	80.000,00
01.01.11.01	Membros do Órgãos Autárquicos	40.000,00
01.01.11.02	Pessoal dos quadros	40.000,00
01.01.13	Subsidio de refeição	559.000,00
01.01.13.01	PESSOAL EM FUNÇÕES	450.000,00
01.01.13.02	Pessoal em qualquer outra situação	40.000,00
01.01.13.03	Membros dos órgãos autárquicos	9.000,00
01.01.13.04	PESSOAL CONTRATADO A TERMO	60.000,00
01.01.14	Subsidios de férias e de Natal	950.000,00
01.01.14.01	Pessoal em Funções	800.000,00
01.01.14.02	Pessoal em qualquer outra situação	5.000,00
01.01.14.03	Membros dos órgãos autárquicos	45.000,00
01.01.14.04	Pessoal contratado a termo	100.000,00
01.01.15	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	50.000,00
01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	320.000,00
01.02.02	Horas extraordinárias	160.000,00
01.02.03	Alimentação e alojamento	1.000,00
01.02.04	Ajudas de custo	26.000,00
01.02.05	Abono para falhas	20.000,00
01.02.11	Subsidio de turno	30.000,00
01.02.12	Indemnizações por cessação de funções	20.000,00
01.02.13	Outros suplementos e prémios	58.000,00
01.02.13.01	Prémios de Desempenho	20.000,00
01.02.13.02	Outros	38.000,00
01.02.14	Outros abonos em numerário ou espécie	5.000,00
01.03	SEGURANÇA SOCIAL	1.512.000,00
01.03.01	Encargos com a saúde	3.000,00
01.03.02	Outros encargos com a saúde	60.000,00
01.03.03	Subsidio familiar a crianças e jovens	75.000,00
01.03.04	Outras prestações familiares	50.000,00
01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	1.200.000,00
01.03.05.01	Assistência na doença dos funcionários públicos	180.000,00
01.03.05.02	Segurança social dos funcionários públicos	950.000,00
01.03.05.02.01	Caixa Geral de Aposentações	750.000,00
01.03.05.02.02	Regime Geral	200.000,00
01.03.05.03	Segurança social - Regime geral	70.000,00
01.03.06	Acidentes em serviço e doenças profissionais	20.000,00
01.03.08	Outras pensões	2.000,00
01.03.09	Seguros	101.000,00
01.03.09.01	Seguros de Acidentes no Trabalho e Doenças Prof.	100.000,00
01.03.09.02	Seguros de Saúde	1.000,00
01.03.10	Outras despesas de segurança social	1.000,00
01.03.10.01	Eventualidade Maternidade, paternidade e adopção	500,00

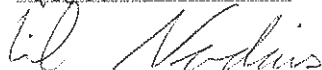
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
01.03.10.99	Outras despesas de segurança Social	500,00
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	12.745.166,83
02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	1.952.876,83
02.01.01	Matérias primas e subsidiárias	450.000,00
02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	347.000,00
02.01.02.01	Gasolina	35.000,00
02.01.02.02	Gasóleo	300.000,00
02.01.02.99	Outros	12.000,00
02.01.04	Limpeza e higiene	30.000,00
02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas	211.000,00
02.01.06	Alimentação - Géneros para confeccionar	2.000,00
02.01.07	Vestuário e artigos pessoais	31.000,00
02.01.08	Material de escritório	81.000,00
02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos	1.000,00
02.01.12	Material de transporte - peças	37.876,83
02.01.14	Outro material - peças	75.000,00
02.01.15	Prémios, condecorações e ofertas	60.000,00
02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	300.000,00
02.01.16.04	Terrenos	300.000,00
02.01.17	Ferramentas e utensílios	32.000,00
02.01.18	Livros e documentação técnica	2.000,00
02.01.19	Artigos honoríficos e de decoração	3.000,00
02.01.20	Material de educação, cultura e recreio	129.000,00
02.01.21	OUTROS BENS	161.000,00
02.01.21.01	Materiais de consumo	8.000,00
02.01.21.02	Produtos químicos	25.000,00
02.01.21.99	Outros	128.000,00
02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	10.792.290,00
02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	935.000,00
02.02.01.01	Electricidade	750.000,00
02.02.01.02	Água	70.000,00
02.02.01.03	Gaz	115.000,00
02.02.02	Limpeza e higiene	1.025.000,00
02.02.03	Conservação de bens	405.000,00
02.02.04	Locação de edifícios	130.000,00
02.02.06	Locação de material de transporte	1.000,00
02.02.08	Locação de outros bens	325.600,00
02.02.09	Comunicações	191.000,00
02.02.10	Transportes	855.000,00
02.02.11	Representação dos serviços	25.000,00
02.02.12	Seguros	110.000,00
02.02.13	Deslocações e estadas	5.000,00
02.02.14	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	1.919.440,00
02.02.15	Formação	70.000,00
02.02.16	Seminário, exposições e similares	2.500,00
02.02.17	Publicidade	20.000,00
02.02.18	Vigilância e segurança	40.000,00
02.02.19	Assistência técnica	85.000,00
02.02.20	Outros trabalhos especializados	395.000,00
02.02.22	SERVIÇOS DE SAÚDE	20.000,00
02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	600.000,00
02.02.24.01	ENCARGOS DE COBRANÇA	600.000,00
02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	3.632.750,00
02.02.25.01	Electricidade - Iluminação pública	910.000,00
02.02.25.99	Outros	2.722.750,00
03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	535.000,00
03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	470.000,00
03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS	470.000,00
03.01.03.01	Empréstimos de curto prazo	20.000,00
03.01.03.02	Empréstimos de médio e longo prazo	450.000,00
03.05	OUTROS JUROS	60.000,00
03.05.02	Outros	60.000,00
03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	5.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
03.06.01	Outros encargos financeiros	5.000,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.730.029,00
04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	123.700,00
04.03.01	ESTADO	123.700,00
04.03.01.01	Agrupamentos de Escolas	123.700,00
04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1.193.829,00
04.05.01	CONTINENTE	1.193.829,00
04.05.01.02	Freguesias	1.036.000,00
04.05.01.04	Associações de municípios	157.829,00
04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.290.500,00
04.07.01	Instituições sem fins lucrativos	1.290.500,00
04.08	FAMÍLIAS	52.000,00
04.08.02	Outras	52.000,00
04.09	RESTO DO MUNDO	70.000,00
04.09.02	UNIÃO EUROPEIA - PAISES MEMBROS	70.000,00
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	215.000,00
06.02	DIVERSAS	215.000,00
06.02.01	Impostos e taxas	15.000,00
06.02.03	OUTRAS	200.000,00
06.02.03.01	Outras Restituições	10.000,00
06.02.03.02	IVA Pago	90.000,00
06.02.03.05	Outras	100.000,00
	DESPESAS DE CAPITAL	23.122.129,09
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	19.337.529,09
07.01	INVESTIMENTOS	19.337.529,09
07.01.01	Terrenos	450.000,00
07.01.02	HABITAÇÕES	20.000,00
07.01.02.03	Reparação e Beneficiação	20.000,00
07.01.03	EDIFÍCIOS	5.422.850,00
07.01.03.01	Instalações de serviços	18.850,00
07.01.03.02	Instalações desportivas e recreativas	10.000,00
07.01.03.05	Escolas	4.120.000,00
07.01.03.07	Outros	1.274.000,00
07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS	12.260.537,09
07.01.04.01	Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares	7.917.855,17
07.01.04.02	Sistema de drenagem de águas residuais	322.673,92
07.01.04.04	Iluminação pública	619.200,00
07.01.04.05	Parques e jardins	568.000,00
07.01.04.06	Instalações desportivas e recreativas	265.000,00
07.01.04.07	Captação e distribuição de água	526.020,00
07.01.04.09	Sinalização e trânsito	321.000,00
07.01.04.12	Cemitérios	20.000,00
07.01.04.13	Outros	1.800.788,00
07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES	191.000,00
07.01.06.02	Outro	191.000,00
07.01.07	Equipamento de informática	315.920,00
07.01.08	Software informático	127.200,00
07.01.09	Equipamento administrativo	46.750,00
07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO	483.272,00
07.01.10.02	Outro	483.272,00
07.01.11	Ferramentas e utensílios	10.000,00
07.01.15	Outros investimentos	10.000,00
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.769.100,00
08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	45.000,00
08.01.02	Privadas	45.000,00
08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1.628.100,00
08.05.01	CONTINENTE	1.628.100,00
08.05.01.01	Municípios	500,00
08.05.01.02	Freguesias	1.227.100,00
08.05.01.04	Associações de municípios	400.500,00
08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.086.000,00
08.07.01	Instituições sem fins lucrativos	1.086.000,00
08.08	FAMÍLIAS	10.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	DESIGNAÇÃO	MONTEANTE
08.08.02	Outras	10.000,00
09	ACTIVOS FINANCEIROS	65.500,00
09.07	ACÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES	15.500,00
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	950.000,00
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	900.000,00
10.06.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras	900.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS		48.625.324,92

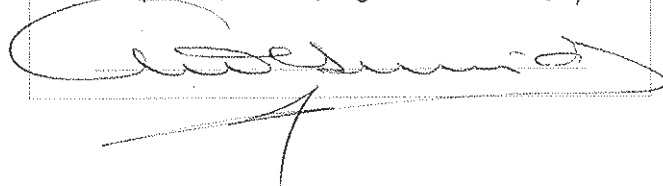
ORGÃO EXECUTIVO

Em 14 de Abril de 2010



ORGÃO DELIBERATIVO

Em 27 de Abril de 2010



RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE AGUEDA

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2010

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	27.661.748,00	Correntes	25.503.195,83
De capital	20.923.576,92	De capital	23.122.129,09
Outras Receitas . . .	40.000,00	Outras Despesas	
Total	48.625.324,92	Total	48.625.324,92
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	48.625.324,92	Total Geral	48.625.324,92

<p>ORGÃO EXECUTIVO</p> <p>Em 14 de Abril de 2010</p> <p><i>[Assinatura]</i></p>	<p>ORGÃO DELIBERATIVO</p> <p>Em 27 de Abril de 2010</p> <p><i>[Assinatura]</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ENTIDADE

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

APROVAÇÃO :

Executivo / /
Deliberativo / /

MA

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2010

RECEITAS			DESPESAS		
	MONTANTE	%		MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRETOS	2.460.000,00	17,4	01 DESPESAS COM O PESSOAL	9.278.000,00	18,1
02 IMPOSTOS INDIRETOS	401.100,00	0,8	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	12.745.186,83	26,2
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	875.500,00	1,8	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	535.000,00	1,1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	70.000,00	0,1	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.730.000,00	5,5
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.339.149,00	23,3	05 SUBSÍDIOS		
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.235.000,00	12,8	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	215.000,00	0,4
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	201.000,00	0,5			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	27.661.749,00	58,9	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	25.503.195,83	53,4
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	210.000,00	0,4	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	14.337.500,00	39,5
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	15.193.576,92	21,2	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.769.100,00	5,1
11 ATIVOS FINANCEIROS	10.000,00	0,0	09 ATIVOS FINANCEIROS	65.500,00	0,1
12 PASSIVOS FINANCEIROS	5.500.000,00	11,3	10 PASSIVOS FINANCEIROS	250.000,00	2,0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00	0,0	11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	30.925.576,92	43,0	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	23.122.129,00	47,6
OUTRAS RECEITAS			TOTAL GERAL		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	40.000,00	0,1		48.625.324,92	100,0
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR					
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	40.000,00	0,1			
TOTAL GERAL	48.625.324,92	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**

2010

FREGUESIAS	ELEITORES		A Rec. do OE		A Receber da C. M. de Águeda						TOTAL
	Número	%	Valor	%	Armazéns	A	B	C	D	TOTAL CM	
AGADÃO	451	0,0476	46371	0,0476	4759,08	1164,89	3.850,58	1.360,00	6.250,00	17.384,55	63.755,55
AGUADA DE BAIXO	1591	0,0342	33319	0,0342	3419,54	4109,41	4.893,82	5.440,00	6.250,00	24.112,78	57.431,78
AGUADA DE CIMA	3629	0,0685	66745	0,0685	6850,07	9373,39	10.545,24	6.120,00	6.250,00	39.138,70	105.883,70 ^{a)}
ÁGUEDA	5152	0,1330	129595	0,1330	13300,39	13307,16	17.294,91	22.440,00	10.000,00	76.342,46	205.937,46 ^{b)}
BARRO	1715	0,0400	38938	0,0400	3996,22	4429,69	5.476,85	5.440,00	6.250,00	25.592,76	64.530,76
BELAZAIMA DO CHÃO	583	0,0338	32907	0,0338	3377,26	1505,84	3.174,01	1.360,00	6.250,00	15.667,11	48.574,11
BORRALHA	2041	0,0447	43580	0,0447	4472,63	5271,72	6.333,83	4.080,00	10.000,00	30.158,19	73.738,19
CASTANHEIRA DO VOUGA	623	0,0453	44185	0,0453	4534,73	1609,15	3.993,52	1.360,00	6.250,00	17.747,40	61.932,40
ESPINHEL	2440	0,0537	52286	0,0537	5366,13	6302,30	7.584,48	4.080,00	10.000,00	33.332,92	85.618,92
FERMENTELOS	2763	0,0552	53814	0,0552	5522,95	7136,58	8.228,70	5.440,00	10.000,00	36.328,24	90.142,24
LAMAS DO VOUGA	695	0,0274	26655	0,0274	2735,61	1795,12	2.944,98	2.040,00	6.250,00	15.765,72	42.420,72
MACIEIRA DE ALCOBA	124	0,0202	19646	0,0202	2016,28	320,28	1.518,76	0,00	6.250,00	10.105,32	29.751,32
MACINHATA DO VOUGA	3110	0,0656	63937	0,0656	6561,88	8032,85	9.486,58	5.440,00	10.000,00	39.521,31	103.458,31
ÓIS DA RIBEIRA	661	0,0274	26655	0,0274	2735,61	1707,30	2.887,90	1.360,00	6.250,00	14.840,82	41.595,82
PRESTIMO	856	0,0473	46099	0,0473	4731,16	2210,97	4.512,39	2.040,00	6.250,00	19.744,52	65.843,52
RECARDÃES	2868	0,0536	52257	0,0536	5363,16	7407,79	8.301,12	4.760,00	10.000,00	35.832,06	88.089,06
SEGADÃES	816	0,0285	27739	0,0285	2846,87	2107,66	3.220,44	2.040,00	6.250,00	16.464,96	44.203,96
TRAVASSÓ	1504	0,0385	37503	0,0385	3848,95	3884,70	5.026,87	2.720,00	6.250,00	21.730,52	59.233,52
TROFA	2605	0,0484	47150	0,0484	4839,02	6728,48	7.518,88	7.480,00	10.000,00	36.566,39	83.716,39
VALONGO DO VOUGA	4489	0,0872	84989	0,0872	8722,46	11594,69	13.206,14	9.520,00	10.000,00	53.043,29	138.032,29
TOTAIS	38.716,00	100,0%	974.370,00	100,0%	100.000,00	100.000,00	130.000,00	94.520,00	155.000,00	579.520,00	1.553.890,00

ARMAZENS - Verba destinada 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, topografia 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, valatas, 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 conservações, reparações e limpeza de lagoadores 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.

Cal
Lu

FUNÇÃO	CATEGORIA/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	CLASSIF. DE EXERCÍCIO	FUNÇÃO DE REGULARIZAÇÃO	FORMA DE FINANCIAMENTO			ENTRADA	REALIZADO	PROJEÇÃO DE INVESTIMENTO (MENSUAL)				TOTAL	RESERVA
					AC	AR	FC			MUNICÍPIO	MUNICÍPIO	MUNICÍPIO	MUNICÍPIO		
1.		Funções gerais								1.375.196,00	1.375.196,00	200.000,00	200.000,00	1575196,00	
1.1.		Serviços gerais de administração pública								1.040.590,00	1.040.590,00	200.000,00	200.000,00	1240590,00	
1.1.1.		Administração geral								1.040.590,00	1.040.590,00	200.000,00	200.000,00	1240590,00	
1.1.1.1.		Adquirição constr. conserv. e repar. dos edif.munic								380.000,00	380.000,00	200.000,00	200.000,00	580.000,00	
		Adquirição, conservação, conservação e reparação de edif.munic								130.000,00	130.000,00			130.000,00	
		Adquirição, conservação, conservação e reparação de edif.munic								100.000,00	100.000,00			100.000,00	
		Adquirição, conservação, conservação e reparação de edif.munic								150.000,00	150.000,00			150.000,00	
1.1.1.2.		Aquisição e repar.de máquinas viaturas e out.equip								660.590,00	660.590,00			660.590,00	
		Adquirição e reparação de máquinas e viaturas								45.000,00	45.000,00			45.000,00	
		Adquirição e reparação de máquinas e viaturas								35.000,00	35.000,00			35.000,00	
		Adquirição e reparação de máquinas e viaturas								26.000,00	26.000,00			26.000,00	
1.1.1.3.		Programas de Modernização Administrativa de âmbito Digital								237.000,00	237.000,00			237.000,00	
		Equipamento informático								115.000,00	115.000,00			115.000,00	
		Software								45.000,00	45.000,00			45.000,00	
		Serviços de consultoria e assistência técnica								15.000,00	15.000,00			15.000,00	
		Formação								20.000,00	20.000,00			20.000,00	
		Trabalho físico em fibra ótica								1.000,00	1.000,00			1.000,00	
		Adquirição de equipamento								1.000,00	1.000,00			1.000,00	
		Adquirição de equipamento								1.000,00	1.000,00			1.000,00	
		Adquirição de equipamento								1.000,00	1.000,00			1.000,00	
1.1.1.4.		Operação "Máquina" - Modernização Administrativa dos Municípios da Ria								1.000,00	1.000,00			1.000,00	
		Equipamento informático								500,00	500,00			500,00	
		Software								500,00	500,00			500,00	
1.1.1.5.		Operação "Máquina" - Modernização Administrativa dos Municípios da Ria								244.350,00	244.350,00			244.350,00	
		Equipamento informático								100.000,00	100.000,00			100.000,00	
		Software								70.000,00	70.000,00			70.000,00	
		Equipamento informático								41.750,00	41.750,00			41.750,00	
		Software								32.600,00	32.600,00			32.600,00	
		Equipamento informático								878.350,00	878.350,00	200.000,00	200.000,00	1078350,00	
		Software													

Cell

FUNCAO	CODIGO/ANEXO/FUNCAO	DESCRICAO	CONEX. DE CLASSIF. ECONOMICA	NORMA DE REALIZACAO	FORMA DE FINANCIAMENTO			RECURSOS	DESPESA DE INVESTIMENTO (PREVISAO)			TOTAL
					RS	AS	FC		AVO DE OBRAS (FINANCIAMENTO)	AVO DE OBRAS (PREVISAO)	AVO DE OBRAS (PREVISAO)	
									2017	2018	2019	
								879.450,00	879.450,00			1.758.900,00
								16.890,00	16.890,00			33.780,00
								16.890,00	16.890,00			33.780,00
								8.000,00	8.000,00			16.000,00
								12.000,00	12.000,00			24.000,00
								48.240,00	48.240,00			96.480,00
								71.890,00	71.890,00			143.780,00
								13.200,00	13.200,00			26.400,00
								3.400,00	3.400,00			6.800,00
								20.690,00	20.690,00			41.380,00
								334.600,00	334.600,00			669.200,00
								334.600,00	334.600,00			669.200,00
								125.000,00	125.000,00			250.000,00
								50.000,00	50.000,00			100.000,00
								50.000,00	50.000,00			100.000,00
								50.000,00	50.000,00			100.000,00
								1.000,00	1.000,00			2.000,00
								1.000,00	1.000,00			2.000,00
								208.600,00	208.600,00			417.200,00
								10.000,00	10.000,00			20.000,00
								35.400,00	35.400,00			70.800,00
								20.000,00	20.000,00			40.000,00
								3.000,00	3.000,00			6.000,00
								15.000,00	15.000,00			30.000,00
								15.000,00	15.000,00			30.000,00
								78.000,00	78.000,00			156.000,00
								1.111.111,00	1.111.111,00	200.000,00		1.311.111,00

Handwritten signature and initials

FUNÇÃO	CATEGORIA/FUNÇÃO	PROG. ACUM.	SERVIÇO	CODIGO NA CLASSE DE ECONOMIA	FORMA DE REALIZAÇÃO	MENS		RESPOSTA	MENS	MENS	RESPOSTA		TOTAL
						AC	DE				ACUM.	DE	
14	2301	2301	Batal com Escolas	0.02 0400101	OUTRA	ACUM.	DE	ACUM.	DE	ACUM.	DE	ACUM.	DE
			Manutenção de Escolas -			2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
			Manutenção de Escolas -			1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00
			Manutenção de Escolas -			1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00	1.470,00
			Manutenção de Escolas -			2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
			Manutenção de Escolas -			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Manutenção de Escolas -			300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
			Manutenção de Escolas -			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Manutenção de Escolas -			86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00
			Manutenção de Escolas -			14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
			Manutenção de Escolas -			60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
			Manutenção de Escolas -			15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			Manutenção de Escolas -			2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
			Manutenção de Escolas -			62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00
			Manutenção de Escolas -			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
			Manutenção de Escolas -			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Manutenção de Escolas -			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Manutenção de Escolas -			414.000,00	414.000,00	414.000,00	414.000,00	414.000,00	414.000,00	414.000,00	414.000,00
			Manutenção de Escolas -			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Manutenção de Escolas -			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			Manutenção de Escolas -			12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
			Manutenção de Escolas -			4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
			Manutenção de Escolas -			1.661.152,00	1.661.152,00	1.661.152,00	1.661.152,00	1.661.152,00	1.661.152,00	1.661.152,00	1.661.152,00
			Manutenção de Escolas -			21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
			Manutenção de Escolas -			21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
			Manutenção de Escolas -			4.504.894,00	4.504.894,00	4.504.894,00	4.504.894,00	4.504.894,00	4.504.894,00	4.504.894,00	4.504.894,00

[Handwritten signature]

FUNÇÃO	CÓDIGO/ANO/TIPO/PERÍ- ODO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIF. ECONÔMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			REALIZADO	RECURSOS DE INVESTIMENTO (RECURSOS NO EM CASO (FINANCIAMENTO))			TOTAL	DEBITOS	RECEITA	LÍQUIDA	TIPO		
					AC	AR	RC		2011	2012	2013						2014	2015
2.1.1.1.01	2009/10/13	Manutenção de equipamentos	0.02.0701.002					6.504.890,00	6.504.890,00				6.504.890,00			2009/10/13		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					10.000,00	10.000,00				10.000,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					32.000,00	32.000,00				32.000,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					1.580.000,00	1.580.000,00				1.580.000,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					75.000,00	75.000,00				75.000,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					70.000,00	70.000,00				70.000,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					7.728,00	7.728,00				7.728,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					3.820,00	3.820,00				3.820,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					5.544,00	5.544,00				5.544,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					2.500,00	2.500,00				2.500,00			2009/10/14		
2.1.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					2.500,00	2.500,00				2.500,00			2009/10/14		
2.2.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					27.850,00	27.850,00				27.850,00			2009/10/14		
2.2.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					27.850,00	27.850,00				27.850,00			2009/10/14		
2.2.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					10.000,00	10.000,00				10.000,00			2009/10/14		
2.2.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					27.850,00	27.850,00				27.850,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					588.500,00	588.500,00				588.500,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					588.500,00	588.500,00				588.500,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					2.000,00	2.000,00				2.000,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					58.000,00	58.000,00				58.000,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					400.000,00	400.000,00				400.000,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					11.000,00	11.000,00				11.000,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					3.473.873,00	3.473.873,00				3.473.873,00			2009/10/14		
2.3.1.1.01	2009/10/14	Manutenção de veículos e boias para diferentes níveis de ensino	0.02.0701.002					3.473.873,00	3.473.873,00				3.473.873,00			2009/10/14		

Handwritten signatures and initials.

ENTIDADE

MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

ESTADO INICIAL
30 ABR 2014

Página 13

FUNÇÃO	CÓDIGO/ABR/FEV/MAR/ABR/MAY/JUN/JUL/AGO/SET/OCT/NOV/DEZ	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSEIFIC. ECONÓMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	PORES DE FINANCIAMENTO		UNIDADE	UNIDADE	MONTANTE DE INVESTIMENTO (RESERVA)		TOTAL								
						AC	FC			ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)	ANOS ANTERIORES									
001/7/001										001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	
2.4.1.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	9.114.993,00	3.134.692,00	774.044,00	22.023.629,00							
2.4.1.	01	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.1.	02	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.1.	03	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.1.	04	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.1.	05	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.1.	06	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.2.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	23.000,00	30.000,00									23.000,00
2.4.2.1.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	9.706.967,83	9.706.967,83	870000,00	573000,00							24136967,83
2.4.2.1.1.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	1.393.240,00	1.393.240,00	900.000,00	230.000,00							2523240,00
2.4.2.1.1.1.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	445.100,00	445.100,00									445.100,00
2.4.2.1.1.2.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	5.700,00	5.700,00									5.700,00
2.4.2.1.1.3.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	52.000,00	58.000,00									52.000,00
2.4.2.1.1.4.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	5.940,00	5.940,00									5.940,00
2.4.2.1.1.5.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	9.000,00	9.000,00									9.000,00
2.4.2.1.1.6.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	104.500,00	104.500,00									104.500,00
2.4.2.1.1.7.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	20.000,00	20.000,00									20.000,00
2.4.2.1.1.8.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	1.000,00	1.000,00									1.000,00
2.4.2.1.1.9.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	2.000,00	2.000,00									2.000,00
2.4.2.1.1.10.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	10.000,00	10.000,00									10.000,00
2.4.2.1.1.11.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	15.000,00	15.000,00									15.000,00
2.4.2.1.1.12.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	115.000,00	110.000,00									115.000,00
2.4.2.1.1.13.	001	001	001	001	001	001	001	001	001	9.999.922,00	9.999.922,00									9.999.922,00

Handwritten signature and initials

FUNÇÃO/CLASS. ORÇ./FAC.	CÓDIGO/ANEXO/PROJ./ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CLASSIF. ECONÔMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	PORES DE FINANCIAMENTO			INÍCIO	FIM	REALIZADO	DESCRIÇÃO DE INVESTIMENTO - PREVISÃO			TOTAL PREVISÃO
					AC	AS	PO				AVR DO ORÇEO (FINANCIAMENTO)	AVR DE OUTROS	AVR CONVÊNIO	
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de aquisição de "Sardinhas Mares Vivas"	01.02.0001.4	OUTRA							900.000,00			900.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Reparação de danos da Alca do Rio	1.02.0001.4	OUTRA						1.000,00				1.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						42.000,00				42.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						18.000,00				18.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						1.000,00				1.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						1.000,00				1.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						40.000,00				40.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						79.000,00				79.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						26.000,00				26.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						6.000,00				6.000,00
2.4.2.1.01	20001.01	Projeto de recuperação do Instituto de Arte e de Arte	01.02.0001.4	OUTRA						300.000,00				300.000,00
2.4.2.2.		Infraestruturas de Urbanização								8.313.727,83	8.313.727,83	7800000,00		21613727,83
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						160.856,35				160.856,35
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						125.479,25				125.479,25
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						4.373,10				4.373,10
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						15.000,00				15.000,00
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						1.000,00				1.000,00
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						350.000,00				350.000,00
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						350.000,00				350.000,00
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						10.056,75				10.056,75
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						9.500,00				9.500,00
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						2.556,75				2.556,75
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						180.324,73				180.324,73
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						11.100,00				11.100,00
2.4.2.2.01	20001.01	Reconstrução de ruas da Rua Principal - Avenida de Almeida e Avenida de Almeida	01.02.0001.4	EMPREitada						11.100,00				11.100,00

Handwritten signature and initials

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

ESTADO INICIAL
01-01-2014

PÁGINA 1/11

FUNÇÃO/DESCRIÇÃO DE PROJETO	CÓDIGO DE PROJETO	CÓDIGO DE CLASSE	FORMA DE REALIZAÇÃO	PARTE DE FINANCIAMENTO		RECURSOS	RECURSOS DE OUTROS ÓRGÃOS	RECURSOS DE INVESTIMENTO		TOTAL
				ESTADO	MUNICÍPIO			2014	2015	
2.4.1.2.0200	0200	0200	EMPRESARIAL	0,00	0,00	11.500,00	0,00	11.500,00	0,00	11.500,00
2.4.1.2.0201	0201	0201	EMPRESARIAL	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
2.4.1.2.0202	0202	0202	EMPRESARIAL	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
2.4.1.2.0203	0203	0203	EMPRESARIAL	0,00	0,00	57.229,22	0,00	57.229,22	0,00	57.229,22
2.4.1.2.0204	0204	0204	EMPRESARIAL	0,00	0,00	939,25	0,00	939,25	0,00	939,25
2.4.1.2.0205	0205	0205	EMPRESARIAL	0,00	0,00	21.299,25	0,00	21.299,25	0,00	21.299,25
2.4.1.2.0206	0206	0206	EMPRESARIAL	0,00	0,00	22.191,75	0,00	22.191,75	0,00	22.191,75
2.4.1.2.0207	0207	0207	EMPRESARIAL	0,00	0,00	22.181,25	0,00	22.181,25	0,00	22.181,25
2.4.1.2.0208	0208	0208	EMPRESARIAL	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
2.4.1.2.0209	0209	0209	EMPRESARIAL	0,00	0,00	9.319,92	0,00	9.319,92	0,00	9.319,92
2.4.1.2.0210	0210	0210	EMPRESARIAL	0,00	0,00	9.285,12	0,00	9.285,12	0,00	9.285,12
2.4.1.2.01	01	01	EMPRESARIAL	0,00	0,00	1.930.160,00	1.030.100,00	1.930.160,00	1.030.100,00	1.930.160,00
2.4.1.2.02	02	02	EMPRESARIAL	0,00	0,00	1.752.000,00	750.000,00	1.752.000,00	750.000,00	1.752.000,00
2.4.1.2.03	03	03	EMPRESARIAL	0,00	0,00	183.100,00	0,00	183.100,00	0,00	183.100,00
2.4.1.2.04	04	04	EMPRESARIAL	0,00	0,00	197.200,00	197.200,00	197.200,00	197.200,00	197.200,00
2.4.1.2.05	05	05	EMPRESARIAL	0,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00
2.4.1.2.06	06	06	EMPRESARIAL	0,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00
2.4.1.2.07	07	07	EMPRESARIAL	0,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00
2.4.1.2.08	08	08	EMPRESARIAL	0,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00
A TRANSFERÊNCIAS ...										
1.930.160,00 1.030.100,00 1.930.160,00 1.030.100,00										

FUNÇÃO	CATEGORIA/FUNÇÃO	CÓDIGO DA CLASSE DE ATIVIDADE	FORMA DE EXECUÇÃO	DATA		RECURSO	VALOR	RECURSO DE IMPRÉSTIMO (PREVISÃO)		TOTAL
				INÍCIO	FIM			2010	2011	
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		1000000,00	1000000,00	800000,00	2000000,00	2.000.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		1.000,00	6.000,00			7.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		110.000,00	110.000,00			220.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		140.000,00	140.000,00			280.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		41.000,00	41.000,00			82.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		12.000,00	12.000,00			24.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		170.000,00	170.000,00			340.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		842.500,00	842.500,00			1.685.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		10.000,00	10.000,00			20.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		300.000,00	300.000,00			600.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		475.000,00	475.000,00			950.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		50.000,00	50.000,00			100.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		7.500,00	7.500,00			15.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		2.340.965,00	2.340.965,00	1100000,00	500000,00	4449965,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		100.000,00	100.000,00			200.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		6.000,00	6.000,00			12.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		45.000,00	45.000,00			90.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		10.000,00	10.000,00			20.000,00
2.4.2.2.	0000	01.02.0701001	EXERCÍCIO	A TRANSFERIR ...		1000000,00	1000000,00			2000000,00

cel

W

FUNÇÃO DE CLASSE	CÓDIGO/ANO/RESOLUÇÃO DO PROJ. ANEXO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA CAUSALTA	FORMA DE FINANCIAMENTO	PONTO DE FINANCIAMENTO		REALIZADO	RESERVA DE INVESTIMENTO (PARTE)				TOTAL	
					AN	PC		ANO DE ORIGEM (PLANO-ANEXO)	DESTINADO	IMP. DESP.	2017		2018
								1857664,81	1857664,81		1857664,81	1857664,81	
								13.000,00	13.000,00		13.000,00	13.000,00	
								13.000,00	13.000,00		13.000,00	13.000,00	
								13.000,00	13.000,00		13.000,00	13.000,00	
								100.000,00	100.000,00	300.000,00	400.000,00	400.000,00	
								10.000,00	10.000,00		10.000,00	10.000,00	
								3.000,00	3.000,00		3.000,00	3.000,00	
								10.000,00	10.000,00		10.000,00	10.000,00	
								17.175,00	17.175,00		17.175,00	17.175,00	
								904.673,92	904.673,92	175.000,00	1079673,92	1079673,92	
								300.000,00	300.000,00		300.000,00	300.000,00	
								70.650,00	70.650,00		70.650,00	70.650,00	
								34.817,92	34.817,92		34.817,92	34.817,92	
								1.000,00	1.000,00		1.000,00	1.000,00	
								8.000,00	8.000,00	175.000,00	183.000,00	183.000,00	
								150.000,00	150.000,00		150.000,00	150.000,00	
								80.000,00	80.000,00	50.000,00	130.000,00	130.000,00	
								75.000,00	75.000,00	25.000,00	100.000,00	100.000,00	
								1971523,72	1971523,72	222200,00	2193723,72	2193723,72	

cel

A TRANSFERENCIA ...

R. M. T. I. A. D. R.
MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPCÔES DO PLANO-FUNC. PLANO

ESTADO INICIAL
DO ANO 2010

FOLHA : 14

FUNÇÃO	CÓDIGO/TIPO/UN. F.F.	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DE CLASSE DE OCORRÊNCIA	FORMA DE REALIZAÇÃO	TIPO DE FINANCIAMENTO			SITUAÇÃO DE FUNDOS	RECURSOS DE CAPITAL				TOTAL
					AC	AE	PC		INICIA	EM	EM FERRIAS 1-30/06/2009 DE 08/08/2009	RECURSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	
2.4.4.1	02	Trabalho e serviços - obras de construção	0102-09010005	OUTRA				2402553,71	3000000,00	1030000,00	21.500,00	1130000,00	14.000,00
2.4.4.1	02	Trabalho e serviços para a obra	0102-09010004	OUTRA				500,00	500,00		21.500,00	1130000,00	14.000,00
2.4.4.1	02	Rede de água pluviais no Centro	0102-09010007	OUTRA				2.500,00	2.500,00		30.000,00	1130000,00	14.000,00
2.4.4.1	02	Resíduos sólidos	0102-09010008	OUTRA				61.000,00	61.000,00				
2.4.4.1	02	Aqueduto - Reparação de tubulação em ligação a rede	0102-09010008	OUTRA				1.021.000,00	1.021.000,00				
2.4.4.1	02	Transporte	0102-09010008	OUTRA				64.000,00	64.000,00				
2.4.4.1	02	Contrato com a ENTEC	0102-09010008	OUTRA				830.000,00	830.000,00				
2.4.4.1	02	Supplies para a obra	0102-09010008	OUTRA				71.000,00	71.000,00				
2.4.6.		Proteção do meio ambiente e conservação da natureza						1.126.200,00	1.126.200,00	400.000,00	1100000,00	262500,00	162.000,00
2.4.6.1.	01	Promoção da defesa do meio ambiente (higiene pública) - Agenda 21 Local						162.000,00	162.000,00				
2.4.6.1.1	01	Programa de limpeza pública	0102-09010008	OUTRA				150.000,00	150.000,00				
2.4.6.1.1	01	Limpeza pública	0102-09010008	OUTRA				20.000,00	20.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de parques e jardins	0102-09010008	OUTRA				170.000,00	170.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				10.000,00	10.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				70.000,00	70.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				10.000,00	10.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				20.000,00	20.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				10.000,00	10.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				20.000,00	20.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				10.000,00	10.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				20.000,00	20.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				10.000,00	10.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				20.000,00	20.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				10.000,00	10.000,00				
2.4.6.1.1	01	Manutenção de jardins	0102-09010008	OUTRA				20.000,00	20.000,00				

Handwritten signature and initials.

FUNÇÃO CATEGORIA	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	INDICAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FORMA DE REALIZAÇÃO	TIPO DE FINANCIAMENTO		DATA	PLANO DE EXECUÇÃO	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	RECURSOS DE OUTRAS FONTES	TOTAL	RECURSOS DE OUTRAS FONTES	TOTAL				
					ANEXO	TIPO											
2.5.1	01	Serviços culturais, recreativos e religiosos	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	2995250,00	1499000,00	7539488,00	000000,00	7539488,00				
														3.054.938,00	3.054.938,00	75.000,00	75.000,00
														1.580.000,00	1.580.000,00	0,00	1.580.000,00
														150.992,00	150.992,00	0,00	150.992,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	02	Biblioteca Municipal	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	75.000,00	75.000,00	75.000,00	000000,00	75.000,00				
														75.000,00	75.000,00	0,00	75.000,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	03	Atividades culturais	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	24.000,00	24.000,00	24.000,00	000000,00	24.000,00				
														24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	04	Atividades culturais	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	8.000,00	8.000,00	8.000,00	000000,00	8.000,00				
														8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	05	Atividades culturais	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	20.000,00	20.000,00	20.000,00	000000,00	20.000,00				
														20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	06	Atividades culturais	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	3.000,00	3.000,00	3.000,00	000000,00	3.000,00				
														3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.1	07	Atividades culturais	02.09.00.00.00.00	OUTRA	ANEXO	FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2019	01/01/2019	3.000,00	3.000,00	3.000,00	000000,00	3.000,00				
														3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00
														0,00	0,00	0,00	0,00

FUNÇÃO/GRUPO/FUNÇÃO DE PROJ. ANEXO	CÓDIGO DE CLASSEIFIC. ECONÔMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	PARTE DE FINANCIAMENTO			RECURSOS	CÓDIGO DE CLASSEIFIC. ECONÔMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	PARTE DE FINANCIAMENTO	DESTINAÇÃO DE INVESTIMENTO (PROJETO)			TOTAL	
			AC	FC	RECURSOS					AC.2	FC.2	AMG ORÇUNTO		TOTAL
2.5.1.1.01	0000000000	Despesa com materiais de consumo			231.000,00	0000000000			231.000,00			231.000,00		
2.5.1.1.02	0000000000	Despesa com materiais de consumo			100.000,00	0000000000			100.000,00			100.000,00		
2.5.1.1.03	0000000000	Despesa com materiais de consumo			50.000,00	0000000000			50.000,00			50.000,00		
2.5.1.1.04	0000000000	Despesa com materiais de consumo			10.000,00	0000000000			10.000,00			10.000,00		
2.5.1.1.05	0000000000	Despesa com materiais de consumo			4.000,00	0000000000			4.000,00			4.000,00		
2.5.1.1.06	0000000000	Despesa com materiais de consumo			1.000,00	0000000000			1.000,00			1.000,00		
2.5.1.1.07	0000000000	Despesa com materiais de consumo			280.000,00	0000000000			280.000,00			280.000,00		
2.5.1.1.08	0000000000	Despesa com materiais de consumo			50.000,00	0000000000			50.000,00			50.000,00		
2.5.1.1.09	0000000000	Despesa com materiais de consumo			25.000,00	0000000000			25.000,00			25.000,00		
2.5.1.1.10	0000000000	Despesa com materiais de consumo			5.000,00	0000000000			5.000,00			5.000,00		
2.5.1.1.11	0000000000	Despesa com materiais de consumo			25.000,00	0000000000			25.000,00			25.000,00		
2.5.1.1.12	0000000000	Despesa com materiais de consumo			1.396.650,00	0000000000			1.396.650,00			1.396.650,00		
2.5.1.1.13	0000000000	Despesa com materiais de consumo			100.000,00	0000000000			100.000,00			100.000,00		
2.5.1.1.14	0000000000	Despesa com materiais de consumo			50.000,00	0000000000			50.000,00			50.000,00		
2.5.1.1.15	0000000000	Despesa com materiais de consumo			35.000,00	0000000000			35.000,00			35.000,00		
2.5.1.1.16	0000000000	Despesa com materiais de consumo			5.000,00	0000000000			5.000,00			5.000,00		
2.5.1.1.17	0000000000	Despesa com materiais de consumo			30.000,00	0000000000			30.000,00			30.000,00		
2.5.1.1.18	0000000000	Despesa com materiais de consumo			200.000,00	0000000000			200.000,00			200.000,00		
2.5.1.1.19	0000000000	Despesa com materiais de consumo			75.000,00	0000000000			75.000,00			75.000,00		
2.5.2.1.01	0000000000	Despesa com materiais de consumo			314.000,00	0000000000			314.000,00			314.000,00		

Handwritten signature and initials

FUNÇÃO ORÇAMENTAL	PROG. FUNC. PLANO	DESCRIÇÃO	CATEG. DE CLASSE ECONÔMICA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FUNÇÃO DE PLANEJAMENTO		UNIDADE	RECURSOS DE ORIGEM	RECURSOS DE DESTINO	RECURSOS DE IMPLANTAMENTO		TOTAL
					AC	PC				2011	2012	
2.1.2.	2000	Atividades de interesse social	0102	0902090			4490753,75	274075,75	6.000,00	1540000,00	1.000,00	1.000,00
2.1.2.	2000	Atividades de interesse social	0102	0902090			68.000,00	68.000,00	68.000,00	700.000,00	1.000,00	1.000,00
2.1.2.	2000	Atividades de interesse social	0102	0902090			15.000,00	15.000,00	15.000,00			15.000,00
2.1.2.	2000	Atividades de interesse social	0102	0902090			10.000,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00
2.1.1.	08	Apólos do Município a interesse concelho	0102	0902090			102.000,00	102.000,00	102.000,00			102.000,00
2.1.1.	0900	Atividades de interesse social	0102	0902090			6.000,00	6.000,00	6.000,00			6.000,00
2.1.1.	0900	Atividades de interesse social	0102	0902090			6.400,00	6.400,00	6.400,00			6.400,00
2.1.1.	0900	Atividades de interesse social	0102	0902090			10.000,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00
2.1.1.	0900	Atividades de interesse social	0102	0902090			3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00
2.1.1.	0900	Atividades de interesse social	0102	0902090			10.000,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00
2.1.1.	0900	Atividades de interesse social	0102	0902090			1.000,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00
2.1.1.	10	Atividades de interesse social	0102	0902090			6.400,00	6.400,00	6.400,00			6.400,00
2.1.1.	1000	Atividades de interesse social	0102	0902090			6.400,00	6.400,00	6.400,00			6.400,00
2.1.1.	11	Atividades de interesse social	0102	0902090			10.000,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00
2.1.1.	12	Atividades de interesse social	0102	0902090			3.000,00	3.000,00	3.000,00			3.000,00
2.1.1.	13	Atividades de interesse social	0102	0902090			10.000,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00
2.1.1.	14	Atividades de interesse social	0102	0902090			80.000,00	80.000,00	80.000,00			80.000,00
2.1.1.	1500	Atividades de interesse social	0102	0902090			80.000,00	80.000,00	80.000,00			80.000,00
2.1.1.	1500	Atividades de interesse social	0102	0902090			20.000,00	20.000,00	20.000,00			20.000,00
2.1.1.	01	Atividades de interesse social	0102	0902090			80.000,00	80.000,00	80.000,00	200.000,00		280.000,00
2.1.1.	02	Atividades de interesse social	0102	0902090			200.000,00	200.000,00	200.000,00	300.000,00		500.000,00
2.1.1.	03	Atividades de interesse social	0102	0902090			750,00	750,00	750,00			750,00
2.1.1.	04	Atividades de interesse social	0102	0902090			30.000,00	30.000,00	30.000,00			30.000,00
2.1.1.	05	Atividades de interesse social	0102	0902090			6.000,00	6.000,00	6.000,00			6.000,00
A TRANSPORTAR ...								2500000,00	750000,00	2500000,00	2500000,00	2500000,00

Handwritten signature and initials

FUNCAO/GRUPO	COMISSAO/PROJETO/ANEXO	POB. VIZIAO	DESCRICAO	CODIGO DA CLASSE ECON. COFIN.	FORMA DE REALIZACAO	PARTICIPACAO		MUNICIPIO	RECURSOS DE INVESTIMENTO (RECURSOS)			TOTAL
						AC	FC		AVO DO OBRTO (FINANCIAMENTO)	AVO DO OBRTO	AVO DO OBRTO	
									2011	2012	2013	
2.1.1.1	05	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	AVO DO OBRTO (FINANCIAMENTO)	AVO DO OBRTO	2011	2012	2013	7022750.00
2.1.1.2	07	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	760.000,00	760.000,00				760.000,00
2.1.1.3	08	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	1.000,00	1.000,00				1.000,00
2.1.1.4	09	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	78.288,00	78.288,00				78.288,00
2.1.1.5	10	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	30.000,00	30.000,00				30.000,00
2.1.1.6	11	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	3.000,00	3.000,00				3.000,00
2.1.1.7	12	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	12.000,00	12.000,00				12.000,00
2.1.1.8	13	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	33.000,00	33.000,00				33.000,00
3.1.1	01	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	4.665.427,34	4.665.427,34	1538750,00			6204177,34
3.1.2	02	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	25.000,00	25.000,00				25.000,00
3.2.1	01	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	823.200,00	823.200,00	60.000,00			883.200,00
3.2.2	02	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	751.200,00	751.200,00	60.000,00			811.200,00
3.2.3	03	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	30.000,00	30.000,00				30.000,00
3.2.4	04	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	69.000,00	69.000,00				69.000,00
3.2.5	05	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	3.000,00	3.000,00				3.000,00
3.2.6	06	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	50.000,00	50.000,00				50.000,00
3.2.7	07	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	597.000,00	597.000,00	60.000,00			657.000,00
3.2.8	08	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	377.000,00	377.000,00	60.000,00			437.000,00
3.2.9	09	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	50.000,00	50.000,00				50.000,00
3.2.10	10	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	250.000,00	250.000,00				250.000,00
3.2.11	11	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	1.000,00	1.000,00				1.000,00
3.2.12	12	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	1.900,00	1.900,00				1.900,00
3.2.13	13	20000000	Manutencao de edificios e equipamentos	0102-07010404	AC	FC	24.500,00	24.500,00				24.500,00

[Handwritten signature]

ANO	NUM. ANEXO	CATEGORIA	NOME DO PROJETO	CATEGORIA DA OBRAS	FORMA DE FINANCIAMENTO	TIPO DE OBRAS	VALOR DA OBRAS (PROVISÃO)		TOTAL
							AVANÇADO	PROVISÃO	
							AVANÇADO	PROVISÃO	
07	00000000	070000	Manutenção de Equipamentos - Secretaria de Planejamento e Finanças	070000	RECURSOS PESSOIS	10.000,00	10.000,00	20.000,00	
07	00000000	070000	Obras nas Freguesias - Manutenção de Edifícios	070000	CONSTRUTIVAS	971.955,00	48.750,00	1020705,00	
07	00000000	070000	Manutenção de Equipamentos - Secretaria de Planejamento e Finanças	070000	RECURSOS PESSOIS	10.000,00	10.000,00	20.000,00	
07	00000000	070000	Obras nas Freguesias - Manutenção de Edifícios	070000	CONSTRUTIVAS	971.955,00	48.750,00	1020705,00	

Handwritten signature and initials, including the letters "cel" in a stylized font.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

FUNÇÃO (GR.FUN.)	COMPARATIVO PRATEM. PROL. ANEXO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFIC. ECONÔMICA	FORMA DE RATEIO/ALÍQUOTA	PONTO DE FINANCIAMENTO		MÓDULO	MÉTRICA DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)			TOTAL	RESERVA
					AC	FC		RESERVA	ANEXO	AVANÇADO		
A TRANSFERÊNCIAS ...											1200000,00	0,000000
A TRANSFERÊNCIAS ...											221.038,50	14.888,50
1.1.1.11.0031	07031	07031	0132 07010401	Suplementação de Rua Principal de Candi do Açuvo	EMPREitada		221.038,50	0,000000	221.038,50	0,000000	221.038,50	
1.1.1.11.0032	07032	07032	0132 07010401	Reparação de Asfalto na Rua do Comércio de Mesa, na Paróquia de Nossa Senhora do Carmo	EMPREitada		24.000,00	50.000,00	74.000,00	0,000000	74.000,00	
1.1.1.11.0033	07033	07033	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de Lapa, na Paróquia de Nossa Senhora do Carmo	EMPREitada		24.000,00	28.000,00	52.000,00	0,000000	52.000,00	
1.1.1.11.0034	07034	07034	0132 07010401	Sinalização de Rua de Nossa Senhora do Carmo - Paróquia de Nossa Senhora do Carmo	EMPREitada		28.000,00	28.000,00	56.000,00	0,000000	56.000,00	
1.1.1.11.0035	07035	07035	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de Candeias	EMPREitada		30.000,00	20.000,00	50.000,00	0,000000	50.000,00	
1.1.1.11.0036	07036	07036	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		31.000,00	21.000,00	52.000,00	0,000000	52.000,00	
1.1.1.11.0037	07037	07037	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		40.000,00	48.000,00	88.000,00	0,000000	88.000,00	
1.1.1.11.0038	07038	07038	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		49.000,00	19.000,00	68.000,00	0,000000	68.000,00	
1.1.1.11.0039	07039	07039	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		51.000,00	51.000,00	102.000,00	0,000000	102.000,00	
1.1.1.11.0040	07040	07040	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		52.000,00	32.000,00	84.000,00	0,000000	84.000,00	
1.1.1.11.0041	07041	07041	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		80.000,00	100.000,00	180.000,00	0,000000	180.000,00	
1.1.1.11.0042	07042	07042	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		76.000,00	76.000,00	152.000,00	0,000000	152.000,00	
1.1.1.11.0043	07043	07043	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		948.272,34	948.272,34	1.896.544,68	1200000,00	696.544,68	21.6072,34
1.1.1.11.0044	07044	07044	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		50.000,00	50.000,00	100.000,00	0,000000	100.000,00	
1.1.1.11.0045	07045	07045	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		50.000,00	50.000,00	100.000,00	0,000000	100.000,00	
1.1.1.11.0046	07046	07046	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		38.000,00	38.000,00	76.000,00	0,000000	76.000,00	
1.1.1.11.0047	07047	07047	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		281.938,76	281.938,76	563.877,52	0,000000	563.877,52	
1.1.1.11.0048	07048	07048	0132 07010401	Reparação de Asfalto em Rua de São João	EMPREitada		281.938,76	281.938,76	563.877,52	0,000000	563.877,52	

cel

Lu

ENTIDADE

MUNICÍPIO DE AGUEDA

GRANDES OPCÕES DO PLANO-FUNC. PLANO

EXERCÍCIO INICIAL
DE 2014
DE 2014

PÁGINA 170

FUNCIONAL REL./FUN.	COMPLEMENTAR DO PLAN. FUNC.	ACRÉDITO	CLASSIFIC. COMPLETA	FORMA DE REALIZAÇÃO	FORMA DE FINANCIAMENTO		BENEFICÍARIO	ESPECÍFIC. DE INVESTIMENTO (PREVISTA)		TOTAL	
					RECURSOS	RECURSOS		2014	2015		OUTROS
								42.992,70	20.940,75	63.933,45	
								5.600,00		5.600,00	
								21.000,00	20.000,00	41.000,00	
								42.000,00	42.000,00	84.000,00	
								10.000,00	10.000,00	20.000,00	
								42.475,00	42.475,00	84.950,00	
								13.000,00	13.000,00	26.000,00	
								40.000,00	40.000,00	80.000,00	
								21.000,00	21.000,00	42.000,00	
								32.000,00	32.000,00	64.000,00	
								15.000,00	15.000,00	30.000,00	
								40.000,00	40.000,00	80.000,00	
								16.000,00	16.000,00	32.000,00	
								26.400,00	26.400,00	52.800,00	
								15.000,00	15.000,00	30.000,00	
								10.000,00	10.000,00	20.000,00	
								42.992,70	20.940,75	63.933,45	

CEL

CEL

FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	CARGO	FORMA DE REQUISIÇÃO	POSSÍVEIS FINANCIAMENTOS			RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS
				CURSOS	RECURSOS	RECURSOS				
4.2.1.01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	0202-0202/2010	CONCURSO PÚBLICO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
4.2.1.02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	0202-0202/2010	CONCURSO PÚBLICO	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
4.2.1.03	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	0202-0202/2010	CONCURSO PÚBLICO	135.682,00	135.682,00	135.682,00	135.682,00	135.682,00	135.682,00	
4.2.1.04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	0202-0202/2010	CONCURSO PÚBLICO	6.829,00	6.829,00	6.829,00	6.829,00	6.829,00	6.829,00	
4.2.1.05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	0202-0202/2010	CONCURSO PÚBLICO	549.000,00	549.000,00	549.000,00	549.000,00	549.000,00	549.000,00	

TOTAL		TOTAL		TOTAL	
RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS
15.000,00	15.000,00	17.000,00	17.000,00	135.682,00	135.682,00
6.829,00	6.829,00	549.000,00	549.000,00	15.000,00	15.000,00
6.829,00	6.829,00	17.000,00	17.000,00	6.829,00	6.829,00
15.000,00	15.000,00	135.682,00	135.682,00	549.000,00	549.000,00
37.658,00	37.658,00	17.000,00	17.000,00	6.829,00	6.829,00

GRANDES OPCÖES DO PLANO-FUNC. PLANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE 2010

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRANDE DIRETORIA

17 de Abril de 2010

[Signature]

GRANDE DIRETORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

[Signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE 2010

Mapa de Pessoal 2010
Município de Águeda

Celler

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
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	5	
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 abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem 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	

cel
lu

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
<p>Gestão Urbanística - Assegurar a organização de todos os processos relativos à gestão urbanística no sentido de garantir o cumprimento das normas e procedimentos, 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.</p>	Técnico Superior	Gestão Urbanística	1	
<p>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.</p>	Técnico Superior		1	
	Técnico Superior	Sociologia	1	

cel
lu

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
<p>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.</p> <p>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 produtores; 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.</p>	Técnico Superior	Arquitectura	1	



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
<p>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.</p>	Técnico Superior	Engenharia Civil Municipal Engenharia Técnica Civil Engenharia Civil	16	2
<p>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.</p>	Técnico Superior	Administração Regional e Autárquica / pós-graduação Ciências Documentais	1	

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
<p>Técnico Superior de 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, prossecução social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergruppal.</p>	Técnico Superior	Gestão de Marketing, serviço social	3	
<p>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 de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.</p>	Técnico Superior	Ambiente, Recursos florestais	3	1

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
<p>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 uma 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 georreferenciada; Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional; Preparar os elementos necessários à divulgação dos projectos em curso e dos concluídos na intranet; Georreferenciar 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</p>	Técnico Superior	Engenharia Geográfica e Novas Tecnologias	3	2
<p>Arquitectura - Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	Técnico Superior	Arquitectura, urbanismo	6	

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
<p>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-razo-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.</p>	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	1	
<p>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.</p>	Técnico Superior	Engenharia Electrotécnica	1	
<p>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; propoe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca; acompanha os registos de entrada, orienta e faz a verificação 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.</p>	Técnico Superior	Documentação e Arquivística Ciências Documentais	3	1

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
<p>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.</p>	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1	
<p>Planeamento Regional e Urbano - Elabora, acompanham e gerem a implementação dos instrumentos de gestão territorial do município (PMOT's), assim como promovem a ligação, controlo e integração das perspectivas municipais em ICT de ordem superior, nomeadamente Planos Regionais, Planos Especiais entre outros. Desenvolvem um conjunto de projectos, programas e políticas de desenvolvimento local, associadas às áreas do urbanismo, ambiente, turismo, economia e TIC's. Perspectivam e propõe para o município a implementação de novas políticas assentes num contexto de inovação quer em termos de processo ou produto, com impacto socioeconómico significativo para o município.</p>	Técnico Superior	Planeamento regional e Urbano	2	
<p>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.</p>	Técnico Superior	Relações Públicas e Internacionais	1	
<p>Comunicação - Gestão da Página do Município, apresentação e conteúdos; Conteúdos multimédia e Águeda TV; Elaboração das notas de imprensa sobre as acções desenvolvidos pelo Município e ligação com a comunicação social.</p>	Técnico Superior	Teologia	1	
<p>Desporto - Planeamento, elaboração, organização e controlo 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.</p>	Técnico Superior	Educação Física Ciências Administrativas	4	

cel
lu

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
<p>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; aferir a 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.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Administração Pública e Autárquica Secretariado e acessória de Direcção</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Gestão da Educação e Juventude - Executar tarefas e acções abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria de Educação e Juventude, acompanhar o processo de acção social escolar e fornecimento de refeições nas escolas do concelho; colaborar com outros serviços municipais, nomeadamente departamentos técnicos, no processo de planeamento das estruturas educativas do Concelho; assegurar a gestão dos equipamentos educativos da competência da Câmara no que se refere ao apetrechamento de mobiliário, material didáctico e tecnológico e manutenção de edifícios e logradouros em colaboração com os serviços técnicos competentes; monitorização da Carta Educativa do Concelho; dinamização da imagem do município na rede internacional das cidades educadoras; acompanhamento de todo o trabalho realizado no âmbito do serviço de Educação e Juventude; coordenar o processo de transferência de competências em matéria de educação para a autarquia, assegurar o funcionamento das componentes não lectivas estabelecidas por acordos ou protocolos com outras entidades; apresentação de propostas de melhoria para os serviços; desempenhar todas as acções que superiormente forem ordenadas; cooperar na elaboração de estudos e pareceres que digam respeito à área da Educação e Juventude; promover a celeridade na execução das tarefas adstritas ao serviço de Educação e Juventude; Garantir a representação do município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias que digam respeito à educação e juventude. Colaborar com a comunidade educativa municipal (comissões executivas e pedagógicas, associações de pais etc). Acompanhamento dos Conselhos Municipais de Educação. Garantir a gestão e articulação dos transportes escolares.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Português/Francês</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>Gestão da Educação e Juventude - Executar tarefas e acções abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria de Educação e Juventude, acompanhar o processo de acção social escolar e fornecimento de refeições nas escolas do concelho; colaborar com outros serviços municipais, nomeadamente departamentos técnicos, no processo de planeamento das estruturas educativas do Concelho; assegurar a gestão dos equipamentos educativos da competência da Câmara no que se refere ao apetrechamento de mobiliário, material didáctico e tecnológico e manutenção de edifícios e logradouros em colaboração com os serviços técnicos competentes; monitorização da Carta Educativa do Concelho; dinamização da imagem do município na rede internacional das cidades educadoras; acompanhamento de todo o trabalho realizado no âmbito do serviço de Educação e Juventude; coordenar o processo de transferência de competências em matéria de educação para a autarquia, assegurar o funcionamento das componentes não lectivas estabelecidas por acordos ou protocolos com outras entidades; apresentação de propostas de melhoria para os serviços; desempenhar todas as acções que superiormente forem ordenadas; cooperar na elaboração de estudos e pareceres que digam respeito à área da Educação e Juventude; promover a celeridade na execução das tarefas adstritas ao serviço de Educação e Juventude; Garantir a representação do município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias que digam respeito à educação e juventude. Colaborar com a comunidade educativa municipal (comissões executivas e pedagógicas, associações de pais etc). Acompanhamento dos Conselhos Municipais de Educação. Garantir a gestão e articulação dos transportes escolares.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenharia Geográfica Sociologia Biologia Gestão e Administração Pública</p>	<p>4</p>	<p>1</p>

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
<p>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.</p>	Técnico Superior	Engenharia e Gestão Industrial Sistemas de Gestão da Qualidade	1	1
<p>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.</p>	Técnico Superior	Gestão Pública e Autárquica	1	1

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
<p>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.</p>	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	1	
<p>Gabinete Técnico Florestal (protocolo com a Direcção Geral dos Recursos Florestais)</p>	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1	
<p>Técnico 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 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.</p>	Técnico Superior	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	1	

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
<p>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 em 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; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projectos.</p>	Técnico Superior	Linguas Estrangeiras Aplicadas	1	
<p>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 constas com novos investidores para o concelho para a área energética; análise da facturação de consumo de energia dos edifícios e equipamentos municipais; Procede à análise de Estudos Energéticos e de projectos de infraestruturas internos e externos 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 desenvolvimentos sustentável.</p>	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1	

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
<p>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.</p>	Técnico Superior	Arqueologia	1	1
<p>Psicologia - Efectua estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente 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.</p>	Técnico Superior	Psicologia	1	
<p>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.</p>	Técnico Superior	Direito	1	1
<p>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.</p>	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	

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
<p>Técnico de Informática - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógico de base, por forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de micro-informática.</p>	<p>Técnico de Informática Grau 2 nível 2 Técnico de Informática Grau 1 nível 1 Técnico de Informática Adjunto nível 1</p>	<p>Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em áreas de informática.</p>	5	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
<p>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.,</p>	Sapador Florestal		5	
<p>Fiscal de Obras - Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuídos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.</p>	Fiscal de Obras		1	
<p>Fiscal de Leituras - Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores informa os serviços de factos anómalos; faz relatórios da actividade da sua área.</p>	Fiscal de Leituras		3	

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Area de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
<p>Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avalia os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das</p>	<p>Especialista de Informática Grau 1 nível 3 Especialista de Informática Grau 1 nível 1</p>	<p>Informática</p>	<p>1</p>	

tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informativos.	Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria (carreira Subsistente)	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de Postos de Trabalho a prever
<p>Encarregado Pessoal Auxiliar - Controla e coordena as tarefas exercidas pelos funcionários que integram as carreiras e categorias de assistente operacional, distribuindo tarefas; Zela pelo cumprimento das normas do serviço.</p>	<p>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.</p>	<p>Encarregado de Pessoal Auxiliar (carreira Subsistente)</p> <p>Encarregado Operacional</p>		1	
<p>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.</p>		<p>Encarregado Operacional</p>		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
<p>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 aquisições 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 encarregados operacionais sobre a contratação de pessoal necessário aos vários serviços sob a sua responsabilidade.</p>	Encarregado Geral Operacional		1	
<p>Chefe de Secção - 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. Afere 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.</p>	Assistente Técnico/Coordenador Técnico		17	
<p>Decreto-Lei n.º 184/2004</p>	Chefe de serviços		4	

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
<p>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.</p>	Assistente Técnico/Coordenador Técnico		1	
<p>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.</p>	Assistente Técnico/Coordenador Técnico		1	
	Assistente Técnico		5	
<p>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.</p>	Assistente Técnico		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
<p>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.</p>	Assistente Técnico		1	
<p>Monitor de Natação – Supervisionar os utentes das piscinas municipais, promovendo acções que garantam a segurança, o ensino e manutenção da prática da natação.</p>			3	
<p>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.</p>	Assistente Técnico		2	
<p>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.</p>	Assistente Técnico		2	
<p>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.</p>			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
<p>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 maneiio; 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.</p>	Assistente Técnico		48	3
<p>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.</p>	Assistente Técnico		8	

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
<p>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 obtém por triangulação, trilateração, poligonização, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodólios, 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 imbrografia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.</p>	Assistente Técnico		2	
<p>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.</p>	Assistente Técnico		1	
<p>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.</p>	Assistente Operacional		3	
<p>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.</p>	Assistente Operacional		14	
<p>Leitor de Consumos - Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, anota-os e entrega a informação para emissão de factura.</p>	Assistente Operacional		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
<p>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.</p>	Assistente Operacional		7	
<p>Limpeza de Colectores - Executa trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.</p>	Assistente Operacional		2	
<p>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; para 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.</p>	Assistente Operacional		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
Tratador e Apanhador de Animais - Proceder à recolha de animais; Cuida das instalações e dos animais ali internados; Faz parte das brigadas de desinfectação e desinfestação; Auxilia o encarregado do canil.	Assistente Operacional		1	
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		112	3
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	
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		11	
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		18	
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		12	

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
Coveiro - Proceda 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	
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 mantimentos e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Assistente Operacional		2	
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 arvoredos 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	
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 sobranceiros das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, 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		6	
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, riscar 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 a transf. das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.	Assistente Operacional		4	

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
<p>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.</p>	Assistente Operacional		2	
<p>Operário EETD - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, 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 limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polieletrólito, 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; Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; 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.</p>	Assistente Operacional		6	1
<p>Montador Electricista - Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão, eventualmente, executa instalações simples de baixa tensão ou substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectua ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; Lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projectos e especificações técnicas.</p>	Assistente Operacional		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
<p>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.</p>	Assistente Operacional		1	
<p>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 à 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 à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à 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.</p>	Assistente Operacional		18	

cel
w

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
<p>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; Seleciona 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, massas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emassa 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.</p>	Assistente Operacional		2	
<p>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 bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; Procede 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.</p>	Assistente Operacional		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
<p>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.</p>	Assistente Operacional		13	
<p>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 bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer 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, embraiagens, articulações, cárteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remove a massa usada com trapos; Aperta os bujões 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.</p>	Assistente Operacional		2	
<p>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.</p>	Assistente Operacional		12	
<p>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 imundícies; 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.</p>	Assistente Operacional		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
<p>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 estações, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; Proceda 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, tais como medições.</p>	Assistente Operacional		1	
<p>Marcador de Vias - Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios; Coloca vedações para peões e veículos; Proceda à 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.</p>	Assistente Operacional		2	
<p>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. Afina 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.</p>	Assistente Operacional		1	
<p>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.</p>	Assistente Operacional		4	

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
<p>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; Abastece de combustível as viaturas; Procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Procede 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.</p>	Assistente Operacional		1	

- Legenda:
- a) Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado
 - b) Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

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	71 = 20 b) + 51 a)	11 a)
Especialista Informática	1 a)	
Técnico de informática	5 = 2 a) + 3 b)	2 a)
Fiscal Municipal	7 a)	
Coordenador Técnico	19 a)	
Chefe de Serviços	4 a)	
Assistente Técnico	78 = 74 a) + 4 b)	3 a)
Encarregado Geral Operacional	1 a)	
Encarregado Operacional	8 a)	
Encarregado de Pessoal Auxiliar	1 a)	
Assistente Operacional	289 = 26 b) + 263 a)	4 a)
Sapador Florestal	5 b)	
Fiscal de Obras	1 a)	
Fiscal de Leituras	3 a)	
TOTAL	518	20

Trabalhadores em Regime de Cedência de Interesse Público a partir de 1 de Maio	
Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho
Técnico superior	4
Assistente Técnico	3
Encarregado Operacional	1
Fiscal de Leituras	1
Assistente Operacional	29
Total	38

