

9

SM.

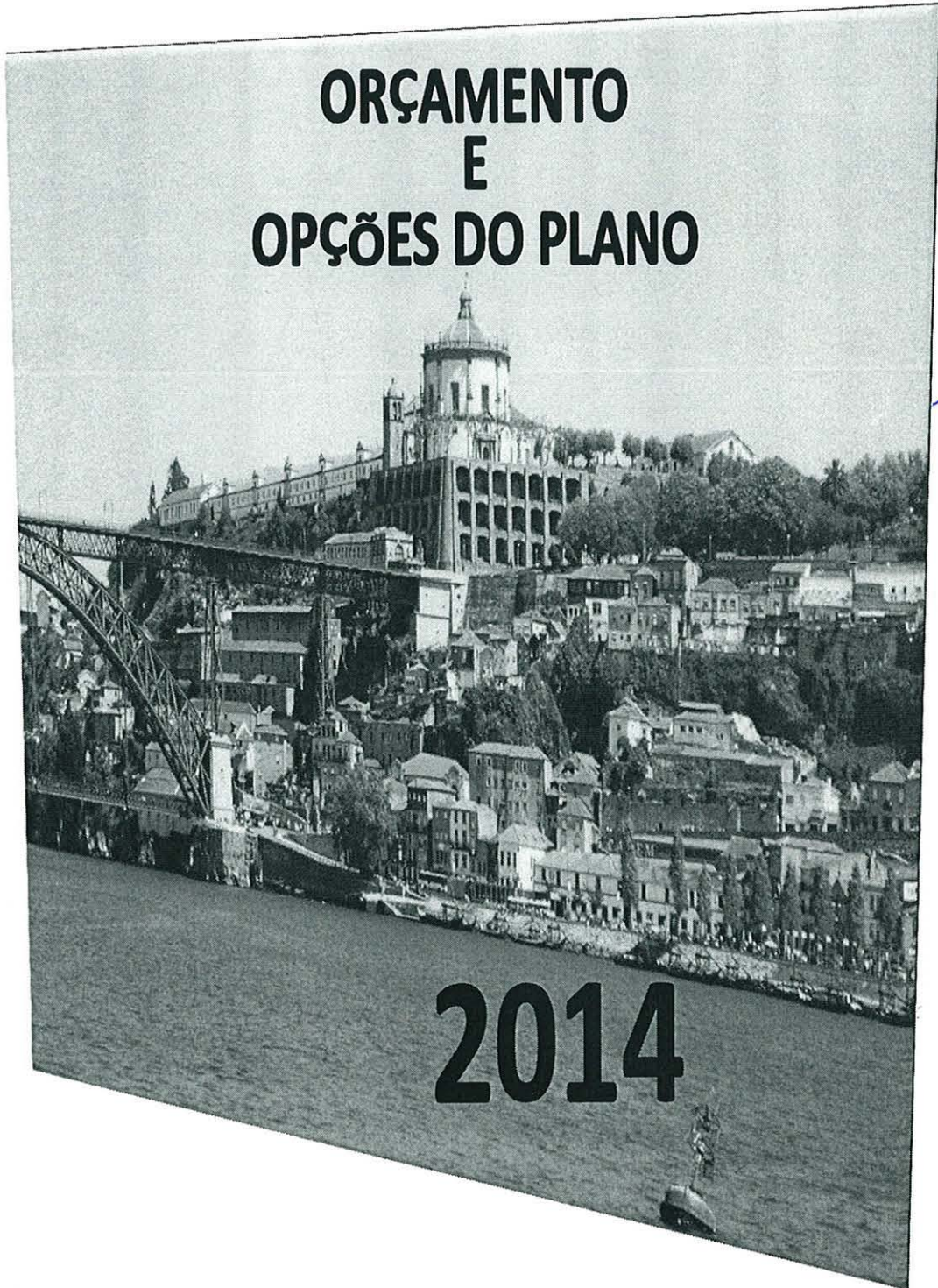
# MUNICÍPIO VILA NOVA DE GAIA

→ Câmara,  
Ord. n.º.

16.12.2013



*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*



**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTO (PPI) 2014-2017  
E ORÇAMENTO 2014**

**1. Introdução**

O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é um documento que determina, para um horizonte temporal definido, os principais projetos e ações que o Executivo Municipal prevê desenvolver no âmbito dos objetivos propostos, explicitando a respetiva previsão de despesa, ou seja, especifica a atividade da Câmara Municipal em matéria de investimentos, materiais e imateriais.

O PPI, estabelecendo os objetivos que o Executivo Municipal se propõe atingir, hierarquiza necessidades, fixa as prioridades de atuação em função dos recursos disponíveis e identifica as dotações orçamentais que asseguram o financiamento das ações previstas, constituindo-se como um sistema de suporte de acompanhamento e controlo da atividade do Executivo Municipal.

Tendo em conta a atual conjuntura e, conseqüentemente, as limitações à capacidade financeira das autarquias locais, o Município de Vila Nova de Gaia continuará a relevar no seu Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017, objetivos estratégicos que se materializam na implementação de medidas e na concretização de ações visando o desenvolvimento local e a dinamização de uma economia sustentável no Concelho.

Embora reconhecendo que o progresso e o empreendedorismo locais não dependem exclusivamente da sua iniciativa, o Executivo Municipal assumirá ativamente o papel de facilitador de projetos que permitam projetar dinâmicas de crescimento, suscetíveis de conduzirem o Concelho para melhores níveis de modernização, de atratividade de um território com potencialidades, elevando simultaneamente os níveis de satisfação, face aos seus anseios, das populações.

Ainda que os constrangimentos orçamentais sejam significativos, e atendendo ao incremento da competitividade intermunicipal, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, usará da fiscalidade e parafiscalidade municipal como elementos alavancadores de atividade empresarial, especialmente se as mesmas surgirem de iniciativas de caráter local.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

A isenção total e parcial da taxaço municipal será assumida aos projectos que demonstrem, de forma inequívoca, contribuir para a melhoria das condiçoes sociais, econmicas, culturais e desportivas do concelho e dos gaienses.

São definidas prioridades de forma a organizar acoes e projetos novos ou em desenvolvimento, em articulaçoo com as estratégicas enunciadas e previstas para o novo quadro comunitário de apoio e ajustadas às atribuicoes e competências do Município.

Assim, a gestão previsional e atividade financeira a desenvolver, baseia-se no Orçamento que  elaborado em articulaçoo com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e Plano de Atividades Municipal (PAM) anual.

Sendo o Plano Plurianual de Investimento e o Plano de Atividades Municipais, instrumentos de materializaçoo de uma estratégia de governaçoo autárquica,  importante, por clareza, que se revele quais os princípios de atuaçoo do executivo autárquico:

- **Estabilidade**, como valor superior da gestão da *coisa pública*, sem esquecer a complexa situaçoo económica e financeira que o país atravessa, face  implementaçoo do Memorando de Entendimento, assinado entre o Governo e a *Troika*, e as suas repercussões na atividade municipal, mas também na vida das pessoas;
- **Governabilidade**, porque no enquadramento legal da gestão local, garantir governabilidade  estratégico para a prossecuçoo de objetivos ambiciosos que se traduzem na qualidade de vida da comunidade, com discriminaçoo positiva para com os mais desfavorecidos;
- **Segurança** porque só sabendo com o que se pode contar - e com o que se pode contar sempre,  possível garantir o ritmo e a eficácia necessários na acoo, o que se revela indispensável face  magnitude dos problemas com que Gaia e os Gaienses se confrontam;
- **Confiança** porque só com relaçoes estáveis a nível governativo os Gaienses podem ver na sua Câmara um fator de confiança propiciador das condiçoes que lhes garantam uma melhor qualidade de vida e uma expectativa de futuro mais promissor para todos;

- **Transparência**, porque a opacidade gera desconfiança, incredulidade e suspeitas que minam a relação de confiança entre eleitores e eleitos e são o caldo de cultura para todas as suposições e maledicências que a vida pública não deve permitir nem instigar.

Para a elaboração do presente Plano Plurianual de Investimentos (PPI) para 2014/2017, o Executivo Municipal estabeleceu os seguintes eixos estratégicos que orientarão a atividade municipal, de modo a assegurar o cumprimento da sua missão:

- **Priorizar a pessoa humana** como centro, objeto e destino do essencial da ação política, nomeadamente jovens e idosos. Assegurar políticas voltadas para as pessoas em situação de vulnerabilidade social. Ex: Plano Metropolitano de emergência social, Programa Capacitação – Emprego, CLDS+;
- **Maximização da eficiência organizacional**, da eficácia interna e da racionalização de custos e investimento.
- **Socialização** do tarifário municipal relativo a bens e serviços de primeira necessidade/básico;
- Criar condições para aplicação de um **Programa de Criação de Emprego**;
- Garantir a eficiente gestão dos recursos públicos;
- **Capacitar e Valorizar** os funcionários pertencentes aos quadros da Câmara Municipal;
- Promover a prestação de serviços de caráter intra-municipal (incluindo empresas municipais) em detrimento de fornecedores externos;
- Garantir e proteger os direitos dos munícipes e elevar a expectativa de qualidade de vida da população;
- Promover a cooperação institucional e técnica;
- Maior integração metropolitana;
- Garantir o **desenvolvimento urbano sustentável com uma gestão Ambiental e Territorial ativa**;
- Garantir a qualidade da educação;
- Garantir e otimizar a acessibilidade e mobilidade Urbana;
- Fortalecer o turismo local;

- Gestão de proteção civil e segurança pública, viabilizando serviços e projetos de promoção à cidadania direcionadas às políticas de segurança municipal, trânsito, prevenção e educação dos direitos do consumidor;
- Gestão de habitação e urbanização, com a **promoção do acesso à habitação** em condições adequadas de habitabilidade e urbanidade, priorizando os segmentos sociais vulneráveis;
- Desenvolvimento de programa de incentivo à **reabilitação/regeneração urbana**;
- Assegurar um bom **plano de equilíbrio fiscal**.

Adicionalmente, continuaremos a assegurar um conjunto de atividades mais permanentes e vitais para o normal funcionamento dos serviços municipais.

O plano de investimento para o período 2014-2017 evidencia o compromisso de uma racionalização das despesas de capital, consolidando investimentos iniciados em anos anteriores e selecionando criteriosamente novos investimentos para o futuro, em áreas-chave desta entidade.

Em suma, o presente Plano Plurianual 2014-2017 atendendo à atual situação económica e financeira do país e da autarquia, face ao peso das responsabilidades financeiras, sejam as que estão definidas em termos orçamentais, sejam as que estão potenciadas nos processos judiciais em curso, visa promover a redução dos custos internos e a racionalização dos investimentos.

Procura-se, ainda assim, que as limitações de índole financeira não afetem adversamente o desempenho das funções municipais, dependendo tal fato da prossecução de eficiência na implementação de medidas de melhoria implementadas. São exemplos dessas medidas, a reorganização de serviços, a inovação dos métodos de trabalho, a implementação de medidas facilitadoras do relacionamento com as restantes entidades e promotoras de maior eficiência interna.

A Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia tem o dever de se constituir como um ente respeitado, cumprindo a sua missão enquanto entidade pública, atendendo escrupulosamente aos princípios da responsabilização e da utilização da boa-fé negocial, respeitando todos os seus parceiros, internos e externos, obviando a litigância exagerada e exasperada.

A prioridade será uma gestão responsável de controlo das contas públicas, promovendo ações que visem o adequado retorno para o valor do bem comum.

Será desenvolvido o esforço necessário ao crescimento sustentado das receitas municipais e respetivo controlo da despesa por forma a garantir o equilíbrio financeiro que o contexto atual exige.

Assim este Plano Plurianual será o instrumento de planeamento e programação estratégico, que visa a prossecução de objetivos e metas de governação local.

Com base neste PPI apresenta-se um plano de atividades a desenvolver no ano 2014, com ações limitadas no tempo, devidamente classificadas conforme a sua natureza e orçamentadas.

A gestão do PPI, observará os princípios de eficiência e eficácia, isto é, será implementado e continuamente monitorizado, avaliado e revisto, sempre que se considere adequado a uma melhor prática de governação.

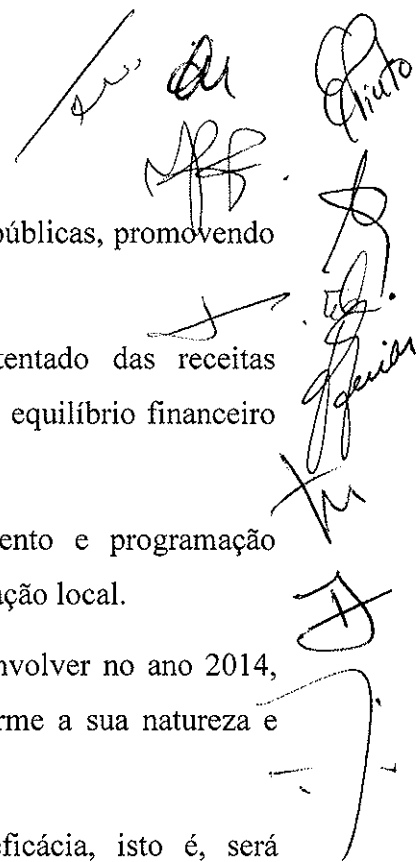
Para agir a curto prazo é premissa necessária pensar a longo prazo, a partir de objetivos, metas e iniciativas, com a missão de garantir a efetividade das políticas públicas e consolidar que Vila Nova de Gaia continuará a ser um dos polos urbanos mais desenvolvidos da região Norte, mantendo e aumentando a expectativa de qualidade de vida da sua população.

Queremos desenvolver uma administração adaptada ao contexto em que vivemos, que resulte na implementação de políticas potenciadoras de oportunidades sustentáveis, promovendo a coesão social, económica e ambiental da população.

A nossa missão é garantir o desenvolvimento sustentável através de políticas públicas efetivas que visem aquele propósito e despertar no cidadão, a dedicação e o afeto à cidade que escolheu para viver.

O executivo em exercício tem o dever de dar visibilidade aos atos públicos e apresentar os seus resultados, para que seja permanentemente escrutinado pelos seus eleitores, isto é aplicar na gestão princípio de “accountability”.

Incorporando os princípios e eixos estratégicos descritos anteriormente, o plano de atuação da Câmara Municipal para os próximos 2 anos, propõe a materialização das seguintes ações:



*Handwritten signatures and notes in the right margin, including the name 'Pinto' and other illegible scribbles.*

## 1. FAMÍLIAS - Gaia para as Famílias

É em momentos como o que atualmente vivenciamos, que as instituições públicas mais são necessárias. Perante as dificuldades impostas por doutrinas de austeridade cega, limitando a intervenção do Estado como agente de disseminação da riqueza, de reequilíbrio das assimetrias sociais existentes, que as instituições públicas de alcance mais local, fazem mais sentido. Substituindo o estado social que nos deveria proteger a todos, o Município, não se demarcando das suas responsabilidades perante as famílias de Gaia, atuará diligentemente no sentido da coesão, da inclusão, da integração de todos os que fizeram deste território a sua terra. Ainda que escassos, os poucos recursos existentes serão canalizados maioritariamente para projetos de inclusão, de valorização do património humano existente, visando tornar Vila Nova de Gaia num concelho mais inclusivo, mais desenvolvido, mais estruturado.

No atual contexto económico e social, a participação das organizações representantes do Estado, e ainda que todas as franjas da população necessitem de estímulos, deve centrar-se nos extremos da estrutura social. É nos mais jovens e nos mais idosos que as respostas sociais e outros mecanismos de dinamização pessoal se devem fazer mais sentir. É necessário intensificar o processo de qualificação dos jovens de Gaia aumentando as suas condições de empregabilidade e consequentemente de fixação no concelho. É imperioso travar o aumento do abandono escolar precoce. É moralmente inaceitável assistir-se ao incremento do empobrecimento dos mais velhos, à sua ostracização.

### Apoiar as Classes Médias

- Reduzir o IMI (8% para os Imóveis avaliados; 17% para os imóveis não avaliados durante o ano de 2014)
- Reduzir a tarifa de Resíduos Sólidos Urbanos na fatura da Água (5 % em 2014).
- Manutenção da oferta dos livros escolares aos alunos do 1º e 2º ciclo.

### Apoio aos Idosos



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

- Reforço das valências de Centro de Dia e criação de Centros de Noite, com funcionamento alargado ao fim-de-semana.
- Mais serviços de apoio domiciliário: criação de um programa de apoio às IPSS para a criação desta valência como forma de apoio a idosos dependentes, se possível mantendo-os no seu núcleo doméstico.
- Mais vagas em equipamentos sociais, para o apoio a requalificações de infraestruturas existentes, aumentando assim o potencial número de vagas.
- Valorização da Rede Social do Concelho.
- Implementação de um CLDS+ no Concelho.
- Promover a construção e reabilitação de equipamentos de prestação de cuidados de saúde primários.
- Promoção de Banco de Voluntariado que permita promover acções de acompanhamento de idosos.

### **Apoio aos Jovens**

- Fornecimento do pequeno-almoço e lanches nas Escolas do 1.º ciclo, no quadro do financiamento comunitário (Programa Fruta Escolar), complementado pelo orçamento municipal.
- Criação de um serviço de ATL/AEC nas escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância (na lógica da escola a tempo inteiro), disponibilizando serviços pós-letivos de qualidade, a quem precisa, direccionado para o pré-escolar, 1.º ciclo e 2.º ciclo.
- Reativação dos Jogos Juvenis a partir do desporto escolar e da sua ligação ao movimento associativo (clubes e associações desportivas de Gaia).
- Criação do Programa de Voluntariado Jovem.
- Dinamizar o efetivo funcionamento do Conselho Municipal da Juventude, onde estarão também representantes das empresas (ACIGAIA) e das escolas.
- Criação do Prémio Manuel Leão, para distinguir o mérito académico de jovens do concelho que frequentem o ensino superior e politécnico em Vila Nova de Gaia.





MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

- Criação do Prémio Alcino Soutinho, para atribuir ao vencedor de concurso de ideias para intervenção a espaço público do concelho (a alunos de mestrado de Arquitectura das faculdades de Arquitectura do Porto).
- Criação do Conselho Económico e Social Municipal

### **Mais Proteção Social**

- Dinamizar a Rede Social concelhia, impondo o funcionamento das Comissões Sociais de freguesia em todas as freguesias do concelho.
- Protocolar com a Universidade do Porto o apoio técnico e metodológico à realização do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social.
- Criação da Carta dos Equipamentos Sociais do Município, estabelecendo um plano de ação e de investimentos prioritários (a partir da análise técnica da realidade e nunca de opções partidárias).
- Criação de um Gabinete de Apoio às famílias sobre-endividadas.

### **Incentivos às IPSS**

- Ativação do Plano de Desenvolvimento Social e dinamização da Rede Social.
- Isenção, em 100%, a taxa de resíduos sólidos presente na fatura da água das IPSS.
- Isenção do uso de piscinas, pavilhões e outros equipamentos municipais por parte de IPSS que trabalhem com valências de creche, idosos e portadores de deficiência.

### **Cultura e Associativismo**

- Reforçar o apoio às atividades e entidades culturais do concelho, reforçando a sua ligação aos equipamentos municipais existentes que se encontravam na jurisdição da *Gaianima*.

### **Desporto e Associativismo**



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

- Reforçar o apoio às atividades e entidades desportivas do concelho, incrementado a sua ligação aos equipamentos municipais existentes e que se encontravam sob a jurisdição da *Gaianima*.
- Regularização dos protocolos de construção de equipamentos desportivos outrora assumidos pela *Gaianima*.
- Criação do conselho Consultivo do Desporto.

### **Mobilidade**

- Generalização do “Andante” em toda a rede de transportes públicos do concelho, diminuído consideravelmente os custos dos passageiros, sobretudo daqueles que utilizam diferentes carreiras e empresas de transportes.
- Apresentação de uma posição forte e reivindicativa na empresa “Metro do Porto” para garantir mais Metro para Gaia nas próximas fases de alargamento da rede de metropolitano.
- Melhorar e aumentar a rede de transportes escolares e de transportes públicos, articulando a oferta das diferentes empresas, sempre com a preocupação de melhorar o serviço e diminuir os custos de transporte.

### **Rede Viária**

- Renovação da rede viária no interior do concelho. Este investimento é absolutamente urgente uma vez que são inúmeras as estradas e ruas em estado degradado, causando dificuldades de circulação e estragos nos veículos.
- Reativação da “Linha SOS Buracos”, garantindo a resolução dos problemas mais graves em 48 horas, a partir da informação recebida dos cidadãos.
- Criação de uma rede de transporte escolar.

### **Novos Investimentos**

- Ativação de um programa de reabilitação urbana em todo o concelho, criando incentivos fiscais (isenção de taxas municipais). Será apresentada uma candidatura aos



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

fundos comunitários do próximo Quadro Comunitário de Apoio para garantir linhas de financiamento “a taxa reduzida” e apoios financeiros em casos especiais (por exemplo, no caso de pessoas mais idosas, famílias numerosas e famílias com pessoas com deficiência), bem como a definição de novas ARU’s.

- Manter e reabilitar os bairros municipais, conservando o património municipal e assegurando a todos os inquilinos municipais boas condições de habitabilidade e segurança.
- Reestruturação da rede de parques industriais e empresariais, criando condições reais de atração de empresas e de investimentos produtivos que gerem novos postos de trabalho, diretos e indiretos e criação de riqueza no concelho.
- Criação de condições para a rápida substituição de telhados e cobertura de fibrocimento com amianto nas escolas e serviços municipais.
- Criação da nova sede da Polícia Municipal, com uma central moderna de comunicações e de socorro e novos rádios Siresp, promovendo um policiamento de proximidade.
- Início do funcionamento da Polícia Municipal 24 horas por dia.
- Redução das viaturas municipais.
- Reabilitação das viaturas e equipamentos móveis municipais degradados (ex. Bombeiros Municipais)
- Criação do Plano de Acessibilidades para Todos.
- Criação das condições para a manutenção definitiva do Parque de Campismo da Madalena.
- Criação do Parque de campismo da Orla ribeirinha.

O sucesso de Vila Nova de Gaia depende da capacidade de articular políticas que permitam que as empresas que se instalem no concelho possuam as condições necessárias para o seu êxito.

A valorização dos ativos existentes é também fundamental.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Um plano de desenvolvimento que transforme o Centro Histórico num dos principais motores da economia gaiense, capaz de gerar empregos de forma sustentada e atrair um fluxo de novos investimentos, privados e públicos, que contribuam para a criação de novas fontes de receitas municipais, é um imperativo

### **Apostar no Futuro**

- Dinamizar a criação de residências para estudantes do Ensino Superior, incluindo estudantes de ERASMUS, atraindo centenas de estudantes das Universidades do Porto para Gaia, aproveitando as boas ligações de transportes públicos existentes.
- Desenvolver um *Masterplan* para o Centro Histórico, enquadrado em ARU (Área de Reabilitação Urbana), projeto que será vital para a dinamização empresarial, turística e social local.
- Desenvolver um programa de incentivo ao investimento em novos equipamentos sociais de IPSS's e Associações, através de uma candidatura a fundos comunitários do próximo Quadro Comunitário de Apoio, centrada na Câmara Municipal mas orientada para o apoio às iniciativas das instituições da Rede Social de Gaia. Esta medida irá permitir manter e criar postos de trabalho no setor da Economia Social, com forte impacto ao nível do emprego de jovens licenciados.
- Reabilitação da Feira dos Carvalhos, dotando-a de um conjunto de novas infra-estruturas que permitam a sua transformação num grande mercado, não apenas de Gaia, mas de toda a região.
- Iniciar o processo de reabilitação do Mercado da Beira-Rio.
- Criação de um grupo de trabalho para o projeto de construção da Casa-Abrigo para Vítimas de Violência Doméstica.
- Criação do Gabinete de Apoio aos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais.

## **2. EDUCAÇÃO E EMPREGO - Gaia com mais riqueza e mais emprego**

Assumimos o desiderato de fazer de Vila Nova de Gaia uma “Cidade Educadora – Cidade Inclusiva”, onde se reforçam as estratégias promotoras de coesão social e de participação e de cidadania.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Apostamos numa escola que, como equipamento, garanta as condições físicas para uma aprendizagem plena e que otimize as condições de habitabilidade e segurança, através de uma política de requalificação do parque escolar.

A Educação é um pilar fundamental da competitividade económica a médio e longo prazo. Articulamos a política de Educação, que será um pelouro direto do Presidente da Câmara, com as políticas de emprego e desenvolvimento económico.

### **Empresas**

- Criação de ninhos de empresas, que permitam a instalação de novos projetos empresariais. Estes ninhos serão distribuídos por todo o concelho, numa lógica de descentralização e de proximidade das populações.
- Dinamização de uma incubadora para empresas de jovens, sobretudo em áreas relacionadas com as novas tecnologias e as indústrias criativas.
- Abrir um Gabinete de Apoio ao Empresário que responda eficazmente às solicitações apresentadas e desenvolva mecanismos de combate à burocracia municipal, criando "corredores verdes" para aceleração de novos investimentos.
- Isentar totalmente da derrama, por quatro anos, novas empresas que criem, pelo menos, cinco postos de trabalho e isentar, em 60%, as micro e PME's. Esta medida permitirá proteger postos de trabalho já existentes e, simultaneamente, incentivar a criação de novos postos de trabalho, aumentando a competitividade do concelho de Gaia face aos concelhos vizinhos na manutenção e captação de empresas.
- Proceder à revisão do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, utilizando-o de forma instrumental como fator de diferenciação fiscal promovendo a fixação de mais empresas no concelho.

### **Economia**

- Apoiar as empresas já instaladas no concelho, assegurando condições para a sua permanência e corrigindo fatores negativos de competitividade que têm sido provocados pelas políticas municipais e regionais.

- Incentivar a fixação de novas empresas, sobretudo as que contribuam para a criação de novos postos de trabalho, em particular de jovens qualificados.
- Apostar nos “Cluster’s” da Saúde, Turismo, Vinho do Porto e Indústrias Criativas, afirmando Vila Nova de Gaia como um concelho de forte competitividade nestes setores, quer ao nível regional quer ao nível Ibérico.
- Assunção da responsabilidade do município enquanto agente dinamizador da economia local, promovendo ativamente a diplomacia económica através da promoção de eventos com agentes económicos, sociais e políticos de países terceiros.

### **Educação**

- Requalificação do parque escolar existente garantindo as condições de funcionamento adequado à aquisição de conhecimentos por parte dos alunos.
- Concretização da carta educativa e ativar o conselho municipal de educação, libertando sinergias e assegurando o contributo de todos para a melhoria contínua da Educação em Gaia.
- Incentivar as Escolas de Pais e a participação das Associações de Pais no novo projeto educativo de Gaia.
- Apostar num novo projeto educativo municipal com forte incentivo às AEC’s (Atividades de Enriquecimento Curricular) e ATL’s (Atividades de Tempos Livres) alargando quer a variedade de atividades culturais e desportivas oferecidas, quer o horário de funcionamento, adequando às necessidades das famílias.

### **Emprego**

- Criação do Programa Capacitação – Emprego.
- Criar, em parceria com o IEFP, cinco lojas de emprego distribuídas pelo concelho, facilitando o acesso aos desempregados e dos empregadores, promovendo políticas ativas de formação e emprego.
- Incentivar a criação de emprego através do apoio às empresas (diversas medidas já enunciadas) e orientando a atuação municipal para investimentos e projetos geradores de emprego.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'Duarte', 'J. Garcia', and 'M. H.']*

### **Cidadãos com Necessidades Especiais**

- Apoiar fortemente o Ensino Especial, fazendo de Gaia um exemplo nacional de igualdade de oportunidades.
- Criação de um programa generalizado de Terapia da Fala em parceria com instituições especializadas.
- Apoiar e dinamizar a Hidro, Hipo e Musicoterapia como instrumentos de valorização dos cidadãos com deficiência.
- Criação e financiamento de uma Bolsa de Apoios Técnicos, apoiando fortemente as famílias e os cidadãos mais necessitados.

### **3. RIGOR E ÉTICA - Gaia com mais transparência e cidadania**

A constante litigância do Município de Vila Nova de Gaia, para além da consequência óbvia na confiança base de qualquer relação, acrescenta ruído na governação da organização, constituindo-se como elemento desestabilizador da gestão e caro para os cidadãos.

A valorização de uma postura antagónica na gestão teve como consequência, pela ausência de evidências de boa fé, na manutenção das relações entre partes, um aumento dos preços de bens e serviços adquiridos no município, por comparação com outras autarquias, na medida em que existe a incorporação no preço de um factor de risco associado à impossibilidade da cobrança efetiva.

O sucesso da governação depende portanto da capacidade do executivo em inverter a fiabilidade enquanto cliente do município.

### **Recuperar o bom nome da Câmara**

- Redução do endividamento municipal eliminando todas as despesas desnecessárias, sobretudo nas empresas municipais.
- Criação de condições de sustentabilidade da dívida a médio e longo prazo.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

- Estabelecer um programa urgente de pagamento de dívida a todos os pequenos fornecedores da Câmara, protegendo as pequenas e médias empresas da falência e preservando postos de trabalho.
- Abolição da discricionariedade na aplicação de isenção total ou parcial do pagamento das taxas municipais.
- Reformulação das tabelas de taxas municipais, corrigindo as injustiças existentes.
- Apostar no orçamento participativo, reforçando a democracia participativa e o envolvimento dos cidadãos na gestão municipal e orçamento de género, aplicando as recomendações internacionais e corrigindo distorções nas opções de investimento.
- Gerir o orçamento municipal com transparência, disponibilizando informação clara aos cidadãos e implementando mecanismos de controlo externo que assegurem a todos a honestidade da informação disponibilizada.
- Análise sobre todos os processos judiciais em curso e tentativa de conciliação.

### **Transparência**

- Realização de protocolos plurianuais com as instituições e coletividades, assentes numa política de confiança e de estabelecimento de condições de independência e de afirmação das instituições do concelho.
- Garantir licenciamentos transparentes, sem exceções, em igualdade absoluta para todas as empresas, instituições e particulares.
- Criação de uma nova geração de protocolos de apoio com as Juntas de Freguesia, que possam ser um verdadeiro motor do desenvolvimento do território, capitalizando a proximidade que as Juntas de Freguesia têm dos cidadãos e dos seus problemas.

### **Inovar na Política Fiscal**

- Eliminar algumas taxas de publicidade para o comércio local, privilegiando o pequeno comércio.
- Isentar as IPSS da taxa de resíduos sólidos e das taxas de frequência das piscinas municipais, apoiando por esta via a redução de despesas destas instituições.





MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

- Crédito fiscal para as empresas de Vila Nova de Gaia, associado à criação de emprego, de forma transparente e equitativa.
- Isentar das taxas de licenciamento os projetos de reabilitação habitacional, fomentando o Plano Municipal de Reabilitação Urbana.

### **Mais Cidadania**

- Manter as sedes das antigas vinte e quatro freguesias em funcionamento, abertas ao serviço dos cidadãos, transformando-as em verdadeiros elementos de proximidade e descentralização.
- Implementar a loja do munícipe e dotar todas as freguesias de um posto municipal de atendimento, dando a todos os gaienses igualdade de acesso aos serviços municipais.
- Estabelecer na Assembleia Municipal o período do público no início das sessões, isto é, assegurando um espaço real de participação e intervenção dos cidadãos junto dos seus representantes eleitos.
- Implementar o Plano Municipal para a Igualdade de Género.

## **4. AMBIENTE e DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

A gestão ambiental num Município é transversal a toda a governação e neste sentido será dada continuidade às linhas orientadoras e estratégicas de desenvolvimento do PPI, emergindo, entre os principais vetores, áreas de intervenção prioritárias e respetivos recursos para a sua implementação.

O papel das autarquias na política de ambiente e ordenamento do território é preponderante, concentrando competências significativas, nomeadamente em sede de Plano Diretor Municipal. Esse papel foi inclusivamente reconhecido pelas Nações Unidas já em 1992, aquando da Cimeira do Rio, quando as autarquias de todo o mundo foram desafiadas a iniciar “Agendas 21 Locais”. Pode referir-se, em termos muito gerais, que este é um processo em que a comunidade é convidada a definir os problemas que considera prioritários e a participar ativamente na elaboração de um diagnóstico e um plano de ação relativos às áreas ambiental, económica e social.

Um bom Plano Estratégico de Ambiente para o Município, pretende juntar os esforços de todos os agentes locais num plano de ação integrado, que vise corrigir os principais problemas ambientais e potenciar as mais-valias locais.

Vila Nova de Gaia é um Município densamente povoado e urbanizada, concentrando por isso uma significativa variedade de questões ambientais, é o maior da Área Metropolitana do Porto (AMP). Muitas vezes, a adoção de soluções custo-eficientes requer uma determinada dimensão territorial ou, se quisermos, economia de escala. Por outro lado, existem problemas, como os relacionados com a qualidade da água, os resíduos e os transportes, que são indiferentes às fronteiras administrativas e afetam locais distantes do seu ponto de origem. A resolução destes problemas exige uma abordagem sistémica e territorialmente integradora, não se compadecendo com rivalidades intermunicipais que, sob outros pontos de vista, são até saudáveis.

Para este efeito é necessária uma visão de conjunto e a cooperação entre as autarquias na ótica de um desenvolvimento regional e local sustentado.

Continuaremos a trabalhar no sentido da excelência em áreas de atividade como a água, saneamento, resíduos, energia, ordenamento do território, gestão eficiente do espaço público entre outras. A educação ambiental mantém-se como a base de todo este trabalho, mais recentemente, dirigida também para a integração social e a promoção da agricultura biológica.

O Município de Vila Nova de Gaia está atento à reestruturação dos setores da água e dos resíduos, defendendo que o Estado (central e local) devem repensar o modelo de gestão tendo em vista a melhoria da eficiência dos sistemas sem nunca perder de vista a manutenção de um serviço público de excelência.

Uma das principais metas deste mandato será o encerramento da área do atual Aterro Sanitário de Sermonde e repensar a melhor solução a dar ao Tratamento e Destino Final dos resíduos produzidos, em linha com a atual reestruturação do setor por parte do governo, onde os municípios já demonstraram através da ANMP, que pretendem ser parte ativa nas soluções.

As orientações estratégicas no setor potenciam, para além de outros aspetos, a utilização de infraestruturas existentes e a promoção de sinergias, maximizando a sua eficiência e a dos sistemas. Nesta ótica, o estudo de viabilidade de adesão à LIPOR será uma abordagem a efetuar.

*Handwritten signatures and initials:*  
- Top left: "M. GA" and "AMP".  
- Top right: "Edição".  
- Middle right: "J. Garcia".  
- Bottom right: "M." and a large stylized signature.

Um conjunto de desafios se colocam e seu planeamento estará em linha com o novo enquadramento do QREN 2014-2020, em particular na área da sustentabilidade energética e a regeneração urbana.

Continuaremos uma estratégia sólida de comunicação, sensibilização e informação. Desde cedo que o Município tem por base de atuação na área ambiental, a aposta numa política para sensibilizar a população, facilitando o acesso à informação e promovendo produção de conteúdos de educação ambiental.

Segue-se uma descrição de algumas das principais ações que nos propomos desenvolver:

- Organização de conferências temáticas locais, nacionais e internacionais;
- Agenda XXI, tem como objetivos: refletir e participar na definição do desenvolvimento sustentado do concelho;
- Requalificação de espaços públicos;
- Execução de novos espaços verdes;
- Promoção do Orçamento Participativo;
- Realização de um concursos destinado a promover a reflexão sobre o a região e a atuação ao nível local;
- Plano de educação ambiental Municipal
- Gestão ambiental, promover a preservação da biodiversidade e da paisagem natural, garantir ao cidadão uma cidade saudável do ponto de vista do ambiente natural, em harmonia social, económica, cultural e ambiental.
- Acompanhamento e participação ativa nas empresas e instituições participadas do Município, nesta área, como SIMDOURO, SULDOURO e ENERGAIA;
- Continuação da programação de uma política de sustentabilidade energética, quer introduzindo boas práticas nos novos investimentos quer desenvolvendo regulamentação municipal que as induzam;
- Continuação da execução do Programa ELENA, European Local Energy Assistance;
- Desenvolvimento de projetos que visam a otimização do plano de transportes e mobilidade municipal;

BU  
AF.  
Pinto  
A  
D.  
Ferreira  
T.  
D.  
J.  
F.

- Revisão do mapa de ruído e elaboração e implementação de planos municipais de redução de ruído;
- Coordenação da atividade do Parque biológico;
- Despoletar o processo que permita a adesão do Município à LIPOR.

Assim, estão previstos e em curso os seguintes projetos para o ano de 2014:

1. Laboratório de Acústica do Município, Gestão e organização dos procedimentos técnicos e de gestão para manutenção da acreditação dos oitos ensaios acústicos pelo Instituto Português de Acreditação (três no âmbito do ruído ambiente e cinco de acústica de edifícios). Esta função tem por objetivo responder às necessidades do Município no âmbito da realização de ensaios acústicos para avaliação de reclamações, parcerias com outras Direções Municipais e prestações de serviço. No que respeita ao funcionamento do Laboratório de Acústica, é necessária a substituição do sonómetro mais antigo (com 17 anos), por um modelo mais atual que permita uma maior autonomia e aquisição de anemómetro com deteção da direção do vento, necessário para a realização de avaliações de ruído ambiente exterior.
2. Revisão do atual Mapa de Ruído do Concelho, e o respetivo plano de redução de ruído para as áreas em que se verifique a sobre-exposição da população ao ruído. A realização destes trabalhos pela sua natureza e complexidade técnica devem ser efetuados através da contratação de serviços externos.
3. Planos de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição de Empreitadas e acompanhamento de Planos Ambientais das diversas obras do Município, os PPGRCD são efetuados para todas as obras realizadas pelo Município a título de administração indireta, bem como o acompanhamento da sua implementação ao longo da obra, em obras de maior complexidade técnica tem igualmente sido acompanhados os planos de gestão ambiental.
4. Recolha de informação relativa à produção e encaminhamento dos resíduos produzidos pelo Município e preenchimento do formulário do Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente (SiLiAmb), sistema gerido pela

Agência Portuguesa de Ambiente, sendo a prestação de informação obrigatória no âmbito do regime geral da gestão de resíduos.

5. Implementação da rede Municipal de Óleos Alimentares Usados. Encontrando-se para a assinatura o contrato com o concorrente adjudicatário de concurso público realizado em 2013.
6. Coordenação e gestão do contrato de prestação de serviços de desratização e desinfestação de edifícios e espaços públicos. Neste âmbito está em curso um contrato, sendo necessário iniciar os procedimentos para novo concurso público.
7. Análises e emissão de pareceres técnicos no âmbito da aplicação do Regulamento Geral do Ruído, qualidade do ar e recursos hídricos. Estes são efetuados na sequência de reclamações e a título de consultoria interna.
8. Elaboração da candidatura ECO-XXI. Projeto de nível nacional coordenada pela Associação Bandeira Azul da Europa que tem por objetivo avaliar a sustentabilidade das políticas de desenvolvimento a nível local.
9. Projeto de implementação da rede municipal de hortas urbanas. Gestão da base de dados e apoio às juntas de freguesia no âmbito do projeto. Promoção de campanhas de agricultura sustentável e compostagem doméstica para os utentes das hortas. Acompanhamento técnico.
10. Aquisição de viatura, para transporte de equipamentos do laboratório de acústica, situação que acarreta dificuldades na boa prestação destes serviços. Acresce que no âmbito das ações de educação ambiental, existe necessidade de transportar materiais volumosos não estando a viatura disponível ajustada (compostores e outros), tendo-se verificado atraso no projeto de compostagem doméstica devido a este facto.
11. Educação Ambiental. A Educação Ambiental é entendida como uma ferramenta indispensável para alcançar o desenvolvimento da sociedade rumo à competitividade sustentável, pois contribui de forma decisiva para a construção de novos valores e atitudes. Os valores intrínsecos à educação ambiental contribuem para a formação integral do indivíduo, enquanto cidadão inserido na sociedade e no meio ambiente, sendo um complemento ao sistema escolar,

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'M. P. Pinto' and 'J. G. Pereira'.*

cujo objeto principal é a formação dos alunos nas suas diversas dimensões, exigindo assim, o envolvimento de todos: família, escola e sociedade.

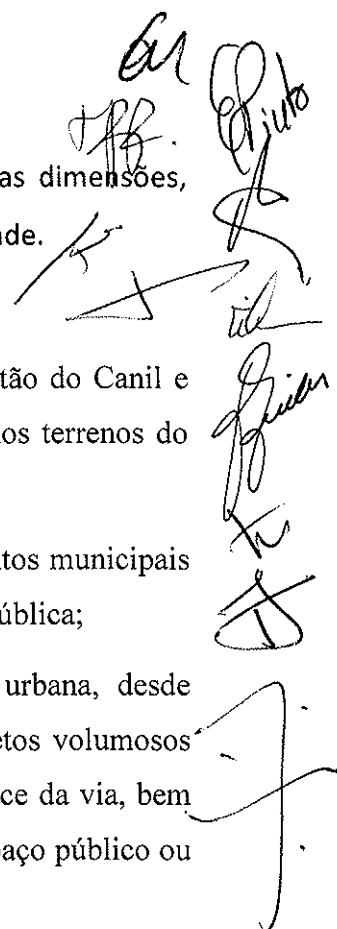
Assume-se ainda:

- A vontade em iniciar um processo de reformulação do modelo de gestão do Canil e Gatil através da sua deslocalização para instalações a ser implantadas nos terrenos do Parque Biológico.
- O núcleo de fiscalização ao cumprimento de leis, posturas e regulamentos municipais no âmbito dos resíduos sólidos, bem estar-animal, higiene e salubridade pública;
- Todo o trabalho desenvolvido no exterior, em ações de limpeza urbana, desde desmatações e limpezas de terrenos, bermas e taludes, remoção de objetos volumosos fora de uso, remoção de publicidade e limpeza de muros e fachadas à face da via, bem como um conjunto de inúmeras e diversificadas tarefas a ter lugar em espaço público ou em áreas do domínio municipal.

Sem descurar as duas primeiras áreas de intervenção atrás enumeradas, as quais têm vindo a assumir uma importância crescente, redobrada atenção e muita dedicação, a maioria dos trabalhadores (Assistentes Operacionais) encontram-se essencialmente direcionados e integrados em brigadas de limpeza urbana.

Desenvolvendo-se estas intervenções no exterior, o sucesso e a boa rentabilização dos recursos humanos disponíveis, depende estritamente da capacidade de mobilidade e consequente do transporte de pessoal, máquinas e ferramentas para frentes de trabalho. Neste plano, a situação atual é de extrema preocupação, debatendo-se os Serviços com elevadas dificuldades que têm vindo a limitar seriamente a sua capacidade operacional.

Neste contexto e pela manifesta prioridade, o investimento deverá incidir na renovação dos meios ligeiros de transporte, com a aquisição de viaturas mistas de seis lugares (4 unidades). As restantes viaturas pesadas (4 camiões, 1 máquina retroescavadora, 2 tratores agrícolas c/pá carregadora), não sendo menos importantes, contudo face ao elevado investimento necessário à sua substituição e pese embora o elevado n.º de anos de trabalho acumulados (média de 18,5 anos e 399 000 Km), sendo veículos mais robustos, sugere-se a respetiva renovação nos anos seguintes e de forma progressiva, desde que seja garantida a curto prazo uma manutenção e assistência regular e em tempo útil.





MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Grande parte dos recursos estão afetos aos Serviços de trabalhos de limpeza em Brigada, nomeadamente desmatações, corte de brenhas, desbaste de árvores e outros trabalhos de limpeza florestal, incluindo as execuções coercivas, o volume de sobrantes vegetais gerados nessas intervenções são extremamente significativos, colocando inúmeros problemas e custos incompatíveis de transporte desses mesmos sobrantes, penalizando também e significativamente a rentabilidade das operações, pelo que se impõe cada vez com mais fundamento e como ferramenta imprescindível, o investimento num triturador equipado com motor diesel para funcionamento autónomo, dotado de sistema anti-empapamento e reboque para circulação viária, fazendo esta aquisição parte da presente proposta.

Em 2014, pretende-se consolidar o desenvolvimento do projeto da Rede Municipal de Hortas Urbanas, implementando a construção de novas hortas e garantindo a melhoria do funcionamento das diversas hortas já existentes.

Finalmente e considerando a intenção de transferir as instalações do Centro Animal Municipal, para outro local, indica-se o valor de uma verba estimativa, que à partida cobrirá a desmontagem dos pavilhões e respetiva montagem noutra local, incluindo a construção de novas bases de apoio e a substituição de um ou outro painel danificado.

O presente Plano e Orçamento é um início de um ciclo com novos desafios e novas responsabilidades. Neste difícil contexto, todas as disponibilidades são fundamentais.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including the name "Alfredo" and other illegible marks.



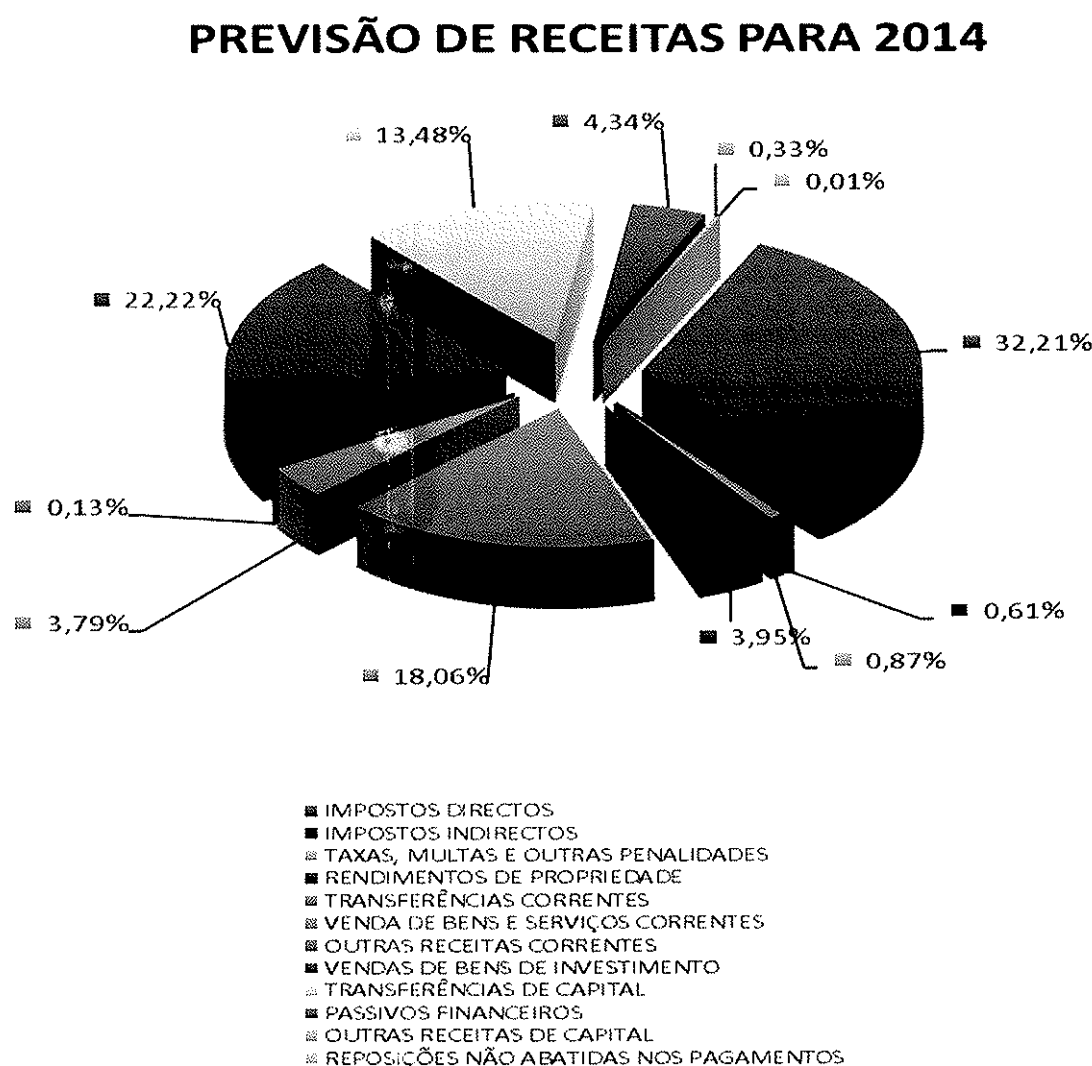
MUNICIPIO DE VILA NOVA DE GAIA

## 2. Receita

O orçamento para o ano de 2014 apresenta, de receita municipal, o valor de 178.000.000,00 €, sendo 106.128.119,00€ de receitas correntes e 71.871.881,00 € de receitas de capital o que significa que as receitas correntes representam 59,62% do total das receitas e as receitas de capital 40,38%.

Do total da receita, 114.147.910,00 €, são receitas próprias e 63.852.090,00 € outras receitas, o que revela que as receitas próprias representam 64,13% do total de receitas do Município.

Em termos gráficos a receita previsional representa-se assim:



*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*





MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

E em termos numéricos do seguinte modo:

## RESUMO DA RECEITA 2014

CÓD.	RECEITAS	MONTANTE	%
01	IMPOSTOS DIRECTOS	57.339.360,00	32,21%
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	1.093.470,00	0,61%
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	1.542.640,00	0,87%
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	7.034.920,00	3,95%
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	32.139.169,00	18,06%
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.749.640,00	3,79%
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	228.920,00	0,13%
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	39.558.960,00	22,22%
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	23.994.081,00	13,48%
12	PASSIVOS FINANCEIROS	7.718.840,00	4,34%
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	590.000,00	0,33%
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	10.000,00	0,01%
<b>TOTAL</b>		<b>178.000.000,00</b>	<b>100,0%</b>

### 3. Despesa

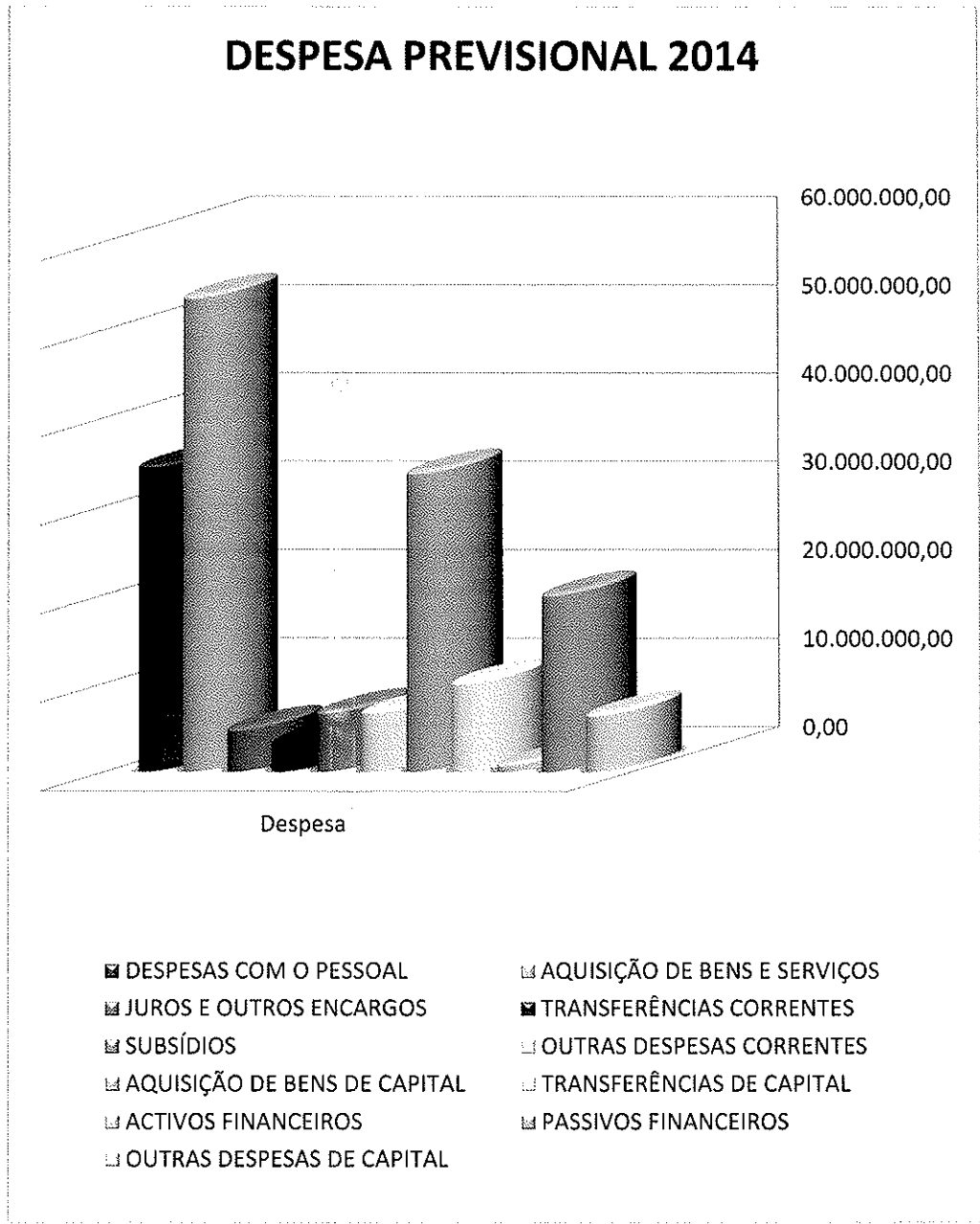
A despesa previsional apresenta também o valor de 178.000.000,00 €, sendo que 106.020.020,00 € são relativos a despesas correntes e 71.979.980,00€ a despesas de capital.

A distribuição da despesa é feita da seguinte forma:

## RESUMO DA DESPESA 2014

DESPESAS	Total	%
DESPESAS COM O PESSOAL	34.601.520,00	19,4%
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	53.836.390,00	30,2%
JUROS E OUTROS ENCARGOS	4.948.300,00	2,8%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3.449.330,00	1,9%
SUBSÍDIOS	6.899.750,00	3,9%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.284.730,00	1,3%
AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	33.951.410,00	19,1%
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	10.236.030,00	5,8%
ACTIVOS FINANCEIROS	973.000,00	0,5%
PASSIVOS FINANCEIROS	20.188.300,00	11,3%
OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	6.631.240,00	3,7%
<b>TOTAL</b>	<b>178.000.000,00</b>	<b>100,0%</b>

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



De ressaltar que na despesa corrente, nomeadamente em “aquisição de bens e serviços” estão incluídas despesas de natureza social, de montantes muito relevantes especialmente as referentes a transportes escolares e acção social escolar.

Quanto às despesas com pessoal constata-se a previsão de uma diminuição relativamente ao valor orçado para o ano 2013, que ascende a 139.050,00 €.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

#### 4. OPÇÕES DO PLANO

O documento previsional das Opções do Plano para 2014 ascende a 109.176.050,00 €, o que representa 61,33% do total do orçamento da despesa, sendo que do valor global das Opções do Plano, 57.436.370,00 € são despesas correntes e 51.739.680,00 € despesas de capital.

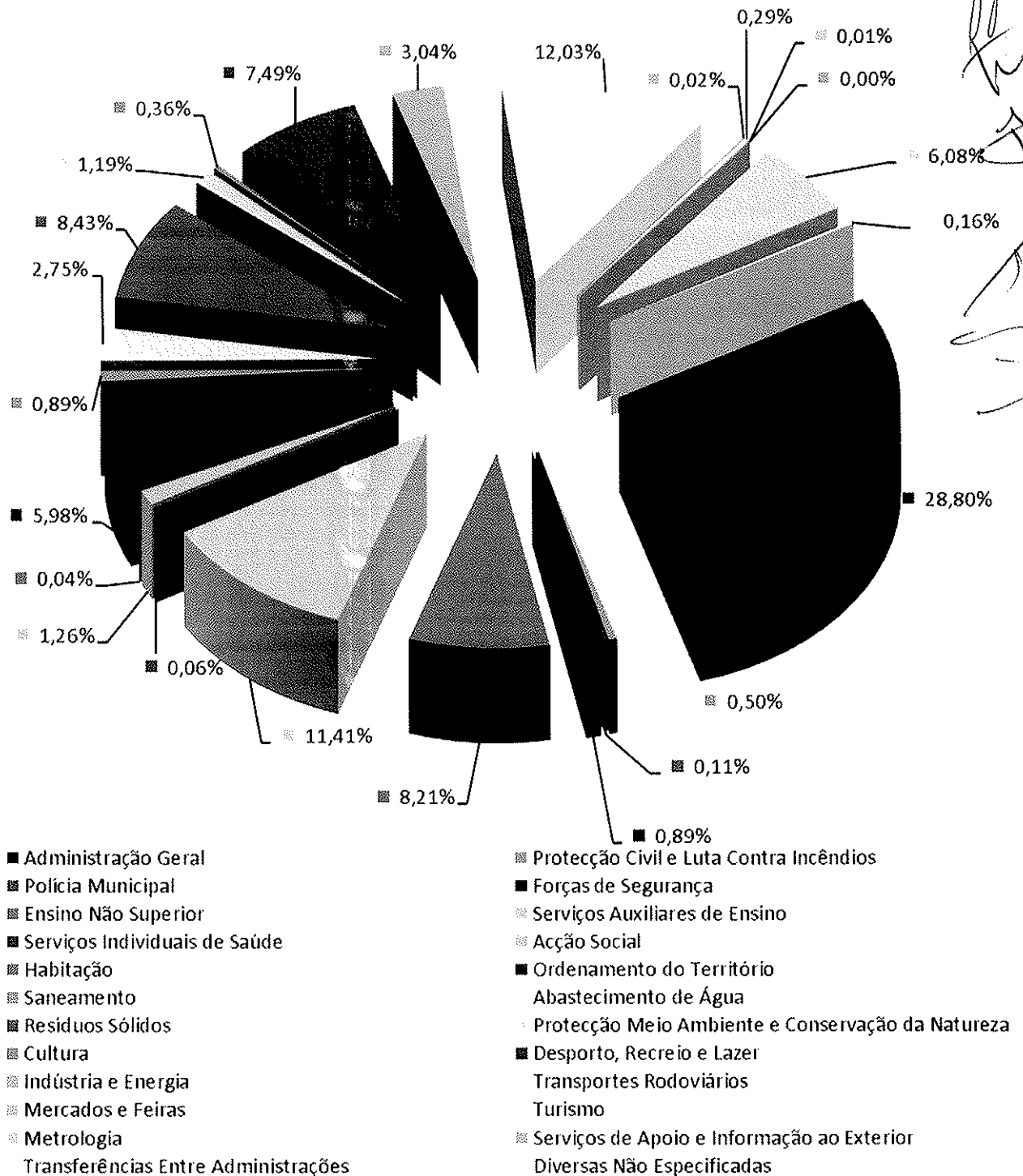
Salienta-se primeiramente em termos numéricos e posteriormente gráficos as rubricas das Opções do Plano:

#### RESUMO DAS OPÇÕES DO PLANO 2014

OBJ.	DESCRIÇÃO	PREVISÃO	%
1.1.1.	Administração Geral	31.439.800,00	28,80%
1.2.1.	Protecção Civil e Luta Contra Incêndios	547.320,00	0,50%
1.2.2.	Polícia Municipal	124.150,00	0,11%
1.2.3.	Forças de Segurança	966.550,00	0,89%
2.1.1.	Ensino Não Superior	8.958.830,00	8,21%
2.1.2.	Serviços Auxiliares de Ensino	12.459.090,00	11,41%
2.2.1.	Serviços Individuais de Saúde	69.620,00	0,06%
2.3.2.	Acção Social	1.377.370,00	1,26%
2.4.1.	Habitacção	41.740,00	0,04%
2.4.2.	Ordenamento do Território	6.530.330,00	5,98%
2.4.3.	Saneamento	971.000,00	0,89%
2.4.4.	Abastecimento de Água	3.000.000,00	2,75%
2.4.5.	Resíduos Sólidos	9.205.520,00	8,43%
2.4.6.	Protecção Meio Ambiente e Conservacção da Natureza	1.298.360,00	1,19%
2.5.1.	Cultura	394.300,00	0,36%
2.5.2.	Desporto, Recreio e Lazer	8.181.300,00	7,49%
3.2.	Indústria e Energia	3.314.410,00	3,04%
3.3.1.	Transportes Rodoviários	13.134.850,00	12,03%
3.4.1.	Mercados e Feiras	22.360,00	0,02%
3.4.2.	Turismo	320.430,00	0,29%
3.5.1.	Metrologia	7.170,00	0,01%
3.5.2.	Serviços de Apoio e Informacção ao Exterior	2.500,00	0,00%
4.2.	Transferências Entre Administrações	6.633.310,00	6,08%
4.3.	Diversas Não Especificadas	175.740,00	0,16%
<b>TOTAL</b>		<b>109.176.050,00</b>	



## OPÇÕES DO PLANO 2014





MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

## 5. Proposta de autorizações relativas à execução do orçamento

O Município de Vila Nova de Gaia delibera solicitar à Exma. Assembleia Municipal, as seguintes autorizações necessárias à execução do orçamento para 2014:

1. Autorização para contração de empréstimos de curto prazo, nos termos do n.º 7 do artigo 38.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (faculdade mantida pelo n.º 2 do artigo 50.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro).
2. Autorização, prevista no n.º 6 do Artigo 22.º do Decreto-Lei 197/99, de 8 de junho, para que a Câmara delibere a abertura de procedimentos relativos a despesas que deem lugar a encargos em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização e não abrangidos pelas disposições constantes das alíneas a) e b) do n.º 1 da mesma disposição legal;
3. Ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, para efeitos de aplicação da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro:
  - 3.1. A autorização prévia genérica para a assunção de compromissos plurianuais nos casos e condições seguintes:
    - a) Resultem projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano;
    - b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove Euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos;
    - c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos e alterações ao cronograma físico de investimentos;
    - d) Quando o Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso, ou subseqüentes modificações, gerem encargos plurianuais, conforme dispõe o n.º 4 do art.º 16.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

3.2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da presente autorização prévia, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

fevereiro e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas, sem prejuízo do previsto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

4. Autorização para, ao abrigo do disposto na 2ª parte do n.º 2 do Artigo 18 do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho, a Câmara a executar a realização de obras ou reparações por administração direta até ao montante de € 300.000,00, excluído o IVA incidente na aquisição dos bens nelas aplicadas.
5. Autorização para a celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia do Concelho, designadamente em matéria de investimentos previstos nas opções do plano, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 25º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## **6. Mapa de pessoal do Município, nos termos do artigo 4º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.**

Com a entrada em vigor da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que introduz profundas alterações ao regime de vinculação, de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas, o quadro de pessoal dos Municípios, como documento de gestão, com carácter previsional e estabilidade temporal, dá lugar a um mapa de pessoal, de duração circunscrita ao ciclo anual de gestão. Assim, o Mapa de pessoal do Município passa a estar adstrito ao seu orçamento anual e às disponibilidades orçamentais fixadas. Anualmente será feita a identificação do número de postos de trabalho necessários à prossecução das atividades a realizar no ano seguinte, operação que é efetuada aquando da elaboração do orçamento do Município.

O Mapa de Pessoal assim elaborado acompanha, em Anexo 1, nos termos do n.º 2 do artigo 4º desta Lei 12-A/2008, a presente proposta de orçamento, que deverá merecer idêntica aprovação.

Vila Nova de Gaia, 12 de Dezembro de 2013

**O Presidente da Câmara**

**(Eduardo Vítor Rodrigues)**

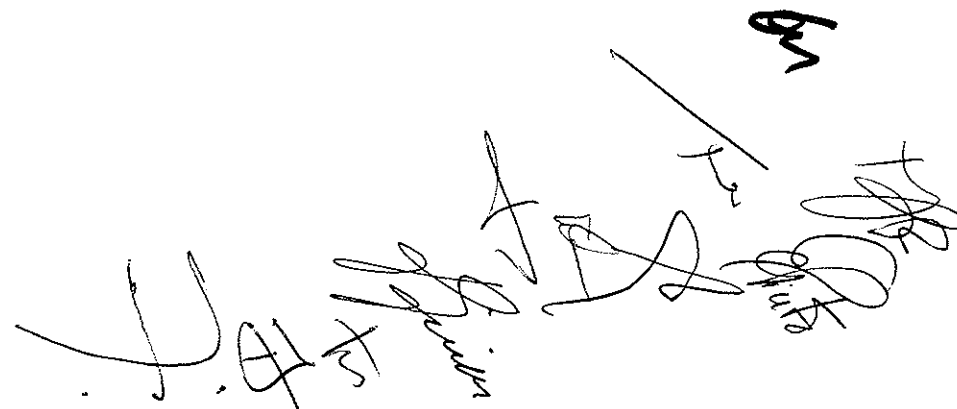


ENTIDADE M.V.N.G.	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES : Executivo _____ Deliberativo _____
----------------------	------------------------------------	---

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014

R E C E I T A S	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	57.339.360,00	32.2
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.093.470,00	0.6
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	1.542.640,00	0.9
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	7.034.920,00	4.0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	32.139.169,00	18.1
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.749.640,00	3.8
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	228.920,00	0.1
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	106.128.119,00	59.6
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	39.558.960,00	22.2
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	23.994.081,00	13.5
11 ACTIVOS FINANCEIROS	7.718.840,00	4.3
12 PASSIVOS FINANCEIROS	590.000,00	0.3
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	71.861.881,00	40.4
OUTRAS RECEITAS		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	10.000,00	0.0
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	10.000,00	0.0
TOTAL GERAL	178.000.000,00	100.0

D E S P E S A S	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	34.601.520,00	19.4
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	53.836.390,00	30.2
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	4.948.300,00	2.8
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3.449.330,00	1.9
05 SUBSÍDIOS	6.899.750,00	3.9
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.284.730,00	1.3
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	106.020.020,00	59.6
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	33.951.410,00	19.1
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	10.236.030,00	5.8
09 ACTIVOS FINANCEIROS	973.000,00	0.5
10 PASSIVOS FINANCEIROS	20.188.300,00	11.3
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	6.631.240,00	3.7
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	71.979.980,00	40.4
TOTAL GERAL	178.000.000,00	100.0


  
 J.A. H. S.



ENTIDADE MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
--	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>106.128.119,00</b>
01	IMPOSTOS DIRECTOS	57.339.360,00
01.02	OUTROS	57.339.360,00
01.02.02	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS	39.647.520,00
01.02.03	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO	6.197.300,00
01.02.04	IMPOSTO MUNICIPAL S/TRANSMISSÕES ONEROSAS DE IMÓVEIS	6.988.000,00
01.02.05	DERRAMA	4.281.020,00
01.02.07	IMPOSTOS ABOLIDOS	225.520,00
01.02.07.01	CONTRIBUIÇÃO AUTÁRQUICA	121.180,00
01.02.07.02	IMPOSTO MUNICIPAL DE SISA	104.340,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	1.093.470,00
02.02	OUTROS	1.093.470,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	1.093.470,00
02.02.06.01	MERCADOS E FEIRAS	11.940,00
02.02.06.02	LOTEAMENTO E OBRAS	503.780,00
02.02.06.03	OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA	408.150,00
02.02.06.99	OUTROS	169.600,00
02.02.06.99.01	TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM	55.970,00
02.02.06.99.99	OUTROS	113.630,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	1.542.640,00
04.01	TAXAS	678.980,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	678.980,00
04.01.23.01	MERCADOS E FEIRAS	246.530,00
04.01.23.02	LOTEAMENTO E OBRAS	310.860,00
04.01.23.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	16.400,00
04.01.23.99	OUTROS	105.190,00
04.01.23.99.99	OUTRAS	105.190,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	863.660,00
04.02.01	JUROS DE MORA	335.920,00
04.02.04	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES	522.030,00
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	5.710,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	7.034.920,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	15.920,00
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	15.920,00
05.03	JUROS- ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	1.000,00
05.03.01	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- ESTADO	1.000,00
05.07	DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADE	447.530,00
05.07.01	EMPRESAS PÚBLICAS	321.740,00
05.07.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	55.000,00
05.07.99	OUTRAS	70.790,00
05.10	RENDAS	6.570.470,00
05.10.01	TERRENOS	26.000,00
05.10.04	EDIFÍCIOS	26.000,00
05.10.05	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	6.321.120,00
05.10.99	OUTROS	197.350,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	32.139.169,00
06.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	2.819.390,00
06.01.01	PÚBLICAS	2.814.390,00
06.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS	2.163.000,00
06.01.01.99	OUTRAS	651.390,00
06.01.02	PRIVADAS	5.000,00
06.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	2.000,00
06.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	1.000,00
06.02.02	COMPANHIAS DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES	1.000,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	29.316.779,00
06.03.01	ESTADO	28.932.301,00
06.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	9.824.511,00
06.03.01.02	FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	3.916.236,00
06.03.01.03	PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS	10.867.944,00

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'G. Pinto' and 'J. J. J.'.*

ENTIDADE MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
--	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
06.03.01.99	OUTROS	4.323.610,00
06.03.06	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	290.048,00
06.03.06.01	FSE	6.610,00
06.03.06.99	OUTROS	283.438,00
06.03.07	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	94.430,00
06.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.000,00
06.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.749.640,00
07.01	VENDA DE BENS	306.210,00
07.01.02	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	3.580,00
07.01.03	PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS	1.000,00
07.01.05	BENS INUTILIZADOS	1.000,00
07.01.10	DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	125.000,00
07.01.10.01	SUCATA	110.000,00
07.01.10.02	OUTROS	15.000,00
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	30.000,00
07.01.11.01	INERTES	15.000,00
07.01.11.02	OUTROS	15.000,00
07.01.99	OUTROS	145.630,00
07.02	SERVIÇOS	6.417.820,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	1.000,00
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	1.000,00
07.02.06	REPARAÇÕES	1.000,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTIVOS	16.170,00
07.02.08.01	SERVIÇOS SOCIAIS	11.170,00
07.02.08.02	SERVIÇOS RECREATIVOS	2.000,00
07.02.08.02.01	TURISMO SÉNIOR	1.000,00
07.02.08.02.99	OUTROS	1.000,00
07.02.08.03	SERVIÇOS CULTURAIS	2.000,00
07.02.08.03.01	TURISMO SÉNIOR	1.000,00
07.02.08.03.99	OUTROS	1.000,00
07.02.08.04	SERVIÇOS DESPORTIVOS	1.000,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	6.262.700,00
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	4.200.000,00
07.02.09.03	TRANSPORTES COLECTIVOS DE PESSOAS E MERCADORIAS	15.000,00
07.02.09.03.01	TRANSPORTES EFECTUADOS PELOS BOMBEIROS OU AMBULÂNCIAS	5.000,00
07.02.09.03.02	TRANSPORTES ESCOLARES	5.000,00
07.02.09.03.99	OUTROS	5.000,00
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	5.510,00
07.02.09.06	MERCADOS E FEIRAS	46.930,00
07.02.09.07	PARQUES DE ESTACIONAMENTO	152.680,00
07.02.09.99	OUTROS	1.842.580,00
07.02.99	OUTROS	135.950,00
07.03	RENDAS	25.610,00
07.03.02	EDIFÍCIOS	20.610,00
07.03.99	OUTRAS	5.000,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	228.920,00
08.01	OUTRAS	228.920,00
08.01.99	OUTRAS	228.920,00
08.01.99.01	INDEMNIZ.POR DETERIORAÇÃO,ROUBO E EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS	5.000,00
08.01.99.02	INDEMNIZAÇÕES DE ESTRAGOS PROVOCADOS POR OUTRÉM EM VIATURAS OU EM OUTROS EQUIPAM.DAS AUTARQUIAS LOCAIS	21.940,00
08.01.99.03	IVA REEMBOLSADO	5.000,00
08.01.99.04	IVA INVERSÃO DA LIQUIDAÇÃO	5.000,00
08.01.99.99	DIVERSAS	191.980,00
	<b>R E C E I T A S D E C A P I T A L</b>	<b>71.861.881,00</b>
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	39.558.960,00
09.01	TERRENOS	19.992.790,00
09.01.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	19.492.790,00

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

ENTIDADE MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2014
--	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
09.01.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	100.000,00
09.01.03	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- ESTADO	100.000,00
09.01.04	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- FUNDOS AUTÓNOMOS	100.000,00
09.01.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	100.000,00
09.01.10	FAMÍLIAS	100.000,00
09.02	HABITAÇÕES	300.000,00
09.02.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	100.000,00
09.02.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	100.000,00
09.02.10	FAMÍLIAS	100.000,00
09.03	EDIFÍCIOS	19.206.170,00
09.03.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	18.790.000,00
09.03.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	100.000,00
09.03.03	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- ESTADO	100.000,00
09.03.04	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- FUNDOS AUTÓNOMOS	100.000,00
09.03.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	100.000,00
09.03.10	FAMÍLIAS	16.170,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	60.000,00
09.04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	30.000,00
09.04.01.01	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	10.000,00
09.04.01.02	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	10.000,00
09.04.01.03	OUTROS	10.000,00
09.04.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	15.000,00
09.04.09.01	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	5.000,00
09.04.09.02	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	5.000,00
09.04.09.03	OUTROS	5.000,00
09.04.10	FAMÍLIAS	15.000,00
09.04.10.01	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	5.000,00
09.04.10.02	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	5.000,00
09.04.10.03	OUTROS	5.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	23.994.081,00
10.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	2.293.140,00
10.01.01	PÚBLICAS	2.288.140,00
10.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS	5.000,00
10.01.01.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	5.000,00
10.01.01.99	OUTRAS	2.278.140,00
10.01.02	PRIVADAS	5.000,00
10.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	10.000,00
10.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	5.000,00
10.02.02	COMPANHIAS DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES	5.000,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	21.690.941,00
10.03.01	ESTADO	2.490.401,00
10.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	1.080.501,00
10.03.01.99	OUTROS	1.409.900,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	11.993.930,00
10.03.07.01	FEDER	11.993.930,00
10.03.08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	7.206.610,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS	7.718.840,00
12.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	7.718.840,00
12.06.04	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- FUNDOS AUTÓNOMOS	7.718.840,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	590.000,00
13.01	OUTRAS	590.000,00
13.01.01	INDEMNIZAÇÕES	19.360,00
13.01.99	OUTRAS	570.640,00
	O U T R A S R E C E I T A S	10.000,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	10.000,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	10.000,00
15.01.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	10.000,00
TOTAL DAS RECEITAS		178.000.000,00

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*

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

*Carolina M. P.*

Em 26 de Junho de 2013

*[Signature]*

dir.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*su*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	78.140,00	
		DESPESAS CORRENTES		
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		78.140,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		68.640,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		1.000,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		67.640,00
	01.02.13.02	OUTROS		67.640,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		9.500,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		6.000,00
	02.01.05	ALIMENTAÇÃO- REFEIÇÕES CONFECCIONADAS		1.000,00
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		1.500,00
	02.01.15	PRÊMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		2.500,00
	02.01.21	OUTROS BENS		1.000,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		3.500,00
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		1.000,00
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		1.000,00
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		500,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		1.000,00
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS	177.921.860,00	
		DESPESAS CORRENTES		105.941.880,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		34.532.880,00
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		25.031.270,00
	01.01.01	TITULARES ORGÃOS SOBERANIA E MEMBROS ORGÃOS AUTÁRQUICOS		226.800,00
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL		14.539.700,00
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		14.537.700,00
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1.000,00
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		1.000,00
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		1.598.500,00
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		1.523.500,00
	01.01.06.04	RECRUTAMENTO PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		75.000,00
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		258.470,00
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		47.000,00
	01.01.09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		2.888.400,00
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		248.800,00
	01.01.12	SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		1.000,00
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		1.514.800,00
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		3.371.600,00
	01.01.15	REMUNERAÇÕES P/DOENÇA E MATERNIDADE/PATERNIDADE		336.200,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		1.307.430,00
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		295.800,00
	01.02.03	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO		500,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		124.900,00
	01.02.05	ABONO PARA FALHAS		84.470,00
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		10.000,00
	01.02.11	SUBSÍDIO DE TURNO		499.160,00
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		97.900,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		8.300,00
	01.02.13.02	OUTROS		8.300,00
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		186.400,00
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		8.194.180,00
	01.03.01	ENCARGOS COM A SAÚDE		2.731.000,00
	01.03.02	OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE		500,00
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		117.370,00
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		145.610,00
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		4.862.600,00
	01.03.05.01	ASSISTÊNCIA NA DOENÇA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS(ADSE)		10.000,00
	01.03.05.02	SEG.SOCIAL PESSOAL REG.CONTRATO TRAB.FUNÇÕES PÚBLICAS		4.851.600,00
	01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		3.616.600,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	01.03.05.02.02	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL		1.235.000,00
	01.03.05.03	OUTROS		1.000,00
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		41.000,00
	01.03.09	SEGUROS		276.100,00
	01.03.09.01	SEGURO ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS		276.100,00
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		20.000,00
	01.03.10.01	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO		19.000,00
	01.03.10.99	OUTRAS DESPESAS SEGURANÇA SOCIAL		1.000,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		53.826.890,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		6.139.250,00
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		1.135.190,00
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		1.454.550,00
	02.01.02.01	GASOLINA		305.580,00
	02.01.02.02	GASÓLEO		803.890,00
	02.01.02.99	OUTROS		345.080,00
	02.01.03	MUNIÇÕES, EXPLOSIVOS E ARTIFÍCIOS		1.000,00
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		248.160,00
	02.01.05	ALIMENTAÇÃO- REFEIÇÕES CONFECCIONADAS		202.950,00
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		237.990,00
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		280.000,00
	02.01.09	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS		7.370,00
	02.01.11	MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO		100.720,00
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		276.410,00
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		111.240,00
	02.01.15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		25.060,00
	02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA		1.000,00
	02.01.16.03	OUTROS		1.000,00
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		33.690,00
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		2.000,00
	02.01.19	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		2.500,00
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		1.225.750,00
	02.01.21	OUTROS BENS		793.670,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		47.687.640,00
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		11.479.650,00
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE		9.027.230,00
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		1.332.140,00
	02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		3.476.650,00
	02.02.05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		1.000,00
	02.02.06	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		1.315.620,00
	02.02.08	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		487.890,00
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		817.220,00
	02.02.10	TRANSPORTES		791.600,00
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		61.300,00
	02.02.12	SEGUROS		299.990,00
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		19.800,00
	02.02.14	ESTUDOS, PARECERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		449.980,00
	02.02.15	FORMAÇÃO		17.190,00
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		2.000,00
	02.02.17	PUBLICIDADE		418.080,00
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		2.249.980,00
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		1.265.060,00
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		1.102.090,00
	02.02.21	UTILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS DE TRANSPORTE		17.000,00
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAÚDE		52.750,00
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		1.308.800,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		11.694.620,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		4.948.300,00
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		1.671.900,00
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		888.000,00
		FINANCEIRAS		
	03.01.03.01	EMPRÉSTIMOS DE CURTO PRAZO		1.000,00
	03.01.03.02	EMPRÉSTIMOS DE MÉDIO E LONGO PRAZOS		887.000,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	03.01.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		783.900,00
	03.01.06.02	MÉDIO E LONGO PRAZOS		783.900,00
	03.05	OUTROS JUROS		2.649.700,00
	03.05.02	OUTROS		2.649.700,00
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		626.700,00
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		626.700,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		3.449.330,00
	04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		16.740,00
	04.01.02	PRIVADAS		16.740,00
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1.027.680,00
	04.05.01	CONTINENTE		1.027.680,00
	04.05.01.02	FREGUESIAS		1.027.680,00
	04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.340.410,00
	04.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.340.410,00
	04.08	FAMÍLIAS		63.500,00
	04.08.02	OUTRAS		63.500,00
	04.09	RESTO DO MUNDO		1.000,00
	04.09.03	RESTO DO MUNDO- PAÍSES TERCEIROS E ORGANIZAÇÕES IN		1.000,00
	05	SUBSÍDIOS		6.899.750,00
	05.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		6.899.750,00
	05.01.01	PÚBLICAS		6.899.750,00
	05.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		6.899.750,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		2.284.730,00
	06.02	DIVERSAS		2.284.730,00
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		969.200,00
	06.02.03	OUTRAS		1.315.530,00
	06.02.03.01	OUTRAS RESTITUIÇÕES		11.500,00
	06.02.03.02	IVA PAGO		264.300,00
	06.02.03.04	SERVIÇOS BANCÁRIOS		1.000,00
	06.02.03.05	OUTRAS		1.038.730,00
		<b>D E S P E S A S D E C A P I T A L</b>		<b>71.979.980,00</b>
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		33.951.410,00
	07.01	INVESTIMENTOS		33.951.410,00
	07.01.01	TERRENOS		1.879.520,00
	07.01.02	HABITAÇÕES		2.620,00
	07.01.02.01	CONSTRUÇÃO		2.620,00
	07.01.03	EDIFÍCIOS		9.600.850,00
	07.01.03.01	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS		244.530,00
	07.01.03.03	MERCADOS E INSTALAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA		13.760,00
	07.01.03.04	CRECHES		244.650,00
	07.01.03.05	ESCOLAS		7.518.270,00
	07.01.03.07	OUTROS		1.579.640,00
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		19.314.330,00
	07.01.04.01	VIADUTOS, ARRUEAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		6.329.000,00
	07.01.04.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		928.460,00
	07.01.04.05	PARQUES E JARDINS		35.980,00
	07.01.04.06	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		5.273.010,00
	07.01.04.07	CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		12.000,00
	07.01.04.08	VIAÇÃO RURAL		1.760.100,00
	07.01.04.13	OUTROS		4.975.780,00
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTE		99.750,00
	07.01.06.02	OUTRO		99.750,00
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		380.930,00
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		505.250,00
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		205.310,00
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		1.943.300,00
	07.01.10.01	EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS		70.280,00
	07.01.10.02	OUTRO		1.873.020,00
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		8.550,00
	07.01.15	OUTROS INVESTIMENTOS		11.000,00
	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		10.236.030,00
	08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		2.306.560,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	08.01.01	PÚBLICAS		2.306.560,00
	08.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		2.306.560,00
	08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		5.760.630,00
	08.05.01	CONTINENTE		5.760.630,00
	08.05.01.02	FREGUESIAS		5.760.630,00
	08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.158.840,00
	08.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.158.840,00
	08.08	FAMÍLIAS		10.000,00
	08.08.02	OUTRAS		10.000,00
	09	ACTIVOS FINANCEIROS		973.000,00
	09.09	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS		973.000,00
	09.09.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PRIVADAS		1.000,00
	09.09.02	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS		972.000,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS		20.188.300,00
	10.05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO		1.000,00
	10.05.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS-BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		1.000,00
	10.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		20.187.300,00
	10.06.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		16.403.100,00
	10.06.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		3.784.200,00
	11	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		6.631.240,00
	11.02	DIVERSAS		6.631.240,00
	11.02.01	RESTITUIÇÕES		38.500,00
	11.02.99	OUTRAS		6.592.740,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				178.000.000,00

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

*Adriano da M.*

Em 26 de Setembro de 2013

*[Signature]*



**fu**

*[Handwritten signatures and initials]*

OBJECTIVO	DESCRIÇÃO	REALIZADO		DESPESAS (PREVISÃO)							TOTAL PREVISTO
		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017	OUTROS	
1.	Funções Gerais	13.371.193,03		33.077.820,00	33.077.820,00		33.968.230,00	28.671.580,00	28.650.710,00	127.500,00	137867033,03
1.1.	Serviços Gerais de Administração Pública	12.581.968,55		31.439.800,00	31.439.800,00		31.512.230,00	28.665.580,00	28.650.710,00	127.500,00	132977788,55
1.1.1.	Administração Geral	12.581.968,55		31.439.800,00	31.439.800,00		31.512.230,00	28.665.580,00	28.650.710,00	127.500,00	132977788,55
1.2.	Segurança e Ordem Públicas	789.224,48		1.638.020,00	1.638.020,00		2.456.000,00	6.000,00			4.889.244,48
1.2.1.	Protecção Civil e Luta Contra Incêndios	406.566,14		547.320,00	547.320,00		356.000,00	6.000,00			1.315.886,14
1.2.2.	Polícia Municipal			124.150,00	124.150,00		100.000,00				224.150,00
1.2.3.	Forças de Segurança	382.658,34		966.550,00	966.550,00		2.000.000,00				3.349.208,34
2.	Funções Sociais	21.913.291,46		56.602.700,00	52.487.460,00	4.115.240,00	27.773.140,00	6.251.000,00	4.331.000,00		116871131,46
2.1.	Educação	6.957.838,21		21.417.920,00	21.417.920,00		11.190.000,00	1.100.000,00			40.665.758,21
2.1.1.	Ensino Não Superior	3.561.374,86		8.958.830,00	8.958.830,00		4.410.000,00	1.100.000,00			18.030.204,86
2.1.2.	Serviços Auxiliares de Ensino	3.396.463,35		12.459.090,00	12.459.090,00		6.780.000,00				22.635.553,35
2.2.	Saúde	12.494,98		69.620,00	69.620,00						82.114,98
2.2.1.	Serviços Individuais de Saúde	12.494,98		69.620,00	69.620,00						82.114,98
2.3.	Segurança e Acção Sociais	558.125,11		1.377.370,00	1.377.370,00		1.050.000,00				2.985.495,11
2.3.2.	Acção Social	558.125,11		1.377.370,00	1.377.370,00		1.050.000,00				2.985.495,11
2.4.	Habituação e Serviços Colectivos	8.585.513,93		25.162.190,00	21.046.950,00	4.115.240,00	11.557.140,00	4.725.000,00	4.185.000,00		54.214.843,93
2.4.1.	Habituação	79.265,61		41.740,00	41.740,00						121.005,61
2.4.2.	Ordenamento do Território	4.615.183,11		10.645.570,00	6.530.330,00	4.115.240,00	4.253.340,00	500.000,00			20.014.093,11
2.4.3.	Saneamento	970.629,00		971.000,00	971.000,00						1.941.629,00
2.4.4.	Abastecimento de Água			3.000.000,00	3.000.000,00						3.000.000,00
2.4.5.	Resíduos Sólidos	1.474.683,66		9.205.520,00	9.205.520,00		6.513.800,00	4.225.000,00	4.185.000,00		25.604.003,66
2.4.6.	Protecção Meio Ambiente e Conservação da Natureza	1.445.752,55		1.298.360,00	1.298.360,00		790.000,00				3.534.112,55
2.5.	Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos	5.799.319,23		8.575.600,00	8.575.600,00		3.976.000,00	426.000,00	146.000,00		18.922.919,23
2.5.1.	Cultura	178.824,25		394.300,00	394.300,00		600.000,00	200.000,00			1.373.124,25
2.5.2.	Desporto, Recreio e Lazer	5.620.494,98		8.181.300,00	8.181.300,00		3.376.000,00	226.000,00	146.000,00		17.549.794,98
3.	Funções Económicas	9.386.468,73		17.226.720,00	16.801.720,00	425.000,00	84.031.200,00	2.000.000,00			112644388,73
3.2.	Indústria e Energia	729.081,60		3.739.410,00	3.314.410,00	425.000,00	72.831.200,00				77.299.691,60
3.3.	Transporte e Comunicações	8.525.538,26		13.134.850,00	13.134.850,00		9.400.000,00	1.000.000,00			32.060.388,26
3.3.1.	Transportes Rodoviários	8.525.538,26		13.134.850,00	13.134.850,00		9.400.000,00	1.000.000,00			32.060.388,26
3.4.	Comércio e Turismo	131.275,32		342.790,00	342.790,00		1.800.000,00	1.000.000,00			3.274.065,32
3.4.1.	Mercados e Feiras			22.360,00	22.360,00		1.700.000,00	1.000.000,00			2.722.360,00
3.4.2.	Turismo	131.275,32		320.430,00	320.430,00		100.000,00				551.705,32
3.5.	Outras Funções Económicas	573,55		9.670,00	9.670,00						10.243,55
3.5.1.	Metrologia	573,55		7.170,00	7.170,00						7.743,55
3.5.2.	Serviços de Apoio e Informação ao Exterior			2.500,00	2.500,00						2.500,00
4.	Outras Funções	4.557.820,22		6.809.050,00	6.809.050,00		550.000,00	50.000,00			11.966.870,22
4.2.	Transferências Entre Administrações	4.556.438,47		6.633.310,00	6.633.310,00		400.000,00				11.589.748,47
4.3.	Diversas Não Especificadas	1.381,75		175.740,00	175.740,00		150.000,00	50.000,00			377.121,75
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	<b>49.228.773,44</b>		<b>113716290,00</b>	<b>109176050,00</b>	<b>4.540.240,00</b>	<b>146322570,00</b>	<b>36.972.580,00</b>	<b>32.981.710,00</b>	<b>127.500,00</b>	<b>379349423,44</b>

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS
1.			Funções Gerais									13.371.193,03		33.077.820,00	33.077.820,00		33.968.230,00	28671580,00	28650710,00	127.500,00	137867033,03
1.1.			Serviços Gerais de Administração Pública									12.581.968,55		31.439.800,00	31.439.800,00		31.512.230,00	28665580,00	28650710,00	127.500,00	132977788,55
1.1.1.		01	2001	Administração Geral								12.581.968,55		31.439.800,00	31.439.800,00		31.512.230,00	28665580,00	28650710,00	127.500,00	132977788,55
1.1.1.1.		0101	2001	INSTALAÇÕES								8.817.964,36		19.357.600,00	19.357.600,00		14.469.630,00	12315580,00	12300710,00	127.500,00	67.388.984,36
1.1.1.1.	02/020202	010101	2001 A 16	Serviços de Limpeza	OUTRA							43.147,79		140.360,00	140.360,00		5.000,00	5.000,00			193.507,79
1.1.1.1.	02/020104	010102	2004 A 1	Aquisição de Serviços de Limpeza	OUTRA							3.172,08		6.420,00	6.420,00						9.592,08
1.1.1.1.	02/020107	010104	2004 A 3	Consumíveis	OUTRA							38.871,58		112.470,00	112.470,00						151.341,58
1.1.1.1.	02/07011002	010105	2004 I 1	Vestuário e Artigos Pessoais	OUTRA									4.500,00	4.500,00						4.500,00
1.1.1.1.	02/020202	010106	2004 A 4	Equipamento de Limpeza	OUTRA									4.000,00	4.000,00						4.000,00
1.1.1.1.	02/020202	010106	2004 A 4	Instalação e Limpeza de Dispensadores Pensos Higiênicos	OUTRA							694,57		9.740,00	9.740,00		5.000,00	5.000,00			20.434,57
1.1.1.1.	02/020202	010107	2011 A 1	Prestação de Serviços de Higiene e Conforto	OUTRA							409,56		2.230,00	2.230,00						2.639,56
1.1.1.1.	02/020203	010108	2014 A 1	Pequenas Reparações de Equipamentos de Limpeza	OUTRA									1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.1.	02/020219	010201	2001 A 5	Serviços de Reprografia	OUTRA							68.557,92		231.810,00	231.810,00		7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	330.367,92
1.1.1.1.	02/020108	010202	2004 A 6	Contratos de Assistência Técnica e Cópias Extra	OUTRA							63.338,53		137.240,00	137.240,00						200.578,53
1.1.1.1.	02/020108	010202	2004 A 6	Consumíveis para Fotocopiadores e Tipografia	OUTRA									10.000,00	10.000,00						10.000,00
1.1.1.1.	02/020203	010203	2004 A 7	Manutenção de Fotocopiadores/Equipam. de Tipografia	OUTRA							5.091,72		66.120,00	66.120,00						71.211,72
1.1.1.1.	02/070109	010204	2004 I 2	Máquinas Ofset e de Alcear Duplicador Digital e Fotocopiadores	OUTRA									8.250,00	8.250,00						8.250,00
1.1.1.1.	02/020219	010206	2006 A 1	Contratos de Assistência Técnica e Cópias Extra	OUTRA							127,67		2.700,00	2.700,00						2.827,67
1.1.1.1.	02/070109	010207	2011 I 5	Aquisição de Sistema Multifuncional de Grandes Formatos	OUTRA									7.500,00	7.500,00		7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	37.500,00
1.1.1.1.	02/07011002	010301	2001 I 3	Segurança	OUTRA							1.260.696,86		2.827.010,00	2.827.010,00		1.260.500,00	1.235.500,00	1.235.500,00		7.819.206,86
1.1.1.1.	02/020218	010303	2004 A 9	Equipamento de Segurança	OUTRA							31.522,19		16.100,00	16.100,00						47.622,19
1.1.1.1.	02/020203	010304	2004 A 10	Contratos de Segurança	OUTRA							985.964,00		2.249.980,00	2.249.980,00		950.000,00	950.000,00	950.000,00		6.085.944,00
1.1.1.1.	02/020203	010306	2004 A 11	Manutenção de Extintores	OUTRA							3.819,23		27.650,00	27.650,00						31.469,23
1.1.1.1.	02/020203	010306	2004 A 11	Manutenção de Equipamentos de Segurança	OUTRA							6.585,35		137.910,00	137.910,00		20.000,00				164.495,35
1.1.1.1.	02/020203	010307	2004 A 170	Manutenção de Instalações a Gás em Equipam. Munic.	OUTRA							39.022,10		50.730,00	50.730,00		5.000,00				94.752,10
1.1.1.1.	02/020225	010308	2011 A 2	Prestação Serviços Manutenção/Assistência Técnica a Instalações de Gás em Equipam. Mun.	OUTRA									34.100,00	34.100,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00		94.100,00
1.1.1.1.	02/020121	010309	2011 A 3	Materiais e Outros Bens	OUTRA									18.980,00	18.980,00		15.500,00	15.500,00	15.500,00		65.480,00
1.1.1.1.	02/07011002	010310	2011 I 6	Equipamentos para Manutenção/Assistência Técnica a Instalações de Gás em Equipam. Mun.	OUTRA									1.570,00	1.570,00						1.570,00
A TRANSPORTAR ...												1.178.618,58		2.909.190,00	2.909.190,00		1.823.000,00	998.000,00	993.000,00	7.500,00	7.109.308,58

















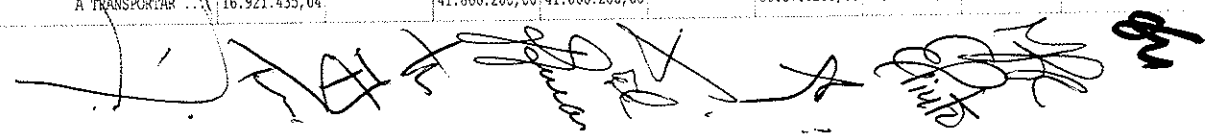
OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS			REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		EX	INÍCIO	FIM	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE								
												PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...												12.606.509,75		31.567.570,00	31.567.570,00			31.718.230,00	28671580,00	28650710,00	127.500,00	133336099,75
1.2.1.	02/080701	010701 2006 A 27	Transferências de Capital	OUTRA				CM	2010/11/06	2010/11/06		295.000,00		220.000,00	220.000,00					515.000,00		
1.2.1.	02/040701	010702 2012 A 50	Transferências Correntes	OUTRA				CM	2010/11/02	2010/11/02		50.000,00		50.000,00	50.000,00					100.000,00		
1.2.1.	02/020215	0108 2008 A 20	Despesas com Formação	OUTRA				DMBPC	2010/11/08	2010/11/08		2.462,00		8.090,00	8.090,00					10.552,00		
1.2.1.	02/020109	0109 2014 A 8	Produtos Químicos e Farmacêuticos	OUTRA				DMBPC						1.000,00	1.000,00					1.000,00		
1.2.1.	02/07010301	0110 2014 I 25	Obras de Reparação/Beneficiação do Quartel	EMPREITADA				DMEM						1.000,00	1.000,00		150.000,00			151.000,00		
1.2.1.		02 2001	SEGURANÇA PÚBLICA									40.562,94		139.460,00	139.460,00					180.022,94		
1.2.1.		0201 2001	PROTECÇÃO CIVIL											11.500,00	11.500,00					11.500,00		
1.2.1.	02/020208	020101 2001 A 80	Alugueres	OUTRA				DMBPC	2010/11/01	2010/11/01				3.000,00	3.000,00					3.000,00		
1.2.1.	02/020121	020103 2001 A 79	Consumíveis	OUTRA				DMBPC	2010/11/01	2010/11/01				2.000,00	2.000,00					2.000,00		
1.2.1.	02/020105	020104 2006 A 29	Alimentação/Refeições	OUTRA				DMBPC	2010/11/06	2010/11/06				2.500,00	2.500,00					2.500,00		
1.2.1.	02/020225	020105 2006 A 30	Serviços	OUTRA				DMBPC	2010/11/06	2010/11/06				2.000,00	2.000,00					2.000,00		
1.2.1.	02/020210	020106 2006 A 31	Transportes	OUTRA				DMBPC	2010/11/06	2010/11/06				2.000,00	2.000,00					2.000,00		
1.2.1.		0202 2001	Equipamento e Mobiliário											19.400,00	19.400,00					19.400,00		
1.2.1.	02/070109	020202 2011 I 9	Outro Equipamento e Mobiliário	OUTRA				DMBPC	2010/11/03	2010/11/03				19.400,00	19.400,00					19.400,00		
1.2.1.	02/020225	0203 2010 A 8	Sensibilização, Prevenção e Mitigação do Risco no âmbito da Protecção Civil	OUTRA				DMBPC	2010/10/17	2010/10/17				108.560,00	108.560,00					149.122,94		
1.2.2.		01 2001	MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO											124.150,00	124.150,00		100.000,00			224.150,00		
1.2.2.	02/07011002	0101 2001 I 66	Equipamentos Coercivos	OUTRA				DMP	2010/11/01	2010/11/01				14.930,00	14.930,00					14.930,00		
1.2.2.		0108 2001	Caracterização de Veículos Policiais											7.110,00	7.110,00					7.110,00		
1.2.2.	02/07011002	010801 2008 I 6	Equipamento	OUTRA				DMP	2010/08/01	2010/08/01				7.110,00	7.110,00					7.110,00		
1.2.2.		03 2001	DESPESAS COM PESSOAL											97.110,00	97.110,00					97.110,00		
1.2.2.	02/020107	0301 2001 A 81	Uniformes	OUTRA				DMAF	2010/11/01	2010/11/01				92.110,00	92.110,00					92.110,00		
1.2.2.	02/020215	0302 2001 A 82	Formação	OUTRA				DMAF	2010/11/01	2010/11/01				2.500,00	2.500,00					2.500,00		
1.2.2.	02/020222	0303 2009 A 23	Testes de Detecção de Consumo de Substâncias Psicotrópicas	OUTRA				DMAF	2010/11/09	2010/11/09				2.500,00	2.500,00					2.500,00		
1.2.2.		02 2014	INSTALAÇÕES											5.000,00	5.000,00		100.000,00			105.000,00		
1.2.2.	02/07010301	0201 2014 I 6	Adaptação de Instalações - Nova Sede	EMPREITADA				DWP						5.000,00	5.000,00		100.000,00			105.000,00		
1.2.3.		01 2010	Forças de Segurança PÚBLICA - PSP									382.658,34		966.550,00	966.550,00		2.000.000,00			3.349.208,34		
1.2.3.		0101 2010	Instalação de Esquadras/Postos									382.658,34		960.520,00	960.520,00		1.000.000,00			2.343.178,34		
1.2.3.		010101 2010	Construção da PSP de Canidelo									32.400,67		719.460,00	719.460,00					751.860,67		
1.2.3.	02/07010413	01010101 2010 I 85	Empreitada	EMPREITADA	100.000,00			CM				32.400,67		719.460,00	719.460,00					751.860,67		
1.2.3.		010102 2010	Construção da PSP de Valadares									350.257,67		239.060,00	239.060,00					589.317,67		
1.2.3.	02/07010413	01010201 2010 I 86	Empreitada	EMPREITADA	100.000,00			CM				350.257,67		239.060,00	239.060,00					589.317,67		
1.2.3.		010103 2010	Outras Esquadras/Postos											2.000,00	2.000,00		1.000.000,00			1.002.000,00		
1.2.3.	02/07010413	01010301 2014 I 7	Empreitada	EMPREITADA				CM						1.000,00	1.000,00		750.000,00			751.000,00		
A TRANSPORTAR ...												13.371.193,03		33.070.790,00	33.070.790,00			32.718.230,00	28671580,00	28650710,00	127.500,00	136610003,03

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												13.371.193,03		33.070.790,00	33.070.790,00		32.718.230,00	28671580,00	28650710,00	127.500,00	136610003,03
1.2.3.	02/07010413	01010302	2014	I 8	Grandes Reparções/Benef./Adaptações	EMPREITADA			CM					1.000,00	1.000,00		250.000,00			251.000,00	
1.2.3.		02	2010		GUARDA NACIONAL REPUBLICANA - GNR									6.030,00	6.030,00		1.000.000,00			1.006.030,00	
1.2.3.		0201	2010		Instalação de Esquadras/Postos									6.030,00	6.030,00		1.000.000,00			1.006.030,00	
1.2.3.		020101	2010		Construção da GNR de Arcozelo									4.030,00	4.030,00					4.030,00	
1.2.3.	02/07010413	02010102	2010	I 88	Empreitada	EMPREITADA			CM					4.030,00	4.030,00					4.030,00	
1.2.3.		020102	2010		Outras Esquadras/Postos									2.000,00	2.000,00		1.000.000,00			1.002.000,00	
1.2.3.	02/07010413	02010201	2014	I 9	Empreitada	EMPREITADA			CM					1.000,00	1.000,00		750.000,00			751.000,00	
1.2.3.	02/07010413	02010202	2014	I 10	Grandes Reparções/Benef./Adaptações	EMPREITADA			CM					1.000,00	1.000,00		250.000,00			251.000,00	
2.					Funções Sociais																
2.1.					Educação									21.913.291,46	56.602.700,00	52.487.460,00	4.115.240,00	27.773.140,00	6.251.000,00	4.331.000,00	116871131,46
2.1.1.					Ensino não Superior									6.957.838,21	21.417.920,00	21.417.920,00		11.190.000,00	1.100.000,00	40.665.758,21	
2.1.1.1.		01	2001		ENSINO PRÉ ESCOLAR									3.561.374,86	8.958.830,00	8.958.830,00		4.410.000,00	1.100.000,00	18.030.204,86	
2.1.1.1.	02/020120	0101	2001	A 84	Material Didático	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01			118.556,69	536.250,00	536.250,00		450.000,00	250.000,00	1.354.806,69	
2.1.1.1.	02/07011002	0102	2001	I 74	Mobiliário e Outro Equipamento	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01			11.890,42	81.780,00	81.780,00				88.332,20	
2.1.1.1.	02/07010304	0103	2001	I 73	Grandes Reparções e Adaptações	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01				212.770,00	212.770,00				212.770,00	
2.1.1.1.	02/07010304	0105	2014	I 11	Reparação/Substituição de Coberturas	EMPREITADA			DME						25.000,00	25.000,00		250.000,00	250.000,00	525.000,00	
2.1.1.1.		0106	2001		Constr./Grande Reparação de Estabel. Ensino Pré Escolar									100.114,07	7.880,00	7.880,00		200.000,00		307.994,07	
2.1.1.1.	02/07010304	010601	2005	I 10	Construção Jardim de Infância do Corvo - Arcozelo	EMPREITADA	85.0		DME	2010/11/05	2010/11/05			100.114,07	6.880,00	6.880,00				106.994,07	
2.1.1.1.	02/07010307	010608	2014	I 12	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA			DME						1.000,00	1.000,00		200.000,00		201.000,00	
2.1.1.1.		0111	2001		Equipamento para Escolas										1.500,00	1.500,00				1.500,00	
2.1.1.1.	02/070111	011102	2009	I 7	Utensílios para Cantinas	OUTRA			DME	2010/09/01	2010/09/01				500,00	500,00				500,00	
2.1.1.1.	02/020117	011103	2014	A 9	Utensílios de Cozinha e Mesa	OUTRA			DME						1.000,00	1.000,00				1.000,00	
2.1.1.1.		02	2001		ENSINO BÁSICO									3.027.982,33	7.952.160,00	7.952.160,00		3.735.000,00	850.000,00	15.565.142,33	
2.1.1.1.		0201	2001		Escolas Primárias									70.587,85	1.219.170,00	1.219.170,00		250.000,00	250.000,00	1.789.757,85	
2.1.1.1.	02/07010305	020102	2001	I 82	Vedações	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01				26.790,00	26.790,00				26.790,00	
2.1.1.1.	02/07010305	020103	2001	I 78	Caixilharias	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01				2.000,00	2.000,00				2.000,00	
2.1.1.1.	02/07010305	020104	2001	I 81	Cantinas	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01				5.150,00	5.150,00				5.150,00	
2.1.1.1.	02/07010305	020105	2001	I 80	Instalações Eléctricas	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01			19.906,80	1.096.650,00	1.096.650,00				1.116.556,80	
2.1.1.1.	02/020203	020106	2001	A 85	Pinturas e Pequenas Reparções	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01			32.095,18	26.000,00	26.000,00				58.095,18	
2.1.1.1.	02/07010305	020107	2002	I 43	Outros Arranjos Exteriores	EMPREITADA			DME	2010/11/02	2010/11/02			18.585,87	37.580,00	37.580,00				56.165,87	
2.1.1.1.	02/07010305	020108	2014	I 13	Reparação/Substituição de Coberturas	EMPREITADA			DME						25.000,00	25.000,00		250.000,00	250.000,00	525.000,00	
2.1.1.1.		0202	2001		Construção e/ou Ampliação/Remodelação									214.797,95	324.630,00	324.630,00		110.000,00		649.427,95	
A TRANSPORTAR ...												13.560.337,57		34.833.240,00	34.833.240,00		34.666.230,00	29171580,00	28650710,00	127.500,00	141011587,57

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)				TOTAL PREVISTO			
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015		2016	2017	OUTROS
			A TRANSPORTAR ...									13.560.337,57		34.833.240,00	34.833.240,00		34.668.230,00	29171580,00	28650710,00	127.500,00	141011597,57
2.1.1.	02/07010305	020203 2011 I 13	Remodelação EB1 Seixo Alvo - Olival	EMPREITADA				DME	2010/11/01	2010/11/01		16.890,43		133.100,00	133.100,00						149.990,43
2.1.1.	02/07010305	020205 2011 I 15	Remodelação EB1/JI Curro - Canelas	EMPREITADA				DME	2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00		110.000,00				111.000,00
2.1.1.	02/07010305	020210 2005 I 14	Ampliação da EB 1 Alquebre - Serzedo	EMPREITADA				DME	2010/11/05	2010/11/05				2.630,00	2.630,00						2.630,00
2.1.1.	02/07010305	020211 2005 I 15	Ampliação da EB 1 Serpente - Vilar de Andorinho	EMPREITADA			85,0	DME	2010/11/05	2010/11/05				21.890,00	21.890,00						21.890,00
2.1.1.	02/07010305	020219 2008 I 8	Ampliação da EB 1 de Francelos - Gulpihares	EMPREITADA				DME	2010/08/06	2010/08/06		129.231,49		163.810,00	163.810,00						293.041,49
2.1.1.	02/07010305	020231 2010 I 8	Construção de Recreio Coberto na EBI de Balteiro - Vilar de Andorinho	EMPREITADA				DME	2010/10/17	2010/10/17		68.676,03		2.200,00	2.200,00						70.876,03
2.1.1.	02/07010307	0203 2014 I 14	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA				DME						1.000,00	1.000,00		200.000,00				201.000,00
2.1.1.		0208 2001	Prog. c/ Poder Central-Esc.2º/3º Ciclo Ens.Básico (Protocolo DREN)											3.000,00	3.000,00		1.400.000,00	600.000,00			2.003.000,00
2.1.1.	02/07010305	020804 2011 I 16	Projetos/Empritada de Remodelação de EB 2,3 Teixeira Lopes	EMPREITADA				DME	2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00		500.000,00	200.000,00			701.000,00
2.1.1.		020805 2001	Remodelação de EB 2,3 Valadares											1.000,00	1.000,00		400.000,00	200.000,00			601.000,00
2.1.1.	02/07010305	02080501 2012 I 2	Projetos/Empritada Remodelação de EB 2,3 Sofia Mello Breyner	OUTRA				DME	2010/12/01	2010/12/01				1.000,00	1.000,00		400.000,00	200.000,00			601.000,00
2.1.1.	02/07010305	020806 2001												1.000,00	1.000,00		500.000,00	200.000,00			701.000,00
2.1.1.	02/07010305	02080601 2012 I 3	Projetos/Empritada	OUTRA				DME	2010/12/02	2010/12/02				1.000,00	1.000,00		500.000,00	200.000,00			701.000,00
2.1.1.	02/07010305	0209 2001 I 106	Outras Construções e Adaptações	EMPREITADA				DME	2010/06/17	2010/06/17		257.090,34		641.520,00	641.520,00		500.000,00				1.398.610,34
2.1.1.		0210 2001	Equipamento para Escolas									47.649,86		297.570,00	297.570,00						345.219,86
2.1.1.	02/07011002	021001 2001 I 107	Mobiliário e Outro Equipamento	OUTRA				DME	2010/07/17	2010/07/17		24.167,85		88.540,00	88.540,00						112.707,85
2.1.1.	02/020120	021002 2001 A 08	Material Didáctico	OUTRA				DME	2010/11/01	2010/11/01		8.930,13		36.600,00	36.600,00						45.530,13
2.1.1.	02/07011002	021003 2011 I 17	Instalação de Sistemas Detecção de Intrusão e Incêndio em Equip. Escolares	OUTRA				DME	2010/11/01	2010/11/01		6.632,13		29.850,00	29.850,00						36.482,13
2.1.1.	02/070109	021004 2004 I 43	Equipamento Aquecimento das Escolas do Ensino Básico	EMPREITADA				DME	2010/11/04	2010/11/04				15.060,00	15.060,00						15.060,00
2.1.1.	02/07011002	021005 2009 I 14	Equipamentos e Mobiliário para Cantinas	OUTRA				DME	2010/11/09	2010/11/09		3.000,00		111.050,00	111.050,00						114.050,00
2.1.1.	02/070111	021006 2009 I 15	Utensílios para Cantinas	OUTRA				DME	2010/11/09	2010/11/09				5.550,00	5.550,00						5.550,00
2.1.1.		021007 2001	Informatização das Cantinas									4.919,75		9.920,00	9.920,00						14.839,75
2.1.1.	02/020220	02100703 2010 A 10	Serviços Especializados	OUTRA				DME				4.919,75		9.920,00	9.920,00						14.839,75
2.1.1.	02/020117	021009 2014 A 10	Utensílios de Cozinha e Mesa	OUTRA				DME						1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.1.1.	02/07010305	0211 2008 I 12	Remodelação de Coberturas em Edifícios Escolares	EMPREITADA				DME	2010/11/08	2010/11/08				25.110,00	25.110,00						25.110,00
			A TRANSPORTAR ...									14.079.875,72		36.126.070,00	36.126.070,00		36.878.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	145633965,72

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS			REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)				TOTAL PREVISTO		
						AC	AA	FC		EX	INICIO	FIM	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUENTES					
													PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015		2016	2017
A TRANSPORTAR ...										14.079.875,72		36.126.070,00	36.126.070,00		36.878.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	145633965,72		
2.1.1.		0212	2001	CAMPUS / CENTROS ESCOLARES									2.435.181,08		5.424.430,00	5.424.430,00		1.275.000,00			9.134.611,08
2.1.1.	02/07010305	021202	2008	I 14	Projectos	OUTRA			DME	2010/11/08	2010/11/08		27.065,84		2.260,00	2.260,00					29.325,84
2.1.1.		021203	2001		Empreitadas								2.407.245,86		5.307.850,00	5.307.850,00		1.000.000,00			8.715.096,86
2.1.1.	02/07010305	02120301	2008	I 15	Campus Escolar - Serra do Pilar - "EB 1 e JI"	EMPREITADA		85.0	DME	2010/11/08	2010/11/08		620.924,22		633.390,00	633.390,00					1.254.314,22
2.1.1.	02/07010305	02120308	2008	I 22	Campus Escolar - Rego do Pinheiro - "EB 1 e JI" - Avintes	EMPREITADA		85.0	DME	2010/11/08	2010/11/08		119.866,27		4.162.770,00	4.162.770,00		1.000.000,00			5.282.636,27
2.1.1.	02/07010305	02120310	2010	I 11	Centro Escolar do Parque da Lavandeira - Oliveira do Douro	EMPREITADA		85.0	DME				1.666.456,37		511.690,00	511.690,00					2.178.146,37
2.1.1.		021204	2001		Mobiliário										39.690,00	39.690,00		75.000,00			114.690,00
2.1.1.	02/07011002	02120401	2010	I 12	Centro Escolar - Serra do Pilar - "EB 1 e JI"	OUTRA			DME						39.690,00	39.690,00		75.000,00			114.690,00
2.1.1.		021205	2001		Material Didáctico										5.000,00	5.000,00		50.000,00			55.000,00
2.1.1.	02/020120	02120508	2010	A 18	Centro Escolar - Rego do Pinheiro - "EB 1 e JI" - Avintes	OUTRA			DME						5.000,00	5.000,00		50.000,00			55.000,00
2.1.1.		021206	2001		Equipamento Informático								868,38		69.630,00	69.630,00		150.000,00			220.498,38
2.1.1.	02/070107	02120601	2010	I 23	Centro Escolar - Serra do Pilar - "EB 1 e JI"	OUTRA			DME						9.120,00	9.120,00					9.120,00
2.1.1.	02/070107	02120608	2010	I 30	Centro Escolar - Rego do Pinheiro - "EB 1 e JI" - Avintes	OUTRA			DME						5.000,00	5.000,00		150.000,00			155.000,00
2.1.1.	02/070107	02120610	2010	I 32	Centro Escolar do Parque da Lavandeira - Oliveira do Douro	OUTRA			DME				868,38		55.510,00	55.510,00					56.378,38
2.1.1.		0213	2001		PROJECTOS DE REMODELAÇÃO/AMPLIAÇÃO								2.675,25		15.730,00	15.730,00					18.405,25
2.1.1.	02/07010305	021315	2009	I 17	Projectos para Remodelação e Ampliação de Escolas	EMPREITADA			DME	2010/11/09	2010/11/09		2.675,25		15.730,00	15.730,00					18.405,25
2.1.1.		04	2001		VISITAS DE ESTUDO								2.014,00		5.700,00	5.700,00					7.714,00
2.1.1.	02/020210	0401	2001	A 90	Despesas de Viagem e Ingressos	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01		2.014,00		5.700,00	5.700,00					7.714,00
2.1.1.		08	2007		ESCOLA VIRTUAL								394.198,09		273.580,00	273.580,00		225.000,00			892.778,09
2.1.1.	02/070108	0801	2007	I 11	Aquisição de Software e Licenças	OUTRA			DME	2010/11/07	2010/11/07		152.470,23		207.780,00	207.780,00		150.000,00			510.250,23
2.1.1.	02/070107	0802	2007	I 12	Aquisição de Hardware e Afins	OUTRA			DME	2010/11/07	2010/11/07		202.922,32		48.180,00	48.180,00		75.000,00			326.102,32
2.1.1.	02/020225	0804	2007	A 16	Instalação de Equipamento	OUTRA			DME	2010/11/07	2010/11/07		9.705,54		12.620,00	12.620,00					22.325,54
2.1.1.	02/020215	0805	2007	A 17	Formação	OUTRA			DME	2010/11/07	2010/11/07		29.100,00		5.000,00	5.000,00					34.100,00
2.1.1.		09	2010		PROJECTO REDE DE ÁREA LOCAL E INSTALAÇÃO DE QUADROS INTERACTIVOS NAS EBI								7.490,90		20.770,00	20.770,00					28.260,90
2.1.1.	02/070107	0901	2010	I 34	Equipamento Activo - Hardware	OUTRA			DME				7.490,90		18.270,00	18.270,00					25.760,90
2.1.1.	02/070108	0902	2010	I 35	Equipamento Passivo - Software	OUTRA			DME						2.500,00	2.500,00					2.500,00
A TRANSPORTAR ...										16.921.435,04		41.866.280,00	41.866.280,00		38.378.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	155715735,04		



OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. AÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS			REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		EX	INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016		2017	OUTROS
A TRANSPORTAR ...												16.921.435,04	41.866.280,00	41.866.280,00		38.378.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	155715735,04	
2.1.1.		10	2010	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, COLÓQUIOS, SEMINÁRIOS E PROJECTOS										119.770,00	119.770,00					119.770,00	
2.1.1.1.	02/020210	1003	2010	A 24 Transportes e Deslocações	OUTRA			DME						1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1.1.	02/020225	1004	2010	A 25 Serviços Diversos	OUTRA			DME						6.420,00	6.420,00					6.420,00	
2.1.1.1.	02/020225	1005	2013	A 3 Mostra da Educação	OUTRA			DME						112.350,00	112.350,00					112.350,00	
2.1.1.1.		11	2010	FORMAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS DAS ESCOLAS										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.1.1.1.	02/020104	1102	2012	A 12 Formação Específica	OUTRA			EMAI/P	2010/11/02	2010/11/02				5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.1.1.1.		12	2010	PLANO DE CONTINGÊNCIA DA GRIPE A (H1N1)										6.000,00	6.000,00					17.132,85	
2.1.1.1.	02/020111	1201	2010	A 27 Material de Consumo Clínico	OUTRA			DME						1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1.1.	02/020104	1202	2010	A 28 Material Descartável	OUTRA			DME						11.132,85	5.000,00					16.132,85	
2.1.1.1.	02/07010305	05	2012	I 5 Aquisição de Salas Modulares para Diversos Estabelecimentos de Ensino	OUTRA			DME						2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.1.1.1.		13	2013	Atividades de Enriquecimento Curricular										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.1.1.1.	02/040701	1301	2013	A 4 Protocolos/Acordos com Instituições	OUTRA			DME						5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.1.1.1.	02/020225	1302	2013	A 5 Prestação de Serviços	OUTRA			DME						5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.1.1.1.	02/020208	06	2014	A 11 Aluguer de Estruturas Modulares/Pré-Fabricadas para Diversos Estabelecimentos de Ensino	OUTRA			DME						27.100,00	27.100,00					27.100,00	
2.1.2.				Serviços Auxiliares de Ensino										3.396.463,35	12.459.090,00	12.459.090,00		6.780.000,00			22.635.553,35
2.1.2.	02/020210	02	2001	A 92 TRANSPORTES ESCOLARES	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01				163.877,31	680.390,00	680.390,00		500.000,00			1.344.267,31
2.1.2.		03	2001	AUXÍLIOS ECONÓMICOS DIRECTOS										3.151.025,49	11.721.550,00	11.721.550,00		6.280.000,00			21.152.575,49
2.1.2.	02/020225	0301	2001	A 93 Gestão e Exploração de Cantinas - Empresa	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01				2.972.959,43	10.017.680,00	10.017.680,00		5.500.000,00			18.490.639,43
2.1.2.	02/040701	0302	2004	A 77 Protocolo com a Fedapagaia ( Apoio ao Ensino)	OUTRA			DME	2010/11/04	2010/11/04				49.864,50	465.370,00	465.370,00					515.234,50
2.1.2.	02/020120	0303	2008	A 83 Manuais e Material Escolar	OUTRA			DME	2010/11/08	2010/11/08				110.803,46	1.101.370,00	1.101.370,00		650.000,00			1.862.173,46
2.1.2.	02/020105	0304	2011	A 16 Complemento Alimentar nas Escolas	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01				17.398,10	137.130,00	137.130,00		130.000,00			284.528,10
2.1.2.		06	2007	MANUTENÇÃO DE ESCOLAS										81.560,55	54.650,00	54.650,00					136.210,55
2.1.2.	02/040701	0601	2007	A 18 Protocolo com os Agrupamentos	OUTRA			DME	2010/11/07	2010/11/07				54.970,00	37.440,00	37.440,00					92.410,00
2.1.2.	02/020225	0602	2010	A 29 Serviços	OUTRA			DME						26.590,55	17.210,00	17.210,00					43.800,55
2.1.2.		04	2014	FÉRIAS ESCOLARES										2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.1.2.	02/040701	0401	2014	A 29 Protocolos/Acordos com Instituições	OUTRA			DME						1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.2.	02/020225	0402	2014	A 30 Prestação de Serviços Saúde	OUTRA			DME						1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.2.				Serviços Individuais de Saúde										12.494,98	69.620,00	69.620,00					82.114,98
2.2.1.				Serviços Individuais de Saúde										12.494,98	69.620,00	69.620,00					82.114,98
A TRANSPORTAR ...												20.329.031,24	54.495.740,00	54.495.740,00		45.158.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	178532791,24	



OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)				TOTAL PREVISTO			
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-CUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DESIN	2015		2016	2017	OUTROS
A TRANSPORTAR ...												20.329.031,24		54.495.740,00	54.495.740,00		45.158.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	178532781,24
2.2.1.		02	2013	ELANOS DE SAÚDE								12.494,98		69.620,00	69.620,00					82.114,98	
2.2.1.		0201	2013	Plano de Vacinação								12.494,98		69.620,00	69.620,00					82.114,98	
2.2.1.	02/020111	020101	2013	A 15 Material de Consumo Clínico	OUTRA							12.494,98		69.620,00	69.620,00					82.114,98	
2.3.				Segurança e Acção Sociais								558.125,11		1.377.370,00	1.377.370,00			1.050.000,00		2.985.495,11	
2.3.2.				Acção Social								558.125,11		1.377.370,00	1.377.370,00			1.050.000,00		2.985.495,11	
2.3.2.		01	2001	APOIO A INSTITUIÇÕES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL								480.752,29		730.650,00	730.650,00			600.000,00		1.811.402,29	
2.3.2.	02/040701	0101	2001	A 94 Transferências Correntes	OUTRA							56.768,41		214.750,00	214.750,00			200.000,00		471.518,41	
2.3.2.	02/080701	0102	2001	A 95 Transferências de Capital	OUTRA							423.983,88		515.900,00	515.900,00			400.000,00		1.339.883,88	
2.3.2.		02	2001	ACTIVIDADES DE ACÇÃO SOCIAL								72.892,34		529.940,00	529.940,00			450.000,00		1.052.832,34	
2.3.2.		0201	2001	Situações de Emergência Social										250.000,00	250.000,00			250.000,00		500.000,00	
2.3.2.	02/04050102	020101	2014	A 12 Apoio a Freguesias	OUTRA									150.000,00	150.000,00			150.000,00		300.000,00	
2.3.2.	02/040701	020102	2014	A 13 Apoio a Instituições	OUTRA									50.000,00	50.000,00			50.000,00		100.000,00	
2.3.2.	02/040802	020103	2014	A 14 Apoio a Particulares	OUTRA									50.000,00	50.000,00			50.000,00		100.000,00	
2.3.2.	02/020214	0205	2001	A 101 Estudos, Projectos e Consultadoria	OUTRA							2010/01/17	2010/01/17	1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.3.2.	02/020105	0207	2004	A 80 Refeições a Participantes	OUTRA							2010/11/04	2010/11/04	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/040701	0209	2011	A 23 Programa de Apoio a Situações de Emergência Social	OUTRA							2010/11/01	2010/11/01	72.892,34	252.440,00	252.440,00			50.000,00		375.332,34
2.3.2.	02/080701	0210	2011	A 94 Apoio a Obras para Licenciamento de IPSS	OUTRA							2010/11/01	2010/11/01		25.000,00	25.000,00			150.000,00		175.000,00
2.3.2.		12	2003	PROGRAMA REDE SOCIAL										7.000,00	7.000,00					7.000,00	
2.3.2.	02/020225	1203	2003	A 25 Aquisição de Serviços	OUTRA							2010/11/03	2010/11/03	5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.3.2.	02/020210	1206	2008	A 51 Transportes	OUTRA							2010/11/08	2010/11/08	2.000,00	2.000,00					2.000,00	
2.3.2.		15	2004	ACADEMIA SÉNIOR DE GAIA										7.500,00	7.500,00					7.500,00	
2.3.2.	02/020121	1501	2004	A 88 Consumíveis	OUTRA							2010/11/04	2010/11/04	5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.3.2.	02/07010413	1502	2012	I 8 Obras de Conservação e Beneficiação	OUTRA									2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.3.2.		20	2005	PLANO DE INTERVENÇÃO, EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO										4.000,00	4.000,00					4.000,00	
2.3.2.	02/020210	2001	2005	A 20 Transportes e Deslocações	OUTRA							2010/11/05	2010/11/05	2.000,00	2.000,00					2.000,00	
2.3.2.	02/020225	2003	2005	A 22 Visitas de Estudo/Ingressos	OUTRA							2010/11/05	2010/11/05	2.000,00	2.000,00					2.000,00	
2.3.2.		21	2005	BANCO DE VOLUNTARIADO DE GAIA										6.000,00	6.000,00					6.000,00	
2.3.2.	02/020225	2101	2005	A 24 Formação	OUTRA							2010/11/05	2010/11/05	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020210	2104	2012	A 41 Transportes	OUTRA							2010/11/02	2010/11/02	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020105	2105	2012	A 42 Alimentação/Refeições	OUTRA							2010/11/02	2010/11/02	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020121	2106	2012	A 43 Consumíveis	OUTRA							2010/11/02	2010/11/02	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020225	2107	2012	A 44 Serviços	OUTRA							2010/11/02	2010/11/02	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020220	2108	2012	A 45 Trabalhos Tipográficos	OUTRA							2010/11/02	2010/11/02	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.		23	2006	OUTROS PROJECTOS DE ÍNDOLE SOCIAL										3.350,00	3.350,00					3.350,00	
2.3.2.	02/020225	2302	2006	A 33 Formadores	OUTRA							2010/11/06	2010/11/06	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020210	2303	2006	A 34 Deslocações e Transportes	OUTRA							2010/11/06	2010/11/06	1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.3.2.	02/020204	2304	2006	A 35 Alugueres de Instalações	OUTRA							2010/11/06	2010/11/06	250,00	250,00					250,00	
2.3.2.	02/020208	2305	2006	A 36 Alugueres de Bens	OUTRA							2010/11/06	2010/11/06	500,00	500,00					500,00	
2.3.2.	02/020108	2306	2006	A 37 Consumíveis de Escritório	OUTRA							2010/11/06	2010/11/06	500,00	500,00					500,00	
2.3.2.	02/020220	2308	2006	A 39 Trabalhos Tipográficos	OUTRA							2010/11/06	2010/11/06	100,00	100,00					100,00	
A TRANSPORTAR ...												20.895.170,85		55.853.800,00	55.853.800,00		46.208.230,00	29771580,00	28650710,00	127.500,00	181506990,95





OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO				
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE							
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS			
A TRANSPORTAR ...												20.978.916,94				55.984.470,00	55.984.470,00				127.500,00	181721406,94		
2.4.2.		05	2007	GAIAPOLIS - Soc.Desenvolv.do Programa Polis								1.865.030,20		1.000,00	1.000,00				1.866.030,20					
2.4.2.	02/080701	0501	2007	Transferências de Capital REQUALIFICAÇÕES URBANÍSTICAS - CENTRO HISTÓRICO	OUTRA			CM	2010/11/07	2010/11/07		1.865.030,20		1.000,00	1.000,00				1.866.030,20					
2.4.2.		07	2009																		251.330,00	251.330,00		
2.4.2.	02/07010413	0701	2009	Requalificação Urbanística da Área de Intervenção de Cândido dos Reis	EMPRESITADA		85.0	DMVM	2010/11/09	2010/11/09		160.641,02		66.480,00	66.480,00				227.121,02					
2.4.2.	02/07010413	0702	2009	Requalificação Urbanística da Área de Intervenção da Guilherme Gomes Fernandes	EMPRESITADA		85.0	DMVM	2010/11/09	2010/11/09		236.432,45		108.850,00	108.850,00				345.282,45					
2.4.2.	02/07010413	0703	2009	Requalificação Urbanística de Arruamentos Envolventes à Escarpa da Serra	EMPRESITADA		85.0	DMVM	2010/11/09	2010/11/09		441.000,60		12.390,00	12.390,00				453.390,60					
2.4.2.	02/07010413	0704	2009	Requalificação Urbanística da Área de Intervenção da Calçada da Serra	EMPRESITADA		85.0	DMVM	2010/11/09	2010/11/09		775.049,65		63.610,00	63.610,00				838.659,65					
2.4.2.		02	2011	ESPAÇO PÚBLICO								19.727,68		102.520,00	102.520,00	130.000,00			252.247,68					
2.4.2.	02/07010413	0201	2011	Construção/Requalificação do Espaço Público	EMPRESITADA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01				5.000,00	5.000,00				5.000,00					
2.4.2.	02/07011002	0202	2011	Mobiliário/Equipamentos Urbanos de Requalificação do Espaço Público	OUTRA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01				2.500,00	2.500,00				2.500,00					
2.4.2.		0206	2011	Parques Infantis								19.727,68		95.020,00	95.020,00	130.000,00			244.747,68					
2.4.2.	02/07010413	020601	2011	Construção de Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01		17.930,94		15.000,00	15.000,00	80.000,00			112.930,94					
2.4.2.	02/07011002	020602	2011	Equipamentos de Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01		1.355,39		52.780,00	52.780,00	50.000,00			104.135,39					
2.4.2.	02/020203	020603	2011	Manutenção/Reparação de Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01				5.220,00	5.220,00				5.220,00					
2.4.2.	02/020121	020604	2011	Bens para Manutenção de Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01		441,35		22.020,00	22.020,00				22.461,35					
2.4.2.		06	2011	OPERAÇÕES URBANÍSTICAS/OBRAS DE URBANIZAÇÃO										10.000,00	10.000,00				10.000,00					
2.4.2.	02/07010413	0601	2011	Infraestruturas GAIURB-URBANISMO E HABITAÇÃO,EM	EMPRESITADA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01				10.000,00	10.000,00				10.000,00					
2.4.2.		09	2011									1.117.301,51		10.277.220,00	6.161.980,00	4.115.240,00		4.123.340,00	500.000,00	16.017.861,51				
2.4.2.	02/05010101	0901	2011	Transferências Correntes	OUTRA			CM	2010/11/01	2010/11/01				2.598.210,00	2.598.210,00				2.598.210,00					
2.4.2.	02/08010101	0902	2011	Transferências de Capital	OUTRA			CM	2010/11/01	2010/11/01		420.070,23		905.560,00	905.560,00				1.325.630,23					
2.4.2.	02/08010101	0903	2012	Programa Prohabita	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02		697.231,28		1.400.000,00	1.400.000,00	900.000,00			2.997.231,28					
2.4.2.	02/07010307	0905	2014	Empreitada de Reabilitação dos Edifícios de Vila D'Este - 2ª fase	EMPRESITADA			DMVM						5.368.450,00	1.253.210,00	4.115.240,00		2.723.340,00		8.091.790,00				
2.4.2.	02/020214	0907	2013	Estudos, Projectos e Consultadoria	OUTRA			CM						5.000,00	5.000,00	500.000,00		500.000,00		1.005.000,00				
A TRANSPORTAR ...												25.594.100,05				66.626.540,00	62.511.300,00	4.115.240,00		50.461.570,00	30271580,00	28650710,00	127.500,00	201732000,05

*[Handwritten signatures and initials]*



OBJETIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												26.906.629,05		74.158.870,00	70.043.630,00	4.115.240,00	53.225.370,00	30746580,00	29085710,00	127.500,00	214250659,05
2.4.5.		06	2001	TRATAMENTO, VALORIZAÇÃO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS								1.127.367,78		5.565.270,00	5.565.270,00		3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	17.942.637,78	
2.4.5.	02/020202	0604	2001	A 178 Deposição de Resíduos Sólidos	OUTRA			DMASQV	2010/08/17	2010/08/17		1.127.367,78		5.565.270,00	5.565.270,00		3.750.000,00	3.750.000,00	3.750.000,00	17.942.637,78	
2.4.5.		05	2004	MATERIAL DESCARTÁVEL, DE LIMPEZA, CONSUMÍVEIS E VESTUÁRIO								5.315,88		80.120,00	80.120,00					85.435,88	
2.4.5.	02/020104	0501	2004	A 109 Material Descartável	OUTRA			DMASQV	2010/09/17	2010/09/17				53.760,00	53.760,00					53.760,00	
2.4.5.	02/020101	0502	2004	A 110 Herbicidas e Outros Produtos Similares	OUTRA			DMASQV						1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.5.	02/020104	0503	2004	A 111 Produtos de Limpeza Diversos	OUTRA			DMASQV	2010/01/17	2010/01/17				1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.5.	02/020114	0504	2004	A 112 Peças e Acessórios p/o Diverso Equipamento	OUTRA			DMASQV	2010/02/17	2010/02/17				20.380,00	20.380,00					20.380,00	
2.4.5.	02/020121	0505	2004	A 113 Outros Consumíveis	OUTRA			DMASQV	2010/03/17	2010/03/17				1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.5.	02/020107	0506	2004	A 114 Vestuário e Artigos Pessoais	OUTRA			DMASQV	2010/04/17	2010/04/17		5.315,88		2.980,00	2.980,00					8.295,88	
2.4.5.		07	2009	SENSIBILIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO								100,00		2.300,00	2.300,00					2.400,00	
2.4.5.	02/020220	0701	2009	A 35 Material de Sensibilização e Informativo	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.5.	02/020217	0702	2009	A 36 Campanhas de Sensibilização	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0	100,00		1.300,00	1.300,00					1.400,00	
2.4.6.				Proteção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza								1.445.752,55		1.298.360,00	1.298.360,00		790.000,00			3.534.112,55	
2.4.6.		01	2001	HIGIENE PÚBLICA								153.398,71		43.740,00	43.740,00					197.138,71	
2.4.6.		0101	2001	Balneários e Sanitários										7.550,00	7.550,00					7.550,00	
2.4.6.	02/020203	010101	2004	A 116 Reparações e Conservações	OUTRA			DMASQV	2010/06/17	2010/06/17				1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.4.6.	02/07011002	010103	2004	A 68 Mobiliário e Equipamento	OUTRA			DMASQV	2010/11/04	2010/11/04				6.050,00	6.050,00					6.050,00	
2.4.6.		0102	2001	Canil Municipal								153.398,71		36.190,00	36.190,00					189.588,71	
2.4.6.	02/020121	010203	2004	A 118 Produtos Alimentares	OUTRA			DMASQV	2010/08/17	2010/08/17				5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.6.	02/020109	010206	2004	A 172 Produtos Medicamentosos	OUTRA			DMASQV	2010/02/17	2010/02/17		2.583,68		4.590,00	4.590,00					7.173,68	
2.4.6.	02/020121	010207	2014	A 16 Outros Bens										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/07010413	010208	2007	A 56 Construção de Novo Canil	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/07	2010/11/07		148.347,00		20.600,00	20.600,00					168.947,00	
2.4.6.	02/020121	010209	2010	A 42 Micro Chips	OUTRA			DMASQV				281,12		1.000,00	1.000,00					1.281,12	
2.4.6.	02/020111	010210	2010	A 43 Vacinas e Consumíveis para Tratamento Médico Veterinário	OUTRA			DMASQV				2.186,91		1.500,00	1.500,00					3.686,91	
2.4.6.	02/020225	010215	2011	A 42 Aquisição Serviços para Transporte e Eliminação de Cadáveres de Animais de Companhia	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01				2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.		02	2001	CEMITÉRIOS E CASAS MORTUÁRIAS										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.6.	02/08050102	0201	2014	A 31 Capela Mortuária de Canelas	OUTRA			DMASQV						5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.6.		03	2001	JARDINS E PARQUES								124.131,70		107.730,00	107.730,00					231.861,70	
2.4.6.		0301	2001	Manutenção de Espaços Verdes								104.358,17		86.140,00	86.140,00					190.498,17	
2.4.6.	02/07011002	030101	2001	A 231 Mobiliário e Equipamento	OUTRA			DMASQV	2010/01/17	2010/01/17		228,78		2.590,00	2.590,00					2.818,78	
A TRANSPORTAR ...												28.193.040,20		79.857.890,00	75.742.650,00	4.115.240,00	56.975.370,00	34496580,00	32835710,00	127.500,00	232486090,20

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON-SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
						AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS
A TRANSPORTAR ...													28.193.040,20		79.857.890,00	75.742.650,00	4.115.240,00	56.975.370,00	34496580,00	32835710,00	127.500,00	232486090,20
2.4.6.	02/020101	030102	2001	A 188	Material e Outros Consumíveis	OUTRA			DMVM	2010/08/17	2010/08/17		3.690,00		1.000,00	1.000,00						4.690,00
2.4.6.	02/07010405	030104	2001	I 566	Pequenas Obras de Construção Civil	EMPRESITADA			DMVM	2010/06/17	2010/06/17		72.057,83		18.980,00	18.980,00						91.037,83
2.4.6.	02/070115	030108	2001	I 234	Árvores e Arbustos	OUTRA			DMASQV	2010/04/17	2010/04/17				1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/020225	030110	2004	A 121	Prestação de Serv.de Manutenção em Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/01/17	2010/01/17		5.596,25		2.250,00	2.250,00						7.846,25
2.4.6.	02/020203	030111	2004	A 122	Manutenção/Reparação de Equipamentos	OUTRA			DMVM	2010/02/17	2010/02/17		10.565,17		15.520,00	15.520,00						26.085,17
2.4.6.	02/0701002	030112	2004	I 74	Equipamentos para Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/11/04	2010/11/04		12.220,14		43.310,00	43.310,00						55.530,14
2.4.6.	02/020121	030114	2004	A 174	Bens	OUTRA			DMVM	2010/04/17	2010/04/17				1.490,00	1.490,00						1.490,00
2.4.6.		0302	2001		Div.p/Manutenção/Reparaçã o de Parques Infantis																	
2.4.6.	02/07010405	030203	2001	I 238	Construção e Remodelação de Espaços Verdes	EMPRESITADA			DMVM	2010/08/17	2010/08/17		19.758,40		16.000,00	16.000,00						35.758,40
2.4.6.	02/020225	030210	2008	A 22	Construção, Grandes Reparações e Beneficiações	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08				1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.		0303	2001		Maquinaria e Equipamento								15,13		1.590,00	1.590,00						1.605,13
2.4.6.	02/020117	030303	2008	A 23	Ferramentas e Utensílios para Trabalhos de Jardinagem	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08		15,13		1.590,00	1.590,00						1.605,13
2.4.6.	02/07010407	0309	2009	I 28	Ramais de Abastecimento de Água para Rega	OUTRA			DMVM	2010/11/09	2010/11/09				4.000,00	4.000,00						4.000,00
2.4.6.		14	2001		AMBIENTE								10.948,18		75.540,00	75.540,00		40.000,00				126.488,18
2.4.6.	02/020121	1401	2006	A 43	Consumíveis Diversos	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06		1.223,31		1.000,00	1.000,00						2.223,31
2.4.6.		1402	2001		LABORATÓRIO DE ACÚSTICA								2.977,82		12.350,00	12.350,00						15.327,82
2.4.6.	02/0701002	140201	2012	I 10	Equipamento	OUTRA			DMAEA	2010/11/02	2010/11/02		725,70		1.000,00	1.000,00						1.725,70
2.4.6.	02/070108	140202	2012	I 11	Software	OUTRA			DMAEA	2010/11/02	2010/11/02				1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.	02/020203	140203	2012	A 30	Manutenção/Reparação de Equipamentos	OUTRA			DMAEA	2010/11/02	2010/11/02		1.200,47		1.740,00	1.740,00						2.940,47
2.4.6.	02/020225	140204	2012	A 31	Serviços	OUTRA			DMAEA	2010/11/02	2010/11/02		1.051,65		8.610,00	8.610,00						9.661,65
2.4.6.		1420	2001		Consolidação do Núcleo de Acústica										40.710,00	40.710,00						40.710,00
2.4.6.	02/070107	142002	2004	I 78	Equipamento Informático p/Acústica	OUTRA			DMASQV	2010/11/04	2010/11/04				25.760,00	25.760,00						25.760,00
2.4.6.	02/020214	142004	2004	A 126	Estudos e Projectos	OUTRA			DMASQV	2010/06/17	2010/06/17				6.650,00	6.650,00						6.650,00
2.4.6.	02/020225	142005	2004	A 127	Certificação das Prestações de Serviços Efectuadas	OUTRA			DMASQV	2010/07/17	2010/07/17				8.300,00	8.300,00						8.300,00
2.4.6.		1428	2001		Prevenção e Controlo da Poluição Sonora										4.340,00	4.340,00		20.000,00				24.340,00
2.4.6.	02/020220	142801	2004	A 169	Elaboração de Mapas de Ruído	OUTRA			DMASQV	2010/09/17	2010/09/17				1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.	02/020220	142802	2009	A 37	Elaboração de Planos de Redução de Ruído	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09				3.340,00	3.340,00		20.000,00				23.340,00
A TRANSPORTAR ...													28.321.144,25		80.021.430,00	75.906.190,00	4.115.240,00	56.995.370,00	34496580,00	32835710,00	127.500,00	232797734,25

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-CUT-2013	PAGAM. PREV DE CUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												28.321.144,25		80.021.430,00	75.906.190,00	4.115.240,00	56.995.370,00	34496580,00	32835710,00	127.500,00	232797734,25
2.4.6.	02/07011002	1431	2007	I 28	Aquisição de Odeões para Escolas e Grandes Produtores	OUTRA			DMASQV	2010/11/07	2010/11/07			2.500,00	2.500,00		20.000,00				22.500,00
2.4.6.		1435	2001		Realização de Eventos Ambientais							2.257,05		8.890,00	8.890,00						11.147,05
2.4.6.	02/020121	143501	2008	A 26	Consumíveis	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.	02/020220	143502	2008	A 27	Trabalhos Especializados	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.	02/020216	143503	2008	A 28	Despesas com Workshop's, Seminários e Similares	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.	02/020225	143504	2008	A 29	Serviços Diversos	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			2.257,05	5.890,00	5.890,00					8.147,05
2.4.6.	02/06020305	1436	2008	A 30	SIRER - Sistema de Identificação e Registo de Resíduos	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.6.		1437	2001		Candidaturas Diversas							4.490,00		4.750,00	4.750,00						9.240,00
2.4.6.	02/020225	143701	2008	A 31	Ecoescolas	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			2.570,00	3.250,00	3.250,00					5.820,00
2.4.6.	02/020225	143702	2008	A 32	Eco XXI	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.920,00	1.500,00	1.500,00					3.420,00
2.4.6.		08	2008		REQUALIFICAÇÃO DA MARGINAL ATLÁNTICA - LITORAL DE SALGUEIROS							31.787,00		13.000,00	13.000,00		250.000,00				294.787,00
2.4.6.	02/070101	0801	2008	I 122	Aquisição/Expropriação de Terrenos	OUTRA			DMASQV	2010/02/17	2010/02/17			31.787,00	1.000,00	1.000,00					32.787,00
2.4.6.	02/07010307	0802	2008	I 123	Aquisição/Expropriação de Edifícios	OUTRA			DMASQV	2010/03/17	2010/03/17			7.000,00	7.000,00						7.000,00
2.4.6.	02/07010413	0804	2012	I 12	Arruamento de Ligação à Marginal Atlântica-Litoral de Salgueiros	EMPREITADA			CM	2010/11/02	2010/11/02			5.000,00	5.000,00		250.000,00				255.000,00
2.4.6.		10	2011		VALORIZAÇÃO E REORDENAMENTO DO ESPAÇO PÚBLICO DO LITORAL DE GAIA							1.125.486,96		1.053.350,00	1.053.350,00		500.000,00				2.678.836,96
2.4.6.	02/07010413	1001	2011	I 27	Construção Percurso Ciclo-Pedonal entre Aguda e Canidelo	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			1.113.979,60	902.630,00	902.630,00					2.016.609,60
2.4.6.	02/07010405	1002	2011	I 28	Instalação do Parque Verde do Vale de S.Paio - Canidelo	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00		250.000,00				251.000,00
2.4.6.	02/07010405	1003	2011	I 29	Instalação do Parque Verde do Vale da Ribeira de Santarém - Afurada	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00		250.000,00				251.000,00
2.4.6.	02/07010413	1004	2011	I 30	Recuperação do Corredor Ecológico da Ribeira de Ateões - Canidelo	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			11.507,36	148.720,00	148.720,00					160.227,36
2.5.					Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos							5.799.319,23		8.575.600,00	8.575.600,00		3.976.000,00	426.000,00	146.000,00		18.922.919,23
2.5.1.					Cultura							178.824,25		394.300,00	394.300,00		600.000,00	200.000,00			1.373.124,25
2.5.1.	02/07010307	04	2014	I 16	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA			DMEM					1.000,00	1.000,00		200.000,00				201.000,00
2.5.1.		07	2001		APOIO A COLECTIVIDADES E INSTITUIÇÕES							163.500,00		329.200,00	329.200,00		200.000,00	200.000,00			892.700,00
2.5.1.	02/040701	0701	2001	A 278	Transferências Correntes	OUTRA			CM	2010/08/17	2010/08/17			129.000,00	100.200,00	100.200,00		50.000,00	50.000,00		329.200,00
2.5.1.	02/080701	0702	2001	A 279	Transferências de Capital	OUTRA			CM	2010/09/17	2010/09/17			34.500,00	226.000,00	226.000,00		150.000,00	150.000,00		560.500,00
A TRANSPORTAR ...												29.648.665,26		81.432.120,00	77.316.880,00	4.115.240,00	58.165.370,00	34696580,00	32835710,00	127.500,00	236905945,26





OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONOMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVSL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
						AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OCT-2013	PAGAM. PREV. DE OCT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016		2017	OUTROS
A TRANSPORTAR ...													35.591.532,75	90.386.570,00	86.271.330,00	4.115.240,00	61.891.370,00	34922580,00	32981710,00	127.500,00	255901262,75	
3.2.		0105	2001	Iluminação de Diversos Arruamentos									757,09	50.650,00	50.650,00		50.000,00				101.407,09	
3.2.	02/020203	010501	2011	A 61 Manutenção/Reparação	OUTRA				DNMM	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
3.2.	02/020114	010502	2011	A 62 Peças e Acessórios	OUTRA				DNMM	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
3.2.	02/07010404	010505	2004	I 115 Execução de Ramais de Iluminação e Energia Eléctrica em Arruamentos	EMPREITADA				DNMM	2010/05/17	2010/05/17		757,09	16.070,00	16.070,00						16.827,09	
3.2.	02/07010404	010506	2006	I 15 Empreitadas de IP e Infraest.Elécticas em Diversos Arruamentos	EMPREITADA				DNMM	2010/11/06	2010/11/06			32.580,00	32.580,00		50.000,00				82.580,00	
3.2.		0106	2001	Iluminação de Edifícios e Espaços Exteriores										5.910,00	5.910,00						5.910,00	
3.2.	02/07010404	010602	2001	I 311 Outros Edifícios	EMPREITADA				DNEM	2010/01/17	2010/01/17			4.410,00	4.410,00						4.410,00	
3.2.	02/07010404	010603	2004	I 116 Execução Ramais de Ilum. de Edifícios/Espaços Exteriores	EMPREITADA				DNEM	2010/06/17	2010/06/17			1.500,00	1.500,00						1.500,00	
3.2.		0107	2001	Equipamento									14.281,79	7.500,00	7.500,00						21.781,79	
3.2.	02/020114	010701	2005	A 125 Peças e Acessórios	OUTRA				DNMM	2010/05/17	2010/05/17		3.052,66	2.500,00	2.500,00						5.552,66	
3.2.	02/07011002	010702	2005	I 89 Equipamentos	OUTRA				DNEM	2010/11/05	2010/11/05		11.229,13	5.000,00	5.000,00						16.229,13	
3.2.	02/07010404	0109	2009	I 44 Projectos de Iluminação Pública	OUTRA				DNEM	2010/11/09	2010/11/09			5.000,00	5.000,00						5.000,00	
3.2.	02/07010404	0110	2010	I 59 Gestão de Energia na Iluminação Pública no Município - Empreitada	OUTRA		70,0		CM					500.000,00	75.000,00	425.000,00	750.000,00				1.250.000,00	
3.2.		02	2001	ENERGIA									211.994,46	543.870,00	543.870,00		70.381.200,00				71.137.064,46	
3.2.		0201	2001	ENERGIA - Agência de Energia do Sul da Área Metropolitana do Porto									19.088,16	55.600,00	55.600,00						74.688,16	
3.2.	02/080701	020102	2005	A 87 Transferências de Capital	OUTRA				CM	2010/11/05	2010/11/05			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
3.2.	02/06020305	020104	2011	A 64 Quota	OUTRA				CM	2010/11/01	2010/11/01		19.088,16	54.600,00	54.600,00						73.688,16	
3.2.	02/020214	0202	2011	A 92 Sustentabilidade Energética em Vila Nova de Gaia - Programa ELENA	OUTRA				CM	2010/11/01	2010/11/01		128.412,25	198.470,00	198.470,00							326.882,25
3.2.		0203	2001	Programa Energia Inteligente - Projecto ELENA									64.494,05	289.800,00	289.800,00		70.381.200,00				70.735.494,05	
3.2.	02/010107	020301	2012	A 32 Despesas com Pessoal	OUTRA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02		38.910,05	158.470,00	158.470,00		140.000,00				337.380,05	
3.2.	02/020214	020302	2012	A 33 Estudos, Projectos, Peritagens, Consultadoria e Similares	OUTRA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02		25.584,30	66.330,00	66.330,00							91.914,00
3.2.		020303	2001	Empreitadas Diversas										7.500,00	7.500,00		66.235.000,00				66.242.500,00	
3.2.	02/07010305	02030301	2012	I 13 Edifícios Escolares	EMPREITADA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00		17.505.000,00				17.507.500,00	
3.2.	02/07010404	02030302	2012	I 14 Iluminação Pública	EMPREITADA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00		45.505.000,00				45.507.500,00	
3.2.	02/07010404	02030303	2012	I 15 Desenho da Rede	EMPREITADA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00		3.225.000,00				3.227.500,00	
3.2.	02/07010404	020304	2001	Equipamento Diverso e Veículos										57.500,00	57.500,00		4.006.200,00				4.063.700,00	
3.2.	02/07011002	02030401	2012	I 16 Sistemas Fotovoltaicos	OUTRA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00		2.852.600,00				2.855.100,00	
3.2.	02/07011002	02030402	2012	I 17 Semáforos	OUTRA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00		313.600,00				316.100,00	
3.2.	02/07010602	02030403	2012	I 18 Veículos Eléctricos	OUTRA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00		420.000,00				422.500,00	
3.2.	02/07011002	02030404	2012	I 28 Equipamento Diverso	OUTRA				ELENA	2010/11/02	2010/11/02			50.000,00	50.000,00		420.000,00				470.000,00	
3.2.		03	2001	DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL									195.000,00	1.920.430,00	1.920.430,00		1.500.000,00				3.615.430,00	
3.2.		0302	2001	Parques Industriais										487.890,00	487.890,00						487.890,00	
A TRANSPORTAR ...													35.818.566,09	91.858.590,00	86.959.260,00	4.540.240,00	133072570,00	34922580,00	32981710,00	127.500,00	328422426,09	



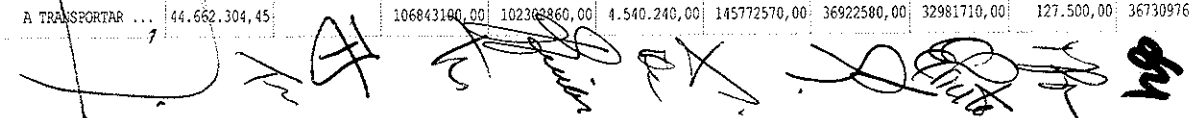








OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS			REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM	EX	PAGAM. ATE 1-OUT-2013	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2015	2016	2017		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...												44.524.036,85			104650510,00	100110270,00	4.540.240,00	141322570,00	34922580,00	32981710,00	127.500,00	358528906,85
3.3.1.		0609	2010	Beneficiação / Construção de Estradas e Caminhos, Acessibilidades Cicláveis e Pedonais										1.865.890,00	1.865.890,00		2.650.000,00	1.000.000,00			5.515.890,00	
3.3.1.	02/07010413	060901	2012 I 20	Construção Passadiço para Ligação Ciclo-Pedonal entre Cais de Quebrantões e o Areinho de Oliveira Douro e Requalificação Frente Fluvial do Rio Douro na Zona do Areinho de Oliveira do Douro	EMPREITADA		85.0	DMVM	2010/11/02	2010/11/02				1.864.890,00	1.864.890,00		150.000,00				2.014.890,00	
3.3.1.	02/07010401	060902	2012 I 21	Requalificação da Marginal do Arainho de Avintes	EMPREITADA			DMVM	2010/11/02	2010/11/02				1.000,00	1.000,00		2.500.000,00	1.000.000,00			3.501.000,00	
3.3.1.		07	2010	AVENIDA DA REPUBLICA								15.067,50		38.380,00	38.380,00						53.447,50	
3.3.1.	02/020214	0701	2010 A 67	Estudos e Projectos (Consultadoria) Comércio e Turismo Mercados e Feiras	OUTRA			CM				15.067,50		38.380,00	38.380,00						53.447,50	
3.4.		01	2005	Manutenção Pequenas Reparações/Conservações								131.275,32		342.790,00	342.790,00		1.800.000,00	1.000.000,00			3.274.065,32	
3.4.1.		0103	2005 A 107	Pequenas Reparações/Conservações	OUTRA			DMASQV	2010/07/17	2010/07/17				22.360,00	22.360,00		1.700.000,00	1.000.000,00			2.722.360,00	
3.4.1.	02/020203	0103	2005 A 107	Pequenas Reparações/Conservações	OUTRA			DMASQV	2010/07/17	2010/07/17				15.000,00	15.000,00		400.000,00				415.000,00	
3.4.1.	02/07010303	0104	2005 I 80	Obras de Remodelação/Adaptação/Reparação	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/05	2010/11/05				5.000,00	5.000,00		200.000,00				205.000,00	
3.4.1.	02/07010303	0105	2012 I 24	Reparação e Reversão das Lojas da Feira dos Carvalhos	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				5.000,00	5.000,00		200.000,00				205.000,00	
3.4.1.	02/07011002	02	2006 I 27	Equipamentos para Mercados e Feiras	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06				3.600,00	3.600,00						3.600,00	
3.4.1.	02/07010303	03	2009 I 75	Construção do Novo Mercado da Afurada	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09				1.260,00	1.260,00						1.260,00	
3.4.1.	02/07010303	04	2012 I 25	Requalificação do Mercado da Beira Rio	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				2.500,00	2.500,00		1.300.000,00	1.000.000,00			2.302.500,00	
3.4.2.		17	2001	Turismo								131.275,32		320.430,00	320.430,00		100.000,00				551.705,32	
3.4.2.		1701	2001 A 61	ARRANJOS URBANÍSTICOS	OUTRA			DMVM	2010/11/06	2010/11/06				111.534,00	239.040,00		100.000,00				450.574,00	
3.4.2.	02/020203	1701	2006 A 61	Conservação de Fontes Ornamentais - Despesas de Natureza Corrente	OUTRA			DMVM	2010/11/06	2010/11/06				96.185,28	105.700,00		50.000,00				251.885,28	
3.4.2.	02/07011002	1703	2002 I 63	Conservação de Fontes Ornamentais	OUTRA			DMVM	2010/11/02	2010/11/02				15.340,72	106.310,00		50.000,00				171.658,72	
3.4.2.	02/07010413	1731	2001 I 542	Outros Arranjos Urbanísticos	EMPREITADA			DMVM	2010/02/17	2010/02/17				27.030,00	27.030,00						27.030,00	
3.4.2.		16	2005	TURISMO E MERCHANDISING								19.741,32		81.390,00	81.390,00						101.131,32	
3.4.2.	02/02011603	1601	2005 A 109	Aquisição de Bens, com Logotipo, para Venda	OUTRA			DMASQV	2010/09/17	2010/09/17				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
3.4.2.	02/070109	1602	2005 I 82	Equipamento de Apoio	OUTRA			DMASQV	2010/11/05	2010/11/05				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
3.4.2.		1603	2005	Ações de Informação e Divulgação								15.111,82		56.620,00	56.620,00						71.731,82	
3.4.2.	02/020220	160301	2005 A 110	Trabalhos Especializados	OUTRA			DMASQV						3.270,00	3.270,00						3.270,00	
3.4.2.		160302	2005	Destino Gaia								15.111,82		53.350,00	53.350,00						68.461,82	
3.4.2.	02/020217	16030201	2009 A 67	Promoção/Divulgação	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09				11.666,10	21.650,00		21.650,00				33.316,10	
A TRANSPORTAR ...												44.662.304,45			106843100,00	102303860,00	4.540.240,00	145772570,00	36922580,00	32981710,00	127.500,00	367309766,45




OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NÚM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS
A TRANSPORTAR ...											44.662.304,45	106943100,00	102302860,00	4.540.240,00	145772570,00	36922580,00	32981710,00	127.500,00	367309764,45		
3.4.2.	02/020225	16030202	2009	A 68	Serviços	OUTRA		DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0	1.914,00		23.900,00	23.900,00						25.814,00
3.4.2.	02/020121	16030203	2009	A 69	Outros	OUTRA		DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0	1.531,72		7.800,00	7.800,00						9.331,72
3.4.2.	02/020121	1604	2005	A 111	Consumíveis	OUTRA		DMASQV	2010/01/17	2010/01/17				230,00	230,00						230,00
3.4.2.		1606	2005		Feiras e Exposições							3.029,50		16.540,00	16.540,00						19.569,50
3.4.2.	02/020208	160601	2005	A 113	Alugueres	OUTRA		DMASQV	2010/03/17	2010/03/17		2.029,50		11.540,00	11.540,00						13.569,50
3.4.2.	02/020225	160602	2005	A 114	Serviços	OUTRA		DMASQV	2010/04/17	2010/04/17		1.000,00		2.500,00	2.500,00						3.500,00
3.4.2.	02/020210	160603	2005	A 115	Transportes	OUTRA		DMASQV	2010/05/17	2010/05/17				2.000,00	2.000,00						2.000,00
3.4.2.	02/020115	160605	2014	A 36	Bens para Oferta	OUTRA								500,00	500,00						500,00
3.4.2.		1608	2005		Concursos							1.600,00		6.000,00	6.000,00						7.600,00
3.4.2.	02/040802	160801	2011	A 74	Prémios - Particulares	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01		1.600,00		5.000,00	5.000,00						6.600,00
3.4.2.	02/040701	160802	2011	A 75	Prémios - Instituições	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.5.					Outras Funções Económicas							573,55		9.670,00	9.670,00						10.243,55
3.5.1.					Metrologia							573,55		7.170,00	7.170,00						7.743,55
3.5.1.		01	2011		Metrologia							573,55		7.170,00	7.170,00						7.743,55
3.5.1.	02/070109	0101	2011	I 56	Maquinaria e Equipamento	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01				4.170,00	4.170,00						4.170,00
3.5.1.	02/020121	0102	2011	A 84	Consumíveis	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01		473,55		500,00	500,00						973,55
3.5.1.	02/020225	0103	2011	A 85	Serviços	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01				500,00	500,00						500,00
3.5.1.	02/020203	0104	2011	A 86	Reparação/Manutenção de Equipamentos	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01		100,00		2.000,00	2.000,00						2.100,00
3.5.2.					Serviços de Apoio e Informação ao Exterior									2.500,00	2.500,00						2.500,00
3.5.2.		01	2011		Centro de Informação e Apoio ao Consumidor									2.500,00	2.500,00						2.500,00
3.5.2.	02/040701	0101	2011	A 87	Protocolo de Apoio Jurídico com a APDC	OUTRA		DMASQV	2010/11/01	2010/11/01				2.500,00	2.500,00						2.500,00
4.					Outras Funções							4.557.820,22		6.809.050,00	6.809.050,00		550.000,00	50.000,00			11.966.870,22
4.2.					Transferências entre Administrações							4.556.438,47		6.633.310,00	6.633.310,00		400.000,00				11.589.748,47
4.2.		02	2001		ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR							65.867,87		432.140,00	432.140,00						498.007,87
4.2.	02/04050102	0202	2001	A 419	Gestão e Exploração de Cantinas - Escolas	OUTRA		CM	2010/09/17	2010/09/17		63.872,17		425.940,00	425.940,00						489.812,17
4.2.	02/04050102	0203	2001	A 420	Manuais e Materiais Escolares	OUTRA		CM				1.995,70		4.700,00	4.700,00						6.695,70
4.2.	02/04050102	0205	2001	A 422	Actividades e Tempos Livres	OUTRA		CM	2010/02/17	2010/02/17				1.500,00	1.500,00						1.500,00
4.2.		07	2001		TRANSFERÊNCIAS PARA AS FREGUESIAS							4.490.570,60		6.201.170,00	6.201.170,00		400.000,00				11.091.740,60
4.2.	02/08050102	0701	2014	A 20	Reabilitação de Equipamentos Públicos	OUTRA		CM						200.000,00	200.000,00		200.000,00				400.000,00
4.2.	02/04050102	0702	2014	A 21	Programa de Apoio Social	OUTRA		CM						200.000,00	200.000,00		200.000,00				400.000,00
4.2.	02/04050102	0704	2004	A 166	Manutenção/Reparação de Escolas	OUTRA		CM	2010/06/17	2010/06/17		37.064,56		24.160,00	24.160,00						61.224,56
4.2.	02/04050102	0707	2001	A 425	Outras Transferências Correntes	OUTRA		CM	2010/05/17	2010/05/17		214.568,60		212.100,00	212.100,00						426.668,60
4.2.	02/04050102	0708	2005	A 120	Protocolo Cooperação c/Junta Freg. Sandim-Projecto "Quinta da Avozinha"	OUTRA		CM	2010/11/06	2010/11/06		4.231.147,52		5.555.630,00	5.555.630,00		150.000,00	50.000,00			9.786.777,52
4.3.		01	2010		Diversas não Especificadas							1.381,75		175.740,00	175.740,00		150.000,00	50.000,00			377.121,75
4.3.		01	2010		EMPREGO							1.381,75		143.240,00	143.240,00		150.000,00	50.000,00			344.621,75
A TRANSPORTAR ...											49.227.391,69	113540550,00	109000310,00	4.540.240,00	146172570,00	36922580,00	32981710,00	127.500,00	378972301,69		

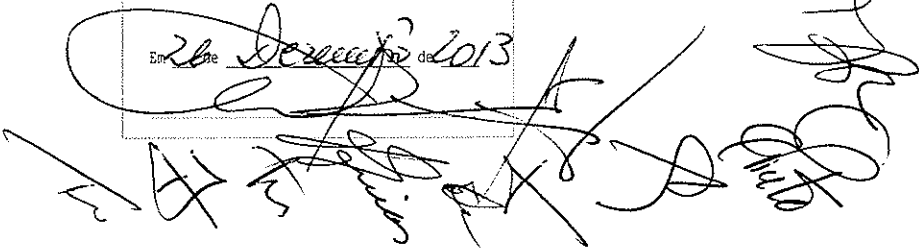
*[Handwritten signatures and initials]*

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2013	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2015	2016	2017		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												49.227.391,69		113540550,00	109000310,00	4.540.240,00	146172570,00	36922580,00	32981710,00	127.500,00	378972301,69
4.3.		0101 2010	Programa Gaia Mais Solidária									1.381,75		13.240,00	13.240,00		50.000,00	50.000,00		114.621,75	
4.3.	02/040102	010101 2010 A 72	Apoio às PME's - Participação Bolsa de Estágio	OUTRA			CM					1.381,75		13.240,00	13.240,00		50.000,00	50.000,00		114.621,75	
4.3.		0103 2010	Programa Impulso Jovem											125.000,00	125.000,00					125.000,00	
4.3.	02/020210	010301 2013 A 11	Transportes	OUTRA			DNASOV	2010/10/03	2010/10/03					5.000,00	5.000,00					5.000,00	
4.3.	02/020105	010302 2013 A 12	Alimentação/Refeições	OUTRA			DNASOV	2010/10/03	2010/10/03					5.000,00	5.000,00					5.000,00	
4.3.	02/020212	010303 2013 A 13	Seguro	OUTRA			DNASOV	2010/10/03	2010/10/03					10.000,00	10.000,00					10.000,00	
4.3.	02/010214	010304 2013 A 14	Bolsas	OUTRA			DNASOV	2010/10/03	2010/10/03					105.000,00	105.000,00					105.000,00	
4.3.		0104 2010	PROGRAMA CAPACITAÇÃO - EMPREGO											5.000,00	5.000,00	100.000,00				105.000,00	
4.3.	02/040102	010401 2014 A 22	Empresas	OUTRA			CM							2.500,00	2.500,00		50.000,00			52.500,00	
4.3.	02/040701	010402 2014 A 23	Instituições	OUTRA			CM							2.500,00	2.500,00		50.000,00			52.500,00	
4.3.		02 2012	MORFAS URBANAS											32.500,00	32.500,00					32.500,00	
4.3.	02/020221	0201 2012 A 46	Materiais e Outros Consumiveis	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02					15.000,00	15.000,00					15.000,00	
4.3.	02/07010413	0202 2012 I 26	Pequenas Obras de Construção Civil	EMPREITADA			CM	2010/11/02	2010/11/02					5.000,00	5.000,00					5.000,00	
4.3.	02/020203	0203 2012 A 47	Manutenção/Reparação de Equipamentos e Outros	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02					5.000,00	5.000,00					5.000,00	
4.3.		0204 2012	Ferramentas e Utensilios											5.000,00	5.000,00					5.000,00	
4.3.	02/020117	020401 2012 A 48	Pequenas Ferramentas e Utensilios	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02					2.500,00	2.500,00					2.500,00	
4.3.	02/070111	020402 2012 I 27	Outras Ferramentas e Utensilios	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02					2.500,00	2.500,00					2.500,00	
4.3.	02/020208	0205 2012 A 49	Aluguer de Máquinas, Equipamentos e Outros Bens	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02					2.500,00	2.500,00					2.500,00	
TOTAL GERAL ...												49.228.773,44		113716290,00	109176050,00	4.540.240,00	146322570,00	36922580,00	32981710,00	127.500,00	379349423,44

FASES DE EXECUÇÃO

- 0 - NÃO INICIADA
- 1 - COM PROJECTO TÉCNICO
- 2 - ADJUDICADA
- 3 - EXECUÇÃO FÍSICA ATÉ 50%
- 4 - EXECUÇÃO FÍSICA SUPERIOR A 50%
- 9 - CONCLUÍDA
- C - COMPARTICIPAÇÃO
- CE - COMPARTICIPAÇÃO + EMPRÉSTIMO

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


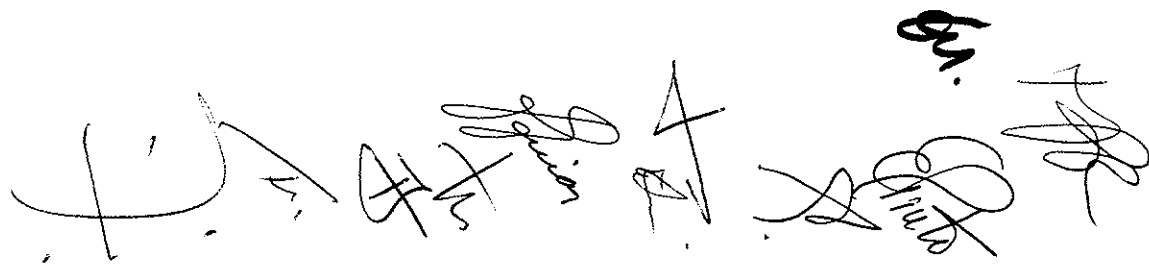
Em 26 de Dezembro de 2013  


MAPA DOS ENCARGOS ANUAIS A SATISFAZER COM A LIQUIDAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Data da aprovação pela Ass. Municipal	Data contratação empréstimo	Visto do T.C		Finalidade do empréstimo	Entidade Credora	Capital		Taxa de juro		Prazo do contrato	Anos decorridos	Encargos do ano 2014		Capital em dívida no final de 2014
		Nº de Registo	Data			Contratado (Euros)	Utilizado até ao final de 2013	Inicial	Actual			Amortização	Juros	
26-11-1997	21-07-1998	15733/98	15-07-1998	AQUISIÇÃO DE 58 FOGOS - PER	C.G.D.	1.186.141,40	1.186.141,40	1,3433%	1,3290%	25	15	51.000,00	1.700,00	491.983,08
18-06-1998	25-09-1998	37480/98	08-10-1998	INVESTIMENTOS DO PLANO 98	B.C.P.	18.543.310,62	18.543.310,62	4,2500%	0,3210%	20	15	1.376.600,00	21.200,00	5.550.404,67
15-10-1998	18-12-1998	3877/99	18-03-1999	FINANCIAMENTO NO ÂMBITO DO PER	C.G.D.	1.943.565,01	1.943.565,01	1,2028%	1,2990%	25	12	80.600,00	3.600,00	988.962,18
15-10-1998	01-12-1999	14018/99	26-11-1999	FINANCIAMENTO NO ÂMBITO DO PER	C.G.D.	190.836,17	190.836,17	1,5108%	1,3420%	25	13	8.400,00	400,00	89.727,95
25-11-1999	27-12-1999	657/00	12-04-2000	HABITAÇÃO SOCIAL	B.P.I.	19.951.915,88	15.307.676,63	5,1110%	0,3560%	12	13	1.662.700,00	17.200,00	4.500.388,92
16-03-2000	30-12-1999	1082/00	25-05-2000	FINANCIAMENTO DE PROJECTOS BEI	C.G.D.	647.090,51	647.090,51	3,5250%	2,0834%	13	12	57.500,00	1.000,00	0,00
11-01-2001	24-01-2001	326/01	15-03-2001	FINANCIAMENTO DE DIVERSOS INVESTIMENTOS	C.G.D.	27.832.922,66	27.832.922,66	4,9567%	0,6982%	20	13	1.873.800,00	137.000,00	18.050.522,63
26-06-2001	07-08-2001	NÃO SUJEITO		REPARAÇÃO DE DANOS - LINHA DE CRÉDITO DL 38-C/2001-PARTE BONIFICADA	C.G.D.	1.745.792,64	1.745.792,64	2,5762%	0,6998%	20	12	107.800,00	3.100,00	765.163,84
26-06-2001	07-08-2001	NÃO SUJEITO		REPARAÇÃO DE DANOS - LINHA DE CRÉDITO DL 38-C/2001-PARTE NÃO BONIFICADA	C.G.D.	4.738.580,02	2.371.638,25	4,7648%	0,7364%	20	12	141.600,00	11.700,00	1.464.060,53
22-03-2001	19-04-2001	1469/01	05-07-2001	FINANCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE 300 FOGOS - PER	C.G.D.	6.195.947,77	6.195.947,77	1,2837%	0,7500%	25	12	261.400,00	6.500,00	3.175.722,92
22-03-2001	19-04-2001	1467/01	05-07-2001	FINANCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE 220 FOGOS - PER	C.G.D.	4.510.449,82	4.510.449,82	1,2837%	0,7500%	25	12	193.900,00	4.800,00	2.354.673,60
22-03-2001	19-04-2001	1468/01	05-07-2001	FINANCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE 629 FOGOS - PER	C.G.D.	13.224.913,96	13.224.913,96	1,2837%	0,7500%	25	12	568.300,00	14.000,00	6.904.046,61
22-03-2001	03-10-2001	4146/01	21-12-2001	FINANCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE 44 FOGOS - PER	C.G.D.	932.772,02	932.772,02	1,0043%	0,7540%	25	11	38.600,00	1.100,00	488.176,53
01-03-2001	09-04-2001	1470/01	01-06-2001	INVESTIMENTOS NO ÂMBITO DA HABITAÇÃO SOCIAL	B.E.S	8.978.362,15	8.978.362,15	4,6680%	0,4837%	20	12	598.600,00	21.200,00	3.890.624,93
17-05-2001	12-11-2001	4277/01	03-12-2001	REQUAL.EREAB.CENTRO CÍVICO A NASCENTE E POENTE AV.DA REPÚBLICA - QCA III	C.G.D.	857.373,73	855.965,61	1,6980%	0,7253%	20	12	47.100,00	4.100,00	481.819,85
17-05-2001	12-11-2001	4278/01	03-12-2001	DESNVOLVIMENTO INTEGRADO DA ORLA MARÍTIMA - 3ªFASE - QCA III	C.G.D.	722.229,43	701.271,12	1,9480%	0,7253%	20	12	37.500,00	3.300,00	384.674,95
17-05-2001	12-11-2001	4276/01	03-12-2001	BENEFICIAÇÃO DA RUA E TRAV DAS CORUJEIRAS - QCA III	C.G.D.	100.028,93	100.028,93	1,9480%	0,7253%	20	12	5.500,00	400,00	37.896,68
17-05-2001	12-11-2001	4274/01	03-12-2001	REQUAL.E REABIL. ARRUAMENTOS ZONA DE COIMBRÕES - QCA III	C.G.D.	248.546,00	187.242,23	1,9480%	0,7253%	20	12	10.800,00	700,00	75.111,39
17-05-2001	12-11-2001	4280/01	03-12-2001	REM.D.AV.DE FRANCELOS ENTRE A EN 109 E A PRAIA DE FRANCELOS - QCA III	C.G.D.	109.067,15	109.067,15	1,6980%	0,7253%	20	12	6.100,00	400,00	42.415,04
17-05-2001	12-11-2001	4275/01	03-12-2001	CONST.REDE DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS DA EN 1-15 (LG.MONTEIROS E JUNCAL) - QCA III	C.G.D.	105.061,80	105.061,80	1,6980%	0,7253%	20	12	5.900,00	400,00	40.857,40
17-05-2001	12-11-2001	4279/01	03-12-2001	CONSTRUÇÃO DA PISCINA DE VILA D'ESTE - QCA III	C.G.D.	196.695,96	196.695,96	1,6980%	0,7253%	20	12	11.000,00	700,00	76.492,86
30-04-2002	01-07-2002	1157/02	20-05-2002	SANEAMENTO FINANCEIRO	B.P.I.	40.000.000,00	39.800.000,00	5,0870%	1,8200%	12	11	4.244.500,00	57.900,00	0,00
23-05-2002	30-07-2002	1439/02	27-06-2002	HABITAÇÃO SOCIAL	B.B.V.A	8.150.000,00	8.150.000,00	4,2870%	0,6990%	20	11	509.400,00	31.500,00	4.075.000,00
23-05-2002	15-07-2002	1291/02	15-07-2002	INVESTIMENTOS DIVERSOS DAS GOP'S	B.C.P.	35.977.055,05	31.913.813,61	4,5470%	2,0710%	20	11	2.046.900,00	379.200,00	16.374.780,50
23-03-2001	30-12-2002	2361/02	24-10-2002	FINANCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE 137 FOGOS - PER	C.G.D.	3.185.338,40	3.185.338,40	1,0000%	0,7280%	25	11	131.100,00	3.600,00	1.727.330,45
08-07-2004	09-09-2004	1707/04	09-09-2004	FINANCIAMENTO DE PROJECTOS DE HABITAÇÃO SOCIAL	C.G.D.	2.700.000,00	2.700.000,00	2,7466%	0,8518%	20	9	151.000,00	20.100,00	2.199.099,59
30-07-2009	01-10-2009	1651/09	28-09-2009	FINANCIAMENTO AO ABRIGO DO PROGRAMA "REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE DIVIDAS DO ESTADO"-RCM Nº 191-A/2008,DE 27 DE NOVEMBRO COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA RCM Nº 29/2009,DE 30 DE MARÇO	SANTANDER	6.000.000,00	6.000.000,00	2,4980%	1,8760%	5	4	1.800.000,00	17.000,00	0,00
23-12-2009	07-07-2010	450/10	13-07-2010	FINANCIAMENTO DE PROJECTOS COM COMPARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	B.P.I.	2.576.472,91	1.690.501,86	2,6860%	2,0530%	20	4	0,00	53.000,00	1.690.501,76
09-02-2012	26-07-2012	411/2012	17-07-2012	PROJETOS QREN - CENTRO DE ALTO RENDIMENTO E SAMA	SANTANDER	1.536.520,00	1.536.420,96	6,8450%	4,8326%	12	2	375.500,00	70.200,00	1.161.069,95
30-07-2009	02-10-2009	1652/09	28-09-2009	FINANCIAMENTO AO ABRIGO DO PROGRAMA "REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE DIVIDAS DO ESTADO"-RCM Nº 191-A/2008,DE 27 DE NOVEMBRO COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA RCM Nº 29/2009,DE 30 DE MARÇO	DGTF	4.000.000,00	4.000.000,00	1,1130%	1,1130%	10	4	400.000,00	9.300,00	3.600.000,00
	27-09-1989			CONST. 40 HABIT. CAVACO - AFURADA	I.N.H.	515.496,79	515.496,79	9,0000%	0,7000%	25	23	37.900,00	500,00	38.124,84



Data da aprovação pela Ass. Municipal	Data contratação empréstimo	Visto do T.C		Finalidade do empréstimo	Entidade Credora	Capital		Taxa de juro		Prazo do contrato	Anos decorridos	Encargos do ano 2014		Capital em dívida no final de 2014	
		Nº do Registo	Data			Contratado (Euros)	Utilizado até ao final de 2013	Inicial	Actual			Amortização	Juros		
	02-10-1989			CONST. 48 HABITAÇÕES - ALTO DAS TORRES	I.N.H.	193.152,34	193.152,34	8,4000%	0,7000%	25	20	11.400,00	400,00	46.374,44	
	19-12-1989			CONST. 32 HABITAÇÕES BALTEIRO - VILAR DE ANDORINHO	I.N.H.	125.192,20	125.192,20	10,2500%	0,7000%	25	21	8.300,00	300,00	25.066,90	
	07-05-1990			CONST. 130 HABITAÇÕES - QTA.DA MARROCA	I.N.H.	825.215,30	825.215,30	10,6700%	0,7000%	25	21	50.800,00	1.400,00	154.381,15	
	05-08-1991			CONST. 192 HABITAÇÕES - QTA.DO GUARDA LIVROS	I.N.H.	1.681.811,81	1.681.811,81	8,8700%	0,7000%	25	19	109.900,00	9.900,00	476.465,40	
15-12-2006	28-09-2007	2284/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 126 FOGOS- MONTE GRANDE - V.ANDORINHO	I.N.H.	3.275.909,60	3.275.909,60	1,0775%	0,2000%	25	6	131.400,00	5.000,00	2.409.518,66	
15-12-2006	28-09-2007	2283/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 126 FOGOS- MONTE GRANDE - V.ANDORINHO (NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.637.954,80	1.637.954,80	4,3100%	0,7900%	25	6	65.000,00	10.500,00	1.262.122,17	
15-12-2006	05-09-2007	2278/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 150 FOGOS - S. FÉLIX DA MARINHA	I.N.H.	3.744.660,00	3.744.660,00	1,0775%	0,2000%	25	6	150.500,00	5.800,00	2.759.505,34	
15-12-2006	25-09-2007	2285/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 150 FOGOS - S. FÉLIX DA MARINHA (NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.872.330,00	1.872.330,00	4,3100%	0,7900%	25	6	74.400,00	12.000,00	1.444.600,50	
15-12-2006	28-09-2007	2288/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 126 FOGOS- SERZEDO	I.N.H.	3.065.632,80	3.065.632,80	1,0775%	0,2000%	25	6	123.300,00	4.700,00	2.251.245,40	
15-12-2006	28-09-2007	2289/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 126 FOGOS- SERZEDO (NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.532.816,40	1.532.816,40	4,3100%	0,7900%	25	6	60.900,00	9.800,00	1.181.108,02	
15-12-2006	28-09-2007	2287/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 36 FOGOS - RUA DO TELHAL - CANIDELO	I.N.H.	853.680,80	853.680,80	1,0775%	0,2000%	25	6	34.400,00	1.400,00	629.684,59	
15-12-2006	28-09-2007	2286/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 36 FOGOS - RUA DO TELHAL - CANIDELO(NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	426.840,40	426.840,40	4,3100%	0,2000%	25	6	17.000,00	2.800,00	329.544,25	
15-12-2006	28-09-2007	2277/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 128 FOGOS- MONTE GRANDE - V.ANDORINHO	I.N.H.	3.283.664,00	3.283.664,00	1,0775%	0,7900%	25	6	132.100,00	5.100,00	2.422.067,67	
15-12-2006	28-09-2007	2276/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 128 FOGOS- MONTE GRANDE - V.ANDORINHO (NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.641.832,00	1.641.832,00	4,3100%	0,7900%	25	6	65.200,00	10.500,00	1.265.109,72	
15-12-2006	28-09-2007	2275/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 112 FOGOS - ARCOZELO	I.N.H.	2.723.145,60	2.723.145,60	1,0775%	0,2000%	25	6	109.500,00	4.200,00	2.008.622,97	
15-12-2006	28-09-2007	2273/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 112 FOGOS - ARCOZELO (NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.361.572,80	1.361.572,80	4,3100%	0,7900%	25	6	54.200,00	8.700,00	1.051.209,04	
15-12-2006	28-09-2007	2274/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 96 FOGOS - MONTE GRANDE - V.ANDORINHO	I.N.H.	2.457.567,60	2.457.567,60	1,0775%	0,2000%	25	6	98.900,00	3.800,00	1.812.729,63	
15-12-2006	28-09-2007	2282/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 96 FOGOS - MONTE GRANDE - V.ANDORINHO(NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.228.783,80	1.228.783,80	4,3100%	0,7900%	25	6	48.800,00	7.900,00	946.836,45	
15-12-2006	28-09-2007	2281/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 100 FOGOS - CHAQUEDAS - CANIDELO	I.N.H.	2.536.338,40	2.536.338,40	1,0775%	0,2000%	25	6	102.000,00	3.900,00	1.870.831,83	
15-12-2006	28-09-2007	2272/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 100 FOGOS - CHAQUEDAS - CANIDELO (NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.268.169,20	1.268.169,20	4,3100%	0,7900%	25	6	50.500,00	8.100,00	979.096,34	
15-12-2006	28-09-2007	2280/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 159 FOGOS-R.CÂNDIDO DOS REIS-AVINTES	I.N.H.	3.803.522,00	3.803.522,00	1,0775%	0,2000%	25	6	153.000,00	5.900,00	2.805.520,82	
15-12-2006	28-09-2007	2279/06	24-04-2007	AQUISIÇÃO DE 159 FOGOS-R.CÂNDIDO DOS REIS-AVINTES(NÃO BONIFICADO)	I.N.H.	1.901.761,00	1.901.761,00	4,3100%	0,7900%	25	6	75.600,00	12.200,00	1.468.264,05	
30-11-2011	25-07-2012	164/12	17-07-2012	CONSTRUÇÃO DO CENTRO ESCOLAR DO PARQUE BIOLÓGICO	I.F.D.R.	1.340.117,74	446.705,91	3,9010%	2,4575%	12	2	0,00	52.300,00	1.340.117,74	
30-11-2011	25-07-2012	163/12	17-07-2012	CONSTRUÇÃO DO CENTRO ESCOLAR DO PARQUE DA LAVANDEIRA	I.F.D.R.	717.542,72	482.022,54	3,9010%	2,4575%	12	2	0,00	25.900,00	717.542,72	
03-10-2012	16-11-2012	1600/2012	03-07-2013	FINANCIAMENTO AO ABRIGO DO PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL "PAEL" -LEI Nº 43/2012,DE 28 DE AGOSTO E PORTARIA Nº 281-A/2012,DE 14 DE SETEMBRO	DGTF	22.751.431,24	15.926.001,87	2,6000%	2,6000%	14	1	1.625.200,00	567.600,00	21.126.329,00	
TOTAL GERAL						283.853.131,33	263.654.607,20	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					20.187.300,00	1.670.900,00	133.512.928,45



# ANEXO 1

MA  
Cristo  
J  
V. de  
J. de  
H  
J.



## Nota explicativa da proposta de mapa de pessoal para 2014

O mapa de pessoal do Município é o documento que contém o número e a caracterização dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento da atividade da autarquia, conforme estabelece o artigo 5º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

A aprovação do mapa de pessoal para 2014 deve coincidir com a aprovação da proposta de orçamento.

Atendendo por um lado, à necessidade de, no próximo ano, se acautelar a ocupação de postos de trabalho indispensáveis à prossecução das atividades integradas no Município na sequência da dissolução da Gaianima, EEM e por outro à imposição de redução de trabalhadores na administração pública, indica-se de seguida a quantidade de postos a criar, manter ou excluir no mapa de pessoal para 2014.

### I. Postos a criar

Em cumprimento do disposto no artigo 62º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, a Gaianima cedeu ao Município, em 1 de agosto do corrente ano, 104 trabalhadores, porquanto se encontravam afetos às atividades transferidas e eram necessários ao cumprimento das correspondentes funções. A este número acrescem os anteriores 29 trabalhadores cedidos ao Município, que igualmente apoiam atividades da empresa diretamente interligadas com as atividades do Município, conforme decorre dos documentos anexos.

Os acordos de cedência celebrados têm como duração máxima final julho de 2014, pelo que, de forma a assegurar a ocupação dos postos necessários para garantir as competências transferidas, tornar-se-á necessário proceder à abertura dos respectivos procedimentos concursais e consequentemente, a contemplação dos postos indispensáveis para esse efeito.

Assim, torna-se necessário criar os postos a seguir identificados, cuja habilitação e conteúdo funcional se encontram previstos nos mapas anexos à presente informação:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a large stylized signature at the bottom.



*[Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'Prato', 'Quin', and 'W']*

- **28 postos** na carreira de assistente operacional, na direcção municipal de ação social e qualidade de vida;
- **25 postos** na carreira de assistente operacional, na divisão municipal de serviços gerais;
- **17 postos** na carreira de assistente técnico na direcção municipal de ação social e qualidade de vida;
- **32 postos** na carreira de técnico superior na direcção municipal de ação social e qualidade de vida;
- **1 posto** na carreira de especialista de informática na direcção municipal de ação social e qualidade de vida;
- **1 posto** na carreira de técnico de informática na direcção municipal de ação social e qualidade de vida;
- **1 posto** na carreira de assistente operacional, categoria de encarregado operacional, para assegurar o regresso de trabalhador do Município, a afetar à direcção municipal de ação social e qualidade de vida (auditório municipal);
- **4 postos** na carreira de assistente operacional para assegurar o regresso de trabalhadores do Município, a afetar à direcção municipal de ação social e qualidade de vida (os três primeiros no auditório municipal e o quarto à divisão municipal de desporto).
- **23 postos** na carreira de assistente técnico para mobilidades internas, para diversas unidades orgânicas do Município;
- **24 postos** na carreira de técnico superior para mobilidades internas, para diversas unidades orgânicas do Município.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

## II. Postos a manter

Na presente data, encontram-se em mobilidade dezasseis trabalhadores, uns por acordo de cedência de interesse público e outros em mobilidade intercarreiras. Para assegurar a continuidade das funções que desempenham e prevendo-se que a Lei do orçamento do Estado para 2014 continuará a permitir a prorrogação do prazo de duração das mobilidades até 31 de dezembro de 2014, propõem-se a manutenção dos postos para as dezasseis mobilidades em vigor.

Ainda, a manutenção dos postos vagos no atual mapa de pessoal que não se encontrem referidos no ponto seguinte (III - postos a anular), devendo os postos vagos na carreira de assistente operacional ser transferidos para a direcção municipal de ação social e qualidade de vida e os três postos de assistente técnico por tempo determinado para a divisão municipal de apoio e intervenção pedagógica e ação social para apoio à infância, devem passar, o que ora se propõe, para relação jurídica por tempo indeterminado.

## III. Postos a anular

Por força do que fica referido no segundo parágrafo da presente informação, designadamente a necessária redução de trabalhadores e a regra da não contratação de trabalhadores sem vínculo à administração pública previamente constituído, os postos vagos a seguir indicados devem ser retirados do mapa de pessoal – sete postos na carreira de técnico superior, um posto de coordenador técnico, três postos na carreira de assistente operacional, um posto de assistente técnico e um posto de chefe de segunda classe.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]*

**Criação de novos postos de trabalho**

		<u>Venc/mensal</u>	<u>Encargo mensal</u>	<u>encargo anual</u>	<u>Orgânica</u>
Assistente operacional	28	485,00 €	13.580,00 €	190.120,00 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Assistente técnico	17	683,13 €	11.613,21 €	162.584,94 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Técnico Superior	32	1.201,48 €	38.447,36 €	538.263,04 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Especialista Informática	1	1.647,74 €	1.647,74 €	23.068,36 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Técnico Informática	1	1.139,69 €	1.139,69 €	15.955,66 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Assistente operacional	25	485,00 €	12.125,00 €	169.750,00 €	Div. Mun. Serviços Gerais
Encarregado operacional	1	1.012,68 €	1.012,68 €	14.177,52 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	837,60 €	837,60 €	11.726,40 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	583,58 €	583,58 €	8.170,12 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	583,58 €	583,58 €	8.170,12 €	Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	734,62 €	734,62 €	10.284,68 €	Di. Mun. Desporto

**Regresso de funcionário**

359 - Alberto Fernando Magalhães Ribeiro  
 1590 - Manuel Francisco dos Santos Neves  
 1686 - Guilhermina Araújo Rodrigues  
 1590 - Joaquim Manuel Conceição Pinto Duarte  
 2135 - Ernesto Olímpio Sousa Faria

**Anulação de postos de trabalho**

		<u>Venc/mensal</u>	<u>Encargo mensal</u>	<u>encargo anual</u>	<u>Orgânica</u>
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 €	Comando Bombeiros Sapadores
Assistente técnico	1	-683,13 €	-683,13 €	-9.563,82 €	Comando Bombeiros Sapadores
Assistente operacional	2	-485,00 €	-970,00 €	-13.580,00 €	Comando Bombeiros Sapadores
Chefe de 2ª classe	1	-1.375,02 €	-1.375,02 €	-19.250,28 €	Comando Bombeiros Sapadores
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 €	Dep. Mun. Polícia
Técnico Superior	2	-1.201,48 €	-2.402,96 €	-33.641,44 €	Dir. Mun. Administração e Finanças
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 €	Dir. Mun. Gestão Obras no Espaço Público
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 €	Div. Mun. Ambiente
Coordenador técnico	1	-1.270,14 €	-1.270,14 €	-17.781,96 €	Div. Mun. de Gestão e Património
Assistente operacional	1	-485,00 €	-485,00 €	-6.790,00 €	Div. Mun. de Mobilidade
Técnico Superior	2	-1.201,48 €	-2.402,96 €	-33.641,44 €	Div. Mun. Espaço Público

**Observações (funções)**

proteção civil

Economia e gestão  
 engenharia electrotécnica  
 Engenharia do ambiente  
 Licença de Longa Duração (358 - CARLOS ALBERTO FERREIRA DE SOUSA)

arquitetura

**Mobilidade intercarreiras**

		<u>Encargo mensal</u>
Para Técnico Superior	22	6.226,13 €
Para Assistente Técnico	24	1.589,40 €
<b>Total</b>		<b>7.815,53 €</b>

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific areas of the document.

**Criação de novos postos de trabalho**

	<u>Venc/mensal</u>	<u>Encargo mensal</u>	<u>encargo anual</u>	<u>Orgânica</u>
Assistente operacional	28	485,00 €	13.580,00 €	190.120,00 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Assistente técnico	17	683,13 €	11.613,21 €	162.584,94 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Técnico Superior	32	1.201,48 €	38.447,36 €	538.263,04 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Especialista Informática	1	1.647,74 €	1.647,74 €	23.068,36 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Técnico Informática	1	1.139,69 €	1.139,69 €	15.955,66 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida
Assistente operacional	25	485,00 €	12.125,00 €	169.750,00 € Div. Mun. Serviços Gerais
Encarregado operacional	1	1.012,68 €	1.012,68 €	14.177,52 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	837,60 €	837,60 €	11.726,40 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	583,58 €	583,58 €	8.170,12 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	583,58 €	583,58 €	8.170,12 € Dir. Mun. Ação Social e Qualidade de Vida (Auditório)
Assistente operacional	1	734,62 €	734,62 €	10.284,68 € Di. Mun. Desporto

**Regresso de funcionário**

359 - Alberto Fernando Magalhães Ribeiro  
 1590 - Manuel Francisco dos Santos Neves  
 1686 - Guilhermina Araújo Rodrigues  
 1590 - Joaquim Manuel Conceição Pinto Duarte  
 2135 - Ernesto Olímpio Sousa Faria

**Anulação de postos de trabalho**

	<u>Venc/mensal</u>	<u>Encargo mensal</u>	<u>encargo anual</u>	<u>Orgânica</u>
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 € Comando Bombeiros Sapadores
Assistente técnico	1	-683,13 €	-683,13 €	-9.563,82 € Comando Bombeiros Sapadores
Assistente operacional	2	-485,00 €	-970,00 €	-13.580,00 € Comando Bombeiros Sapadores
Chefe de 2ª classe	1	-1.375,02 €	-1.375,02 €	-19.250,28 € Comando Bombeiros Sapadores
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 € Dep. Mun. Polícia
Técnico Superior	2	-1.201,48 €	-2.402,96 €	-33.641,44 € Dir. Mun. Administração e Finanças
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 € Dir. Mun. Gestão Obras no Espaço Público
Técnico Superior	1	-1.201,48 €	-1.201,48 €	-16.820,72 € Div. Mun. Ambiente
Coordenador técnico	1	-1.270,14 €	-1.270,14 €	-17.781,96 € Div. Mun. de Gestão e Património
Assistente operacional	1	-485,00 €	-485,00 €	-6.790,00 € Div. Mun. de Miobiiidade
Técnico Superior	2	-1.201,48 €	-2.402,96 €	-33.641,44 € Div. Mun. Espaço Público

**Observações (funções)**

proteção civil  
  
 Economia e gestão  
 engenharia electrotécnica  
 Engenharia do ambiente  
 Licença de Longa Duração (358 - CARLOS ALBERTO FERREIRA DE SOUSA)  
  
 arquitetura

**Mobilidade intercarreiras**

	<u>Encargo mensal</u>	
Para Técnico Superior	22	6.226,13 €
Para Assistente Técnico	24	1.589,40 €
<b>Total</b>		7.815,53 €

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

















Caracterização dos postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, que se encontram atualmente ocupados e dos não ocupados previstos para o ano de 2014. No mapa de pessoal a caracterização é efectuada de acordo com a carreira, as atribuições /atividades/competências, a área de formação académica e ou/profissional, ao nº de postos existentes correspondendo-lhe uma referência (letra) versus categoria.

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DIRIGENTES DE 1º E 2º GRAU** - Capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados; Capacidade para orientar a sua actividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade; Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização; Capacidade para gerir os recursos disponíveis, optimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos; Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão; Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas; Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e actualização profissional; Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar activamente a sua implementação; Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica; capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais; Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente; Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros; Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos; Capacidade para representar a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional; Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação activa; Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS DE TÉCNICO SUPERIOR** - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas; Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão; Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico; Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica; Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los; Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço; Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de funcionamento; Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente; Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros; Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente; Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional; Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa; Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos; Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

**TECNICO SUPERIOR**

Atribuições/atividades/competências	Área de formação académica e/ou profissional	Ref.
Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de acção comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Licenciatura - Administração Pública; Recursos Humanos; Serviço Social; Letras e Literatura; Educadora de infância; Direito; Medicina; Contabilidade e Gestão; Economia Internacional; Gestão; Gestão e Negócios; Ciências Sociais; Estudos Europeus; Relações Internacionais; Filosofia; História; Ciências da Comunicação; Higiene e Segurança; Saúde Ambiental; Animação Socio-Cultural; Desporto; Planeamento Regional e Urbano; Economia; Engª Civil; Engª Mecânica; Engª Floresta; Engª Ambiental; Arquitecto; Biblioteca e	A-TS
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 onecrológico 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.	Licenciatura - Medicina veterinária	B-TS

<p>Além das funções mencionadas na REF.A-TS elabora o seguinte:                  Recepção de documentos indispensáveis para a organização do processo individual do trabalhador;                  Inserção de dados na plataforma utilizada pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos;                  No âmbito do recrutamento de técnicos para as actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico, preparação de contratos de trabalho; e ainda,                  Elaboração de adendas aos contratos, fruto da permuta de horários e substituições de outros professores;                  Preparação das rescisões dos contratos;                  Acompanhamento do período experimental;                  Análise de pedidos de licenças sem vencimento;                  Preparação de informação necessária à emissão de declarações solicitadas para diversos fins;                  Análise e acompanhamento dos pedidos de acumulação de funções;                  Análise e acompanhamento dos pedidos de atribuição do estatuto de trabalhador estudante;                  Recepção de dados e documentos para ADSE;                  Processamento de informação mensal para os Vencimentos;                  Gestão da assiduidade;                  Gestão mensal das faltas;                  Aplicação do sistema de avaliação de desempenho – SIADAP</p>	<p>Recepção de documentos</p>	<p>Licenciatura - Direito</p> <p>C-TS</p>
<p>Executa funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: colaboração no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respectivo estado de conservação; análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; execução de trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagem; realização de trabalhos de conservação; intervenção especializada de estabilização e recuperação; cooperação na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; articulação com outros serviços de extensão cultural e educativo.</p>	<p>colaboração no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro</p>	<p>Licenciatura -Conservação e restauro do património</p> <p>D-TS</p>
<p>Além das funções mencionadas na REF.A-TS elabora o seguinte: classificação, cabimentação, elaboração de requisição externas, registo de facturação, emissão de lançamento de contabilísticas, análise, cruzamento e informação sobre contas correntes de fornecedores e bancos .</p>	<p>classificação, cabimentação, elaboração de requisição externas,</p>	<p>Licenciatura - Contabilidade</p> <p>E-TS</p>
<p>Promoção e organização de eventos; Definição e execução de procedimentos protocolares; Organização de atos públicos; Promoção desenvolvimento e acompanhamento da participação do Município em empresas, fundações, associações e outras instituições;                  Promoção da interligação do Município com instituições públicas e privadas e outras entidades nacionais ou internacionais em que o Município participa; Práticas de políticas de comunicação institucional da autarquia.</p>	<p>Organização de atos públicos;</p>	<p>Licenciatura -artes plasticas; relações públicas</p> <p>F-TS</p>
<p>Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Responsável pela manutenção dos equipamentos desportivos municipais, bem como orientar e supervisionar todas as atividades e funcionamento dos mesmos; Planejar, organizar e gerir atividades desportivas realizadas pelo Município; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades no âmbito das atribuições e competências do desporto e lazer; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores adstritos ao setor; Coordenar, orientar e executar os procedimentos e ações de apoio administrativo.</p>	<p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos,</p>	<p>Licenciatura - Desporto/Ensino basico 2º ciclo V/E.Fisica</p> <p>G-TS</p>

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'H. A. F.' and another that looks like 'P. M. A.'.



<p>Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolher, tratar legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado.</p>	<p>Licenciatura -Direito</p>	<p>H-TS</p>
<p>Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho; recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos municípios e outras entidades do concelho, nomeadamente no âmbito dos fundos comunitários; estudar, propor e acompanhar os projetos de candidatura do município aos diferentes financiamentos; assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria.</p>	<p>Licenciatura -Economia, com inscrição válida na Ordem dos economistas</p>	<p>I-TS</p>
<p>Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local. Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local. Realizar estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação.</p>	<p>Licenciatura-sociologia/Psicologia c/inscrição válida na Ordem dos Psicólogos</p>	<p>J-TS</p>
<p>Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; inventariação e documentação de colecções museológicas; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.</p>	<p>Licenciatura-História</p>	<p>K-TS</p>

<p>Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	<p>Licenciatura -Arquitetura e/inscrição válida na Ordem dos Arquitetos</p>	<p>L-TS</p>
<p><b>PERFIL DE COMPETÊNCIAS DE ASSISTENTE TÉCNICO</b> -Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade; Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico; Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica; Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas; Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado; Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade; Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica; Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e disponível; Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional; Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma activa; Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns; Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades;</p>		
<p><b>COORDENADOR TÉCNICO</b></p>		
<p>Atribuições/atividades/competências</p>	<p>Área de formação académica e/ou profissional</p>	<p>Ref.</p>
<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>12º ano de escolaridade</p>	<p>A-CT</p>
<p><b>ASSISTENTE TÉCNICO</b></p>		
<p>Atribuições/atividades/competências</p>	<p>Área de formação académica e/ou profissional</p>	<p>Ref.</p>
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>12º ano de escolaridade</p>	<p>A-AT</p>
<p>Prestar apoio técnico e administrativo, assegurar ligações com empresa, serviços, autarquias e outros, organizar agenda e audiências públicas, entre outros.</p>	<p>12º ano de escolaridade</p>	<p>B-AT</p>
<p>Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, registo; cotação; averbamentos de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental; produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos</p>	<p>12º ano de escolaridade - área de arquivo curso oficialmente reconhecido</p>	<p>C-AT</p>
<p>Inscrições, isenções, não sujeições e notificações de sede do IMI; Avaliações e rectificação de áreas dos prédios sujeitos a avaliação; Liquidações adicionais de IMT.</p>	<p>12º ano de escolaridade</p>	<p>D-AT</p>

Colaborar no projecto educativo do estabelecimento ou agrupamento de escolas e favorecendo a ligação com a comunidade tendo em conta as iniciativas e recursos locais. Organizar e propor actividades de animação socioeducativa a desenvolver nos tempos não curriculares tendo em atenção as características da faixa etária que se destina, valorizando os interesses e as iniciativas das crianças; Dá conhecimento ao responsável pedagógico das vivências, quer individuais e grupais, e da participação das crianças nas diversas actividades; Assegurar o horário de funcionamento das actividades de apoio à família conforme regulamento interno do estabelecimento; Desempenhar outras tarefas que se relacionem com as actividades de apoio à família das crianças.	12º ano de escolaridade	E-AT
Assegurar os procedimentos operacionais administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara e Assembleias Municipais	12º ano de escolaridade	F-AT
Coordenação das actividades diárias dos ensaios metroológicos dos contadores da água fria e cumprimento das regras ambientais de segurança associadas as actividades de manutenção dos contadores	12º ano de escolaridade e curso de metrologista	G-AT
<p><b>PERFIL DE COMPETÊNCIAS DE ASSISTENTE OPERACIONAL</b>-Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas; Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha; capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais; Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional; Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas; Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço; Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade; Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica; Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável; Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional; Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa; Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns; Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p>		
<b>ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL</b>		
<b>Atribuições/atividades/competências</b>	<b>Área de formação académica e/ou profissional</b>	<b>Ref.</b>
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	escolaridade obrigatória	A-EGO
<b>ENCARREGADO OPERACIONAL</b>		
<b>Atribuições/atividades/competências</b>	<b>Área de formação académica e/ou profissional</b>	<b>Ref.</b>
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	escolaridade obrigatória	A-EO
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>		
<b>Atribuições/atividades/competências</b>	<b>Área de formação académica e/ou profissional</b>	<b>Ref.</b>
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	escolaridade obrigatória	A-AO

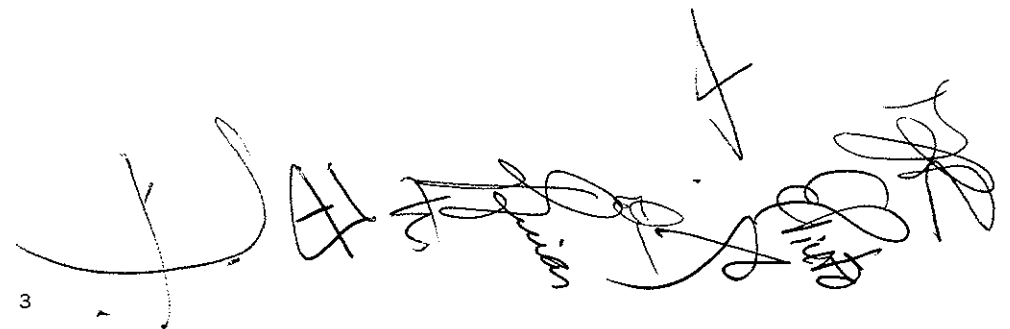
<p>Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;</p> <p>Exercer tarefas e atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas/saídas da escola;</p> <p>Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças na escola;</p> <p>Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como, do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;</p> <p>Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social e escolar;</p> <p>Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde.</p>	9º ano de escolaridade	B-AO
<p>Fiscalizar e fazer cumprir toda a legislação nacional e regulamentação municipal, em vigor na área ambiental, salubridade, higiene e limpeza pública.</p> <p>Prestar informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.</p> <p>Promover a colaboração dos utentes na colocação adequada dos resíduos, bem como na conservação do equipamento de deposição ao serviço da população.</p> <p>Promover a detecção de casos de insalubridade pública em todo o território Municipal.</p> <p>Participar e propor campanhas de sensibilização e prevenção públicas nesta área.</p> <p>Colaborar com outros serviços municipais e outras instituições nas áreas da sua actuação específica.</p>	9º ano de escolaridade	C-AO
<p>Possuir conhecimentos profissionais em electricidade, ter noções de pichelaria, executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo principalmente conhecimentos profissionais, assegurar a manutenção do edifício, cooperar na segurança e vigilância dos alunos assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola, controlando as entradas e saídas do Centro escolar, responder, de forma imediata a situações que comprometam a sua normal funcionalidade.</p>	Escolaridade obrigatória + 5 anos de experiência e conhecimentos de electricidade;	D-AO
<b>CARREIRAS E CATEGORIAS SUBSISTENTES E NÃO REVISTAS</b>		
<b>Atribuições/atividades/competências</b>	<b>Área de formação académica e/ou profissional</b>	<b>Ref.</b>
Gestão e arquitectura de sistemas de informação; Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software.	Licenciatura-Infomática	A-CS/NR
Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software.	Curso tecnológico de nível III na área de informática	B-CS/NR
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos desenvolve, 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; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.	12º ano de escolaridade e um curso específico ministrado pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica;	C-CS/NR

Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and several illegible signatures, located at the bottom right of the page.

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.N D	R.J.T.D E T	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
CÂMARA											
PRESIDÊNCIA											
CHEFE DE GABINETE	Gabinete de apoio à Presidência	Lic. Eng.do Ambiente	Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado.Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município. Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-actuação com o público de forma e valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos.Assessorar o Presidente de Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária.Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo. Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar.Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias.Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Presidente .Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara .Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.		0	0	0	0	1	0	C.S.
ADJUNTO DE GABINETE		Lic.Relações internacionais;Mestrado em Gestão e Planeamento em Turismo	Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participa o Presidente da Câmara.		0	0	1	0	2	0	C.S.
SECRETÁRIO		12º ano de escolaridade			0	0	1	0	1	0	C.S.
TECNICO SUPERIOR	Apoio à presidência	Lic. gestão de recursos humanos; Lic.Ciencias da comunicação e relações publicas	Funções consultivas, de estudo, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Acompanhar os processos relativos à participação do município em organismos e reuniões de carácter político, económico e cultural;Interagir com os diversos serviços do Município bem como com empresas do sector empresarial local; Supervisionar e gerir os recursos humanos de vários serviços que integram; Organizar conferências, festas de lançamento e Desenvolve 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, projetos o atividades conducentes à definição e concretização das politicas do município no âmbito da		1	0	0	0	2	1	C.I.P
		Lic. Eng.civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado,designadamente, gestão do agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo expediente.		1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TECNICO		12º ano de escolaridade			1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Condução	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico,nomeadamente condução de viaturas ligeira. Providenciar pelo bom estado do funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção		2	0	0	0	2	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.DE T	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
CÂMARA											
VEREAÇÃO											
ADJUNTO DE GABINETE	Gabinete de apoio à Vereação	Lic. Sociologia	Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado. Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado. Assegurar todas as funções da Vereação e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-afiliação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos. Promover os contatos com os serviços da Câmara, e com os órgãos e serviços das Freguesias. Organizar e agenda as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhes sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores. Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos Vereadores. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos Vereadores da Câmara.		0	0	0	0	5	0	C.S.
SECRETÁRIO		12º ano de escolaridade; Curso técnico profissional nível IV, área de desenho	Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Vereador da área. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município. Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos.		0	0	0	0	5	0	C.S.
TECNICO SUPERIOR	Apoio à Vereação	Lic. Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho; Lic. Administração Pública; Lic. História; Lic. Turismo Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do respetivo pelouro.		9	0	0	0	9	1	C.T.Ind
ASSISTENTE TÉCNICO		12º ano de escolaridade	métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.		5	0	0	0	5	0	
TECNICO DE INFORMATICA		12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificação a nível III, área de informática	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.		1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Condução	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas ligeiras. Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.		7	0	0	0	8	0	
	Administrativo		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega de expediente		1	0	0	0	0	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.DE T.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
CÂMARA											
CASA DA JUVENTUDE											
TECNICO SUPERIOR	Apoio	Lic. Serviço social	Funções consultivas, de estudos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Apoio	12º ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	1	0	2	3	C.T.Ind
<b>SUBTOTAL</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>30</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.N D	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Administração e Finanças	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.1 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares.	Não aplicável	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Administração e Finanças	Lic. Direito  Lic. economia internacional; Lic. Gestão	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	1	0	3	2	2 C.T.Ind. Conc. a decorrer
TECNICO DE INFORMATICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificação a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	1	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be names like 'Tomás' and 'Luis'.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.O ET	Codência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO											
DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVITO	Contratação publica e provisionamento		Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.3, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR	Compras	Lic. Administração pública local e regional, Lic. Assessoria e tradução e Bacharelato Contabilidade	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3		
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiencia; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	5	0	0	0	5	2	C.T.Ind
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira da assistente operacional. Coordenação geral de todos as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adequação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	4	0	0	0	4	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	10	0	0	0	10	0	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificação a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Conhecimentos e experiencia; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'António' and other illegible marks.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
DIVISÃO MUNICIPAL DE EMPREITADAS											
DIVISÃO MUNICIPAL DE EMPREITADAS	Empreitadas	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.4, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Empreitadas	Lic. Direito, Lic. Engº Civil	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TIN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
<b>GABINETE DOS FUNDOS ESTRUTURAIS</b>											
TÉCNICO SUPERIOR		Lic. Geografia, Lic. Relações Internacionais	Funções consultivas, de estudos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planejamento e organização; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	1	0	2	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
<b>NOTARIADO</b>											
TÉCNICO SUPERIOR	Notariado	Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planejamento e organização; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
COORDENADOR TÉCNICO	Coordenação	12º Ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>35</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Administração geral	Lic. Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.1.1. do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Administração geral	Lic. Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho; Lic.Direito  Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	0	0	0	4	2	C.T.Ind
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	10	0	2	0	12	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	1	0	1	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS	Administrativa e serviços gerais	Lic.	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.1.1, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR *Trab do mapa do pessoal da CMPorto
TÉCNICO SUPERIOR	Administrativa e serviços gerais	Lic. Eng.Mecânica, Lic. Ciências empresariais  Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	1	C.T.Ind
ASSISTENTE TECNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	4	0	0	0	4	1	C.T.Ind
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega de expediente, reprografia.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	9	0	37	0	61	53	C.T.Ind - Proc.a decorrar para 28 postos de trabalho
	Manutenção		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na limpeza e higiene das instalações.		3						
	Atendimento		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e enviar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.		2						

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
ASSISTENTE OPERACIONAL	Condução	Escolaridade obrigatória + carta de condução de veiculos pesados	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, na área de condução. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de automoveis ligeiros/pesados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria continua; Trabalho equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	10	0	0	0		0	
ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR(carreira subsistente)	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria continua; Trabalho equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'J. A. ...' and another signature to the right.

CARRERAS / CATEGÓRIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS SEGURANÇA E SAUDE NO TRABALHO	Recursos humanos	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.1.2, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Recursos humanos	Lic. Administração pública; Lic. Recursos humanos e psicologia do trabalho; Lic. Línguas e secretaria/assessoria de gestão; Lic. Direito; Lic. Relações internacionais; Lic. Gestão de empresas	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	10		0	0	17	0	
		Licenciatura								1	C.LInd
		Lic. Direito	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; bem como: Recação de documentos dos trabalhadores das AEC'S indispensáveis para a organização do processo individual do trabalhador e inserção dos dados na plataforma utilizada pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos; No âmbito do recrutamento dos técnicos das AEC'S, preparação de contratos de trabalho e elaboração de adendas aos contratos, fruto da permuta de horários e substituições de outros professores; Preparação das rescisões dos contratos.							1	0

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
TÉCNICO SUPERIOR	Higiene e segurança	Lic. Serviço Social, Lic. Psicologia, Lic. Administração pública, regional e local, Lic. Gestão de Recursos Humanos, Lic. Direito e certificação de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança (nível 5) Licenciatura	Realizar funções constitutivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Prestar informação técnica na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controle periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Promover a fixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos. Organizar		5					1	C.T.Ind
		Lic. Organização e Gestão de Empresas e certificação de aptidão profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (nível 5) e curso de Coordenação de Segurança na Construção Civil	Promover a coordenação de segurança em obra, preparando e organizando o modo da sua execução; Elaborar planos de Segurança da Saúde ou Fichas de Procedimento de Segurança, quando aos mesmos haja lugar, nos termos de legislação em vigor. Promover a coordenação de segurança em obra, acompanhando tecnicamente todas as obras municipais adjudicadas a empresas externas ao Município, zelando pelo cumprimento do Plano de Segurança e Saúde por todos os intervenientes do estaleiro. Efetuar a avaliação de propostas, no domínio da segurança higiene e saúde no trabalho, apresentadas nos diversos concursos de empreitada de obras públicas lançadas pelo município.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1				0		



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
ASSISTENTE TECNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	15						
	Higiene e segurança	Curso técnico profissional que confira certificado nível III na área de higiene e segurança	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.		1	0	0	0	17	0	
		Curso técnico profissional nível III na área de condução de obra			1						AT de LS/IV de 3 meses até 1 de março
TECNICO DE INFORMATICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificação a nível III, área de informática	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio informático, nomeadamente, gestão de bases de dados de recursos humanos, análise e tratamento de processos de remunerações, assiduidade e cadastro	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ENFERMEIRO	Saúde	Lic. Enfermagem c/inscrição na ordem	Planear, coordenar e desenvolver intervenções no seu domínio de especialização; identificar, planear e avaliar os cuidados de enfermagem e afetar os respectivos registos. Prestar cuidados de enfermagem aos trabalhadores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Antonio' and several other initials and names.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.M D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE ARQUIVO	Arquivo	Lic.Historia	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.1.3, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Arquivo e documentação	Lic.Ciencias historicas, Lic.Historia com especialização na área de ciências documentais	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	9	0	0	0	9	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade e ou curso tecnico profissional na area do arquivo que confira o nivel III	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	6	0	0	0	9	0	
	Arquivo e documentação		Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, registo, colação; averbamentos de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos, pesquisa documental, produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.		3						
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ESPECIALISTA DE INFORMATICA	Informática	Lic.na área de informática	Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.M.D	R.J.T.D.ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
TÉCNICO SUPERIOR	Atendimento	Lic. Administração Pública	Funções consultivas, de estudos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planejamento e organização; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
COORDENADOR TÉCNICO	Atendimento	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Atendimento	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	7	0	0	0	7	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>154</b>	<b>60</b>	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.M D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO</b>											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO	Finanças e património	Lic Economia	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo n.º 1.1.2 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Finanças	Lic.economia	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	1	2	0	1 TS com C.T.Ind em mobilidade entre órgãos CM→Estação Central Lamego

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table above.

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.L.J.T.I.N D	R.L.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL CONTABILIDADE	Contabilidade	lic. Economia	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.2.1, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município da Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Contabilidade	Lic economia; Lic Contabilidade e Administração  Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3	1	C.T.Ind
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica nomeadamente contabilidade.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	10	0	0	0	10	0	
TECNICO DE INFORMATICA	Administrativa	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificação a nível III, área de informática	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica nomeadamente contabilidade e atendimento ao cliente	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMONIO											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA	Gestão Financeira	Lic.Economia	Goir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.2.2, de Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 05 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas.; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Gestão Financeira	Lic.Economia, Lic. Gestão	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	0	0	0	4	2	C.T.Ind - Proc.ª decorrer para Contabilidade
		Lic.Contabilidade; Licenciatura	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, bem como classificação, cabimentação, elaboração de requisição externas, registo de facturação, emissão de lançamento de contabilísticas, análise, cruzamento e informação sobre contas correntes de fornecedores e bancos.								
COORDENADOR TÉCNICO	Coordenação	12º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área de tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo do tesouraria.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente tesouraria, receita e expediente.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	8	0	0	0	8	1	C.T.Ind
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR (carreira subsistente)	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega do expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos nãe ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E PATRIMONIO	Gestão e Patrimônio	Lic Engº Civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.2.3, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vite Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Patrimônio	Lic Arqtº, Lic. Engº civil, Lic. Direito, Lic. Administração Pública Regional e Local, Eng. Minas	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica,	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	8	0	0	1	9	0	1 TS com C.T.Ind em mobilidade entre órgãos CM-IEFP a partir de 1.12.2013
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	6	0	0	0	6	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Antonio' and other smaller initials and names.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R,J,T,JN D	R,J,T,D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS PATRONATO											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE EXECUÇÕES FISCAIS	Execuções fiscais	Lic Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.2.4, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Execuções fiscais	Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	0	0	0	3	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adequação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials on the left, likely representing the responsible parties for the document.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO	Planeamento e Controlo Financeiro	Lic.Economia	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.1.2.5. da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Controlo Financeiro	Lic.Economia, Lic.Administração Pública,Lic.Recursos humanos e psicologia do trabalho;	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>216</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>2</b>	<b>261</b>	<b>69</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific areas of the table above.

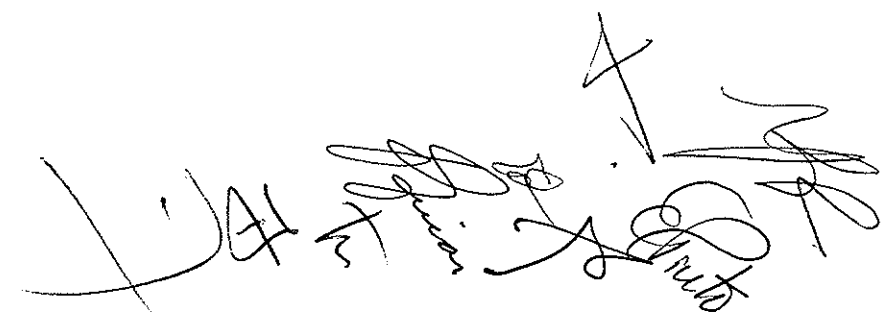
CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.L.T.I. NO	R.J.T.D ET:	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS											
DIRETOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS	Assuntos Jurídicos	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.2 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares.	Não aplicável	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Miguel' and other illegible marks.

CARREIRAS / CATEGÓRIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I. ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS											
DIVISÃO MUNICIPAL DE AUDITORIA											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AUDITORIA	Auditoria	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.2.1, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	0	
TÉCNICO SUPERIOR	Auditoria	Lic. Direito, Lic. Contabilidade e gestão	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'António' and other illegible marks.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I. ND	R.J.T.D. ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO JURÍDICA E APOIO À ATIVIDADE NORMATIVA</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO JURÍDICA E APOIO À ATIVIDADE NORMATIVA	Coordenação jurídica e apoio à atividade normativa	Lic.Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.2.2, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic.Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	1	C.T.Ind
		Licenciatura	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica.								
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTENCIOSO</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTENCIOSO	Contencioso	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.2.3, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	

Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and several illegible signatures.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.L.T.J ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSESSORIA JURIDICA</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSESSORIA JURÍDICA	Assessoria jurídica	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.2.4, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova da Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativa	Curso tecnico profissional na área de arquivo que confira o nível III	Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, registo, cotação; averbamentos de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental; produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
<b>TOTAL</b>					<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'A. F. ...' and another that looks like 'S. ...'.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.1 ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
DIRETOR MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO	Gestão Obras no Espaço Publico	Lic.Engº civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.3 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares	Não aplicável	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Gestão Obras	Lic.Engº civil, Lic.Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	0	0	0	4	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	5	0	0	0	5	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	3	0	
	Condução	Escolaridade obrigatória + carta de condução de veículos pesados	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área da condução. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de automóveis ligeiros/pesados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.		1						
<b>SUBTOTAL</b>					<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	Gestão de Espaço Público	Lic Engº Civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.3.1 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª serie nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Gestão de Espaço Público	Lic.Engº Civil	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	6	0	0	0	6	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I. NO	R.J.T.D. ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE	Espaço Público e Publicidade	Lic. Arquitetura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.3.2.1, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	
TÉCNICO SUPERIOR	Espaço Público e Publicidade	Lic. Arquitetura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos da natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	1	0	2	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'F. Silva' and another that looks like 'M. Silva', along with various initials and a large 'X' mark.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE MOBILIDADE</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE MOBILIDADE	Mobilidade	Lic. Eng.º Civil	Geri toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.3.2.2. da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Mobilidade	Lic. Eng.º Civil, Lic. Eng.º eletrotécnica, Lic. Contabilidade/Administração, Lic. História	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	10	0	0	0	10	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	5	0	0	0	5	1	C.T.Ind
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de via pública, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; instalação e manutenção de sinalização e equipamentos de trânsito.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	19	0	0	0	19	0	
FISCAL MUNICIPAL	Fiscalização	12º Ano de escolaridade+ curso do CEFA	Fiscaliza o faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares; presta informação sobre situações do facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>47</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>1</b>	



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J. ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>	Obras no Espaço Público	Lic Engº Civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.3.2 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º sene nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	Obras no Espaço Público	Lic.Engº Civil,	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	5	0	0	0	5	1	C.T.Ind
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1						
	Condutor	Escolaridade obrigatória + carta de condução de veículos pesados	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área da condução. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de automóveis ligeiros/pesados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.		1	0	0	0	2	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.V.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE OFICINAS	Oficinas	Bachar. Eng. Eletrotécnica	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.3.3.1. da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança;	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Engenharia	Lic. Eng.º Civil, Bachar. Eng. Eletrotécnica, Bachar Eng.º Civil	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	6	0	0	0	6	4	C.T.Ind
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal de carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, reparação de estruturas e dos edifícios; conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos eletrónicos de veículos automóveis e similares; Executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção as instalações eletrónicas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; Proceder 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; Desempenhar tarefas de concepção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com carácter técnico-prático; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente executar instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Executar cálculos e projectos para instalações elétricas e quadros elétricos de baixa tensão; Receber, armazenar e zelar pela conservação do matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências;	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	81	0	0	0	81	0	
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação;	2	0	0	0	0	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET.	Cadência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE VIAS E ESPAÇO PÚBLICO	Vias e Espaço Público	Lic.EngºCivil	Geri toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.3.3.2, da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª serie nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Vias e Espaço Público	Lic.EngºCivil, Lic.Arquitetura,Lic.Engº Eletrotécnica,Bachar.Engº Geotécnica	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação o aplicação de métodos e processos de natureza técnica o ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais o operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	12	0	0	0	12	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas o instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	0	0	0	3	1	C.T.Ind
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	4	0	0	0	4	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	Manutenção do Espaço Público		Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.3.3.3. da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR	Manutenção do Espaço Público	Lic. Eng.º Civil, Lic. Arquitetura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	
COORDENADOR TÉCNICO	Espaço Público	12º Ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área de topografia.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	0	0	0	3	2	C.T.Ind
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos e executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	0	0	0	3	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table above.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TJ ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO											
ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção	Escolaridade obrigatória	<p>Funções de natureza executiva, de caracter manual ou mecânico, enquadras em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espelhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá, examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (baizadores, guardas de proteção, entre outros); Efectuar os alinhamentos necessários para uma implantação correcta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, grus ou veiculos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detectadas nas viaturas. Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e posadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores. Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, sectionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim do melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respectivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, régues, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas de talha; Proceder à instalação de sanitários e respectivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados. Fixar e posicionar alvos topográficos tais como, bandeirolas e mitas falantes, nos levantamentos e implantações de obras; Percorrer o terreno a fim de indicar os pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico; Efectuar medições e completagens planimétricas com auxilio de instrumentos de medida adequados; Colaborar no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos; Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo. Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superficies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais do pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos. Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar</p>	<p>Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria continua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	76	0	0	0	84	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO											
ASSISTENTE OPERACIONAL	Condução	Escolaridade obrigatória + carta de condução de veículos pesados	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, na área da condução. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de automóveis ligeiros/pesados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.		7						
	Atendimento	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas. Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0		0	
CHEFE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA(carreira subsistente)	Coordenação	9º ano de escolaridade	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>220</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>286</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>287</b>	<b>10</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Francisco' and other illegible marks.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
DIRETOR MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE	Urbanismo e Ambiente	Lic. Arquitetura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.5 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares	Não aplicável	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Urbanismo	Lic. Arquitetura; Lic. Engº Civil	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO	Fiscalização	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.3 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Fiscalização	Lic. Direito; Lic. Eng.º Civil; Lic. Arquitetura; Lic. Assessoria e tradução	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	6	0	0	0	6	0	
COORDENADOR TECNICO	Coordenação	Curso técnico profissional de nível III, área construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade; Curso técnico profissional de nível III	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	6	0	0	0	6	1	1 C.T.Ind
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
FISCAL MUNICIPAL	Fiscalização	12º Ano de escolaridade + curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos relativos a áreas de ocupação do via, publicidade, obras particulares, abertura de funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	4	0	0	0	4	0	
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE											
DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTRAORDENAÇÕES											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTRAORDENAÇÕES	Contraordenações	Lic. Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.4 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipas e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipas e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific areas of the page.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL PROJETO DA AVENIDA REPUBLICA ATÉ MAR</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PROJETO DA AVENIDA REPUBLICA ATÉ MAR	Projeto	Lic. Planejamento regional e urbano	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.5 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento	Lic. Planejamento regional e urbano	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'J. A. P.' and several other illegible signatures.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL PROJETO DE ENCOSTAS DO DOURO</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PROJETO DE ENCOSTAS DO DOURO	Projeto	Lic. Arquitetura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.5 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município da Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª serie nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas ; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Reabilitação paisagística	Lic. Arquitetura, Lic. Eng.º Civil	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE TECNICO	Desenho e medições	Curso técnico profissional de nível III área de desenho	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific areas of the document.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE											
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE URBANISMO	Urbanismo	Lic. Arquitetura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.5.1 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Urbanismo	Lic. Arquitetura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adequação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	1TS - licença SV

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'J. A. T.' and several other illegible signatures.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.M D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO E REABILITAÇÃO URBANA	Planeamento urbanístico	Lic. Planeamento regional e urbano	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.1.1 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento urbanístico	Lic. Arquitetura, Lic. Planeamento regional e urbano	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN O	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	Administração e Fiscalização Urbanística	Lic. Engº Civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.1.2 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Administração e Fiscalização Urbanística	Lic. Engº Civil	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivos ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
<b>SUBTOTAL:</b>					<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'António' and other smaller initials and marks.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.JN D	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE</b>											
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE			Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.5.2 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR		Lic.	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TECNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TIN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AMBIENTE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Ambiente e Educação Ambiental		Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.5.2.2 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR	Ambiente	Lic. Comércio internacional; Lic. Saúde ambiental; Lic. Ciências do ambiente; Lic. Administração Pública  Lic. Engº ambiente	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Credência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE HIGIENE PÚBLICA E ESPAÇOS VERDES	Higiene pública e espaços verdes		Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídos no ponto nº 1.5.2.2 de Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR	Higiene pública e espaços verdes	Lic. Engº Civil; Lic. Arquitetura; Lic. Direito; Lic. Gestão de Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam o preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0		0				
	Medicina veterinária	Lic. Medicina veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hídrido-sanitária e controlo hídrido-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, 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 necrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados 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.		0		0		0	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

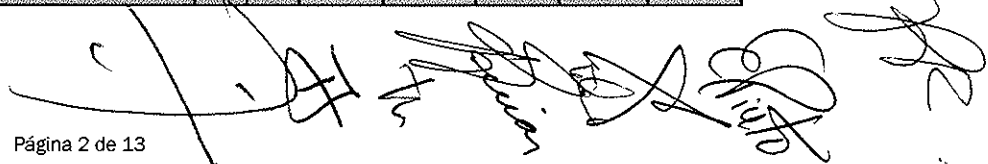
CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J.N D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE</b>											
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal de carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, manutenção do canal		0						
	Higiene pública e espaços verdes	Escolaridade obrigatória	Fiscalizar e fazer cumprir toda a legislação nacional e regulamentação municipal, em vigor na área ambiental, salubridade, higiene e limpeza pública. Prestar informação sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Promover a colaboração dos utentes na colocação adequada dos resíduos, bem como na conservação do equipamento de deposição ao serviço da população. Promover a deteção de casos de insalubridade pública em todo o território Municipal. Participar e propor campanhas de sensibilização e prevenção públicas nesta área. Colaborar com outros serviços municipais e outras instituições nas áreas da sua atuação específica.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
TECNICO DE INFORMÁTICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software. Instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET.	Codência Interesses Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE</b>											
FISCAL DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA	Higiene pública e espaços verdes	Escolaridade obrigatória	Fiscalizar o fazer cumprir toda a legislação nacional e regulamentação municipal, em vigor na área ambiental, salubridade, higiene e limpeza pública. Prestar informação sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas de sua atuação específica. Promover a colaboração dos utentes na colocação adequada dos resíduos, bem como na conservação do equipamento de deposição ao serviço da população. Promover a deteção de casos de insalubridade pública em todo o território Municipal. Participar e propor campanhas de sensibilização e prevenção públicas nesta área. Colaborar com outros serviços municipais e outras instituições nas áreas de sua atuação específica.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
ENCARREGADO DE BRIGADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA(carreira subsistente)	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da higiene pública	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>43</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>4</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table above.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I. NO	R.J.T.D. ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL											
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL	Educação e coesão social	Lic.Eng*eletrotecnica	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.4 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares	Não aplicável	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Educação	Lic.Eng*eletrotecnica ; Lic.Economia; Lic.arquitetura; Lic. Direito	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	5	0	0	0	5	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	0	0	0	3	0	

CARRERIAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilitade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Ação social	Lic.Serviço Social	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.4 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Ação social	Lic. Serviço social; Lic. Recursos humanos; Lic. Administração pública; Lic. Relações internacionais  Licenciatura	Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia; Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Ministar formação nas áreas de Educação Parental, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os municípios no Gabinete de Ação Social; Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal. Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência; Articulação de projetos com a área metropolitana do Porto; Garantir o transporte de crianças e jovens portadores de deficiência para escolas, atividades ou instituições; Garantir a instrução de processos relativos a pedidos de execução e redução de taxas e licenças municipais. Garantir a	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	11	0	0	0	11	2	C.T.Ind
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	7	0	0	0	7	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	0	0	0	18	0	
	Condução		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área de condução. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, o transporte de crianças e jovens portadores de deficiência; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.		8						
	Auxiliar		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área do acompanhamento e apoio ao transporte de crianças e jovens portadores de deficiência;		7						
<b>SUBTOTAL</b>					<b>47</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>2</b>	



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J. ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL											
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Educação	Licenciatura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.4.1 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.- LVCR* Trab.do Minis.da Educação
TÉCNICO SUPERIOR	Educação	Lic. Serviço social; Lic. Psicologia; Lic. Ciências do Ambiente	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	0	0	3	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'J. A. ...' and another that appears to be 'R. ...'. There is also a large handwritten '4' or similar symbol.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TJ ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE APOIO E INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA E AÇÃO SOCIAL	Intervenção Pedagógica e ação social	Lic Direito	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.1.1 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Educação	Licenciatura: Lic. Desporto; Lic. Administração pública local e regional; Lic. Direito; Lic. Gestão de recursos humanos; Lic. Nutrição; Lic. Psicologia (inscrição na Ordem profissional); Lic. tradução	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	12	0	0	0	12	1	C.T.Ind
		Licenciatura	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.		8					0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Colaborar no projeto educativo do estabelecimento ou agrupamento de escolas e favorecendo a ligação com a comunidade tendo em conta as iniciativas e recursos locais. Organizar e propor atividades de animação socioeducativa e desenvolver nos tempos não curriculares tendo em atenção as características da faixa etária que se destina, valorizando os interesses e as iniciativas das crianças; Dá conhecimento ao responsável pedagógico das vivências, quer individuais e grupais, e de participação das crianças nas diversas atividades; Assegurar o horário de funcionamento das atividades de apoio à família conforme regulamento interno do estabelecimento; Desempenhar outras tarefas que se relacionem com as atividades de apoio à família das crianças.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	96	0	0	0	104	5	5 C.T.Ind
	Infância										

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'F. ...' and several other scribbles and initials.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J ND	R.J.T.D ET	Ceolência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL											
ASSISTENTE OPERACIONAL	Infancia	Escolaridade obrigatória	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas e atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas/saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como, do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social e escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	73		0	7			7 AO com C.T.Ind em mobilidade Interar, AO→AT; 1AO-lic. s/v <1 ano
	Administrativo		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.		3	0	0	86	0		
	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória + 5 anos de eletrnicidade	Possuir conhecimentos profissionais em eletrnicidade, ter noções de pichelaria, executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo principalmente conhecimentos profissionais, assegurar a manutenção do edifício, cooperar na segurança e vigilância dos alunos assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola, controlando as entradas e saídas do Centro escolar, responder, de forma imediata a situações que comprometam a sua normal funcionalidade.		2		1	0			
EDUCADOR DE INFANCIA	Infancia	Lic. Edu. de infancia	Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhe desperta o interesse para o contacto com os outros. Para os efeitos, desenvolve atividades de aprendizagem e diversos tipos de jogos lúdicos.	Conhecimentos especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	0	0	0	4	0	
TECNICOS DE ATIVIDADE EXTRA-CURRICULAR -AEC'S	Infancia	Lic. Desporto, Inglês, Psicologia ou áreas afins; 12º ano de escolaridade - formação profissional ou especializada adequada ao desenvolvimento das atividades conforme Despacho nº 9265-B/2013 de 15 de julho	Visa assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública	Preparação e organização das atividades letivas Realização das atividades letivas Relação pedagógica com os alunos Relação pedagógica com a direção do agrupamento com a escola e com a restante comunidade escolar Responsabilidade e compromisso com o serviço Iniciativa e autonomia	0	329	0	0	329	41	41 C.T.Det.

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobllidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS	Gestão de Equipamentos e Recursos Educativos	Lic.Arquitetura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.1.2 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª serie nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas ; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Gestão de Equipamentos e Recursos Educativos	Lic.Arquitetura; Lic.Filosofia o certificação de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança (nível 5);	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Adequação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade, Curso técnico profissional de nível III	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadres em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adequação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>206</b>	<b>329</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>543</b>	<b>47</b>	

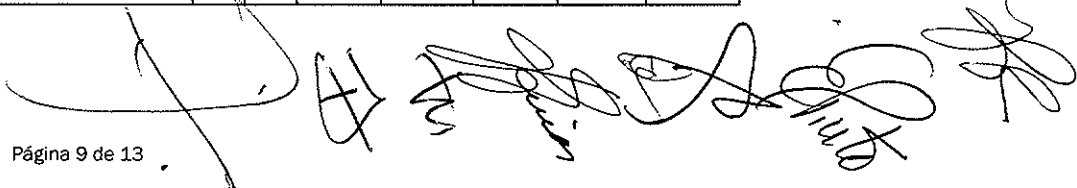
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific areas of the table above.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET	Coerência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COESÃO SOCIAL</b>											
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COESÃO SOCIAL			Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.4.2 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR		Lic.	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TÉCNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL		Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'António' and other initials like 'R.R.' and 'J.R.'.

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.O EY	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COESÃO SOCIAL</b>											
<b>CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE DESPORTO</b>	Desporto		Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.2.1 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	Desporto	Lic.Arquitetura, Lic.Ciências do desporto	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Manutenção/ preservação	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente procede ao tratamento e análise da água da piscina; regula o nível de cloro e procede à lavagem dos filtros; Procede a pequenos trabalhos de manutenção/reparações nas instalações	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adeptação e melhoria contínua; Trabalho equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
	Vigia/Socorro		Presta auxilio e zela pela segurança dos utentes; Presta os primeiros socorros. Auxilia os utentes com necessidades especiais; Presta auxilio aos professores de natação; Verifica o nível de qualidade da água e temperatura;								
	Manutenção		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na limpeza e higiene do equipamento, assegura a vigilancia das instalações e procede abertura e encerramento do equipamento.								
	Recoção e atendimento		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento presencial e telefonico dos utentes; Procedo à arrecadação de receitas								
	Administrativo		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.								

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL											
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SOCIAL											
DIVISÃO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Cultura e Turismo	Lic.Turismo	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.2.2 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudanças; Visão estratégica	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR	Turismo	Lic.Turismo	e concretização das políticas do município na área de Turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; organização de eventos e projectos de natureza artística; 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 de projetos.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua;	0	0	0	0	0	0	
	Cultura	Lic.Filosofia, Lic.sociologia/curso de especialização em Ciências Documentais, Lic.Comunicação Organizacional,Lic. Direito, Lic.línguas e literaturas modernas, Lic.conservação e restauro	Funções consuntivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica.	Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Asssegurar a recepção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e conócio; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
	Manutenção		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na limpeza e higiene das instalações.		0	0	0	0	0	0	



CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TJ ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COESÃO SOCIAL</b>											
DIVISÃO MUNICIPAL DE ATIVIDADES ECONÓMICAS			Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.2.3 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR		Lic.	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TÉCNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
		Curso técnico profissional de nível III	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente: Elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; Regular e afinar instrumentos ópticos de precisão mecânicos, eléctricos ou ópticos; Montar os instrumentos a afiar num banco de ensaio apropriado e efectuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores eléctricos ou as tubagens adequadas; Acionar os instrumentos, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Enviar para reparação os instrumentos não susceptíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efectuados; Executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.		0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TI ND	R.J.TD ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>											
<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>	Equipamentos Municipais	Lic.Engº Civil	Genº toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.4.3 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município da Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	Equipamentos Municipais	Lic.Engº Civil, Lic. Engº Eletrotécnica, Lic. Direito;	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	0	1	0	4	0	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	1	C.T.Ind.
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Condução	Escolaridade obrigatória + carta de condução de veículos pesados	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área de condução. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de automóveis ligeiros/pesados. Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'J. A. ...' and several other scribbles and initials.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>											
<b>CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONCEÇÃO E CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>	Conceção e Construção de Equipamentos Municipais	Lic.Engº Civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.3.1 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª serie nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	Conceção e Construção de Equipamentos Municipais	Lic.Engº Civil, Lic.Arquitetura, Lic.Planeamento Regional e Urbano, Bachar.Engº Eletrotécnica	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	16	0	1	0	17	0	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2						
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas e realização de medições de projetos de arquitetura.		5	0	0	0	8	0	
	Eletrónica/electricidade	Curso Técnico Profissional de nível III	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; Interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagens.		1						
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TJ ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>											
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>	Manutenção de Equipamentos Municipais	Lic.Engº Civil	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.3.2 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVGR
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	Manutenção de Equipamentos Municipais	Lic.Engº Civil,Lic.Arquitetura, Bacher. Engº Eletrotécnica	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	7	0	0	0	7	0	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos;	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
<b>SUBTOTAL</b>					<b>42</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>303</b>	<b>329</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>642</b>	<b>54</b>	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TIN D	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobiltidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>											
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Sistemas de informação	Lic. na área de informática	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.6 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	Informática	Lic. na área de informática	Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	0	0	0	2	0	
TECNICO DE INFORMÁTICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	

Handwritten signatures and initials, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.IN D	R.J.T.D ET	Cedência Interesse Público	Mobildade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA E REDES E EQUIPAMENTOS</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA E REDES E EQUIPAMENTOS	Informática e Redes e Equipamentos	Lic. na área de informática	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.4.1.1 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª serie nº 130 de 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas ; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	Informática	Lic. na área de informática	Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	10	0	2	0	12	0	
TECNICO SUPERIOR	Informática	Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	1	C.T.IND.
TECNICO DE INFORMÁTICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	9	0	0	0	9	0	
<b>TOTAL</b>					<b>25</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T. ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DIVISÃO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS</b>											
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS			Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.10 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 130 de 09 de julho de 2013	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	0	0	0	0	0	1	
TÉCNICO SUPERIOR	Comunicação, imagem, relações públicas e institucionais	Lic. Eng. Civil; Lic. artes plásticas; Lic. Relações públicas;  Lic. Turismo	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Promover, desenvolver e acompanhar os processos de geminação e de cooperação, promover intercâmbios, colóquios e seminários com organismos nacionais ou internacionais, estudar, desenvolver e propor programas e apoios comunitários ou outros, na área da cooperação, manter atualizada uma base de dados, das atividades e entidades envolvidas, promover, desenvolver e acompanhar a participação do Município em Empresas, Associações, Fundações e outras instituições; assegurar o apoio municipal e exposições, certames ou outras organizações internacionais; desempenhar funções de ligação entre as juntas de freguesia e a câmara municipal; promover a cooperação autárquica e relações intermunicipais; promover e interligação do município com as associações de municípios, ANMP, Junta Metropolitana e outras entidades, nacionais ou internacionais, em que o município participe.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns o instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	0	0	0	0	0	0	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Handwritten signatures and a large arrow pointing to the right.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET:	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>COMANDO DE BOMBEIROS SAPADORES</b>											
SUBCHEFE DE 2ª CLASSE	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de socorro e proteção civil, nomeadamente, prestar socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, acidentes ou outros catástrofes; exercer atividades de formação cívica na área da prevenção de incêndios e acidentes.	Conhecimentos e experiência; Organização e método do trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	44	0	0	0	44	0	
SUBCHEFES DE BOMBEIROS SAPADORES E SAPADORES	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Comandar os incêndios, prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casa de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	31	0	0	0	31	20	C.T.Ind.
<b>TOTAL</b>					<b>105</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>105</b>	<b>22</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right, including 'J.R.' and 'R.R.'.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL</b>											
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE POLICIA MUNICIPAL	Polícia Municipal	Licenciatura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo nº 1.7 do ponto 3 da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2ª série nº 104 de 30 de maio de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TÉCNICO SUPERIOR	Polícia Municipal	Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividade de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiência; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	4	0	0	1	5	0	1 T.S.Mobil. Interac.
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	8	0	0	0	8	1	C.T.Ind
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo recepção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiência; Realização e orientação para resultados; Adequação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	0	0	0	1	0	
AGENTES DA POLICIA MUNICIPAL	Polícia Municipal	12º Ano de escolaridade	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei nº 39/2000 de 17 de Março.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	6	0	0	0	6	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.I NO	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL</b>											

CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLICIA OPERACIONAL	Polícia Municipal	Licenciatura	Gerir toda atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas no ponto nº 1.7.1 da Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, publicada no D.R. 2º serie nº 130 do 09 de julho de 2013.	Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas ; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para inovação e mudança; Visão estratégica.	1	0	0	0	1	0	C.S.-LVCR
TECNICO SUPERIOR	Polícia Municipal	Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos especializados e experiencia; Orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Planeamento e organização; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	0	0	0	1	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente.	Conhecimentos e experiencia; Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	5	0	0	0	5	0	
AGENTE MUNICIPAL	Polícia Municipal	12º Ano de escolaridade	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei nº 39/2000 de 17 de Março.	Conhecimentos e experiencia; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipe e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	59	0	0	0	59	2	C.T.Ind
<b>TOTAL</b>					<b>84</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>85</b>	<b>3</b>	

Handwritten signatures and scribbles, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific areas of the document.



CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATMIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.T.J ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
UNIDADE ORGANICA											
<b>ENTIDADES EMPRESARIAIS MUNICIPAIS</b>											
TÉCNICO SUPERIOR		Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		0	0	16	0	16	0	
COORDENADOR TECNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo		0	0	5	0	5	0	
ASSISTENTE TECNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.		0	0	44	0	44	0	
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL		Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.		0	0	1	0	1	0	
ENCARREGADO OPERACIONAL		Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		0	0	13	0	13	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL		Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		0	0	105	0	105	0	
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA		Lic. na área de informática	Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software.		0	0	1	0	1	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TJ ND	R.J.T.D ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>ENTIDADES EMPRESARIAIS MUNICIPAIS</b>											
TECNICO DE INFORMATICA		12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software ;instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.		0	0	1	0	1	0	
FISCAL DE LEITURA E COBRANÇA		Escolaridade obrigatória	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 fatos análogos e faz relatórios da atividade de sua área.		0	0	1	0	1	0	
FISCAL DE SERVIÇO ÁGUAS E ESGOTOS		Escolaridade Obrigatória	Aplicar e fazer cumprir as normas sanitárias dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; fiscalizar as condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água; fiscalizar as condições sanitárias de água e esgoto de uso coletivo.		0	0	8	0	8	0	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>195</b>	<b>0</b>	<b>195</b>	<b>0</b>	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the table above.

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATIVIDADE	COMPETÊNCIAS	R.J.TI ND	R.J.TD ET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	OBS
<b>UNIDADE ORGANICA</b>											
<b>ENTIDADES EMPRESARIAIS MUNICIPAIS</b>											
TÉCNICO SUPERIOR		Licenciatura	Funções consultivas, de estudos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		0	0	8	0	8	0	
COORDENADOR TÉCNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		0	0	1	0	1	0	
ASSISTENTE TÉCNICO		12º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços.		0	0	16	0	16	0	
ASSISTENTE OPERACIONAL		Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.		0	0	4	0	4	0	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA		12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.		0	0	1	0	1	0	
ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR		Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente.		0	0	1	0	1	0	
FISCAL DE OBRAS		Escolaridade obrigatória	Informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação		0	0	3	0	3	0	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	

TOTAL DE TRABALHADORES DO MUNICÍPIO							
DIREÇÃO	R.J.T.IND	R.J.T.DET.	Cedência Interesse Público	Mobilidade Interna	Nº Postos ocupados	Nº Postos não ocupados	TOTAL TRABALHADORES/DIREÇÃO
CÂMARA	30	0	3	0	31	5	31
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	216	0	43	2	261	69	261
DIREÇÃO MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURIDICOS	15	0	0	0	15	1	15
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS	286	0	1	0	287	10	287
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE	43	0	0	0	43	4	43
DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO	303	329	3	7	642	54	642
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	25	0	2	0	27	1	27
DIVISÃO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS	0	0	0	0	0	0	0
COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES	105	0	0	0	105	22	105
DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL	84	0	0	1	85	3	85
TOTAL POSTOS DE TRABALHO S/EMPRESAS	1107	329	52	10	1496	169	1496

Handwritten signatures and a star symbol at the bottom of the page.



Município de V. N. Gaia  
Assembleia Municipal

CERTIDÃO

CARLA PATRÍCIA MARQUES DA SILVA, na qualidade de Primeira Secretária da Mesa Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia. =====

Certifica que da Minuta de Ata da Reunião Ordinária desta Assembleia Municipal, realizada no dia 26 de dezembro de 2013, consta, de entre outras, a seguinte deliberação: =====

Foi aprovada por Maioria, a Proposta da Câmara Municipal quanto ao Plano e Orçamento e Mapa de Pessoal do Município de Vila Nova de Gaia, para o ano de 2014. =====

Esta certidão é isenta por se destinar à Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia. =

Por ser verdade, fiz passar a presente certidão que assino. =====

Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, 26 de dezembro de 2013

A PRIMEIRA SECRETÁRIA

*C. Marques*

(Carla Patrícia Marques da Silva, Dr.<sup>a</sup>)