

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

**ORÇAMENTO E OPÇÕES
DO PLANO
2015**

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO

(Alínea a) do nº 1 do artº 46º da Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro)

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

1. APRESENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DA POLÍTICA ORÇAMENTAL PROPOSTA

I. Introdução

O plano e orçamento que se apresenta para 2015 é o produto de várias vicissitudes que são conhecidas.

Por um lado, a inusitada necessidade de apresentação do documento em pleno mês de outubro, prazo estranho e contraditório com o bom planeamento do trabalho autárquico.

Por outro lado, os constrangimentos colocados por uma legislação errada, confusa e discricionária, que em nada contribui para o bom desempenho autárquico. Veja-se a manutenção da lei dos compromissos e a emergência do Fundo de Apoio Municipal, penalizador para o poder local, para a sua autonomia e sustentabilidade. Se tínhamos a justa expectativa de aumentar as transferências do FEF, rapidamente se percebeu que esse aumento seria destinado à injusta comparticipação neste FAM, que parecendo ser um fundo de apoio, mais não faz do que atrofiar a gestão autárquica e colocar municípios contra municípios.

Por outro lado, os constrangimentos da dívida e da ultrapassagem do limite legal da dívida. Face à lei vigente, não se pode deixar de invocar a máxima popular do "oito e do oitenta". Se durante anos as instâncias inspectoras e fiscalizadoras aparentemente ignoraram os excessos e endividamentos sucessivos, parece que agora passamos para o outro polo, agindo cegamente e sem reconhecer que não se reequilibra uma autarquia do dia para a noite.

Por outro lado, arrancamos para este plano com o inusitado atraso da saída dos regulamentos do novo quadro comunitário, que já levam mais de meio ano de atraso e que definirão muitas das opções concretas que o poder local assumirá para os próximos tempos.

Por outro lado, a pressão da manutenção de equipamentos e infra-estruturas. De facto, ao impulso de edificar novos equipamentos, impõe-se a necessidade de urgente reabilitação de equipamentos degradados e com evidentes necessidades de intervenção. É o caso dos arruamentos locais, dos equipamentos culturais e desportivos, entre outros. Aliás,

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

basta visitar a biblioteca municipal ou a piscina de Maravedi para perceber o alcance destas necessidades.

Assim, face a estes e outros aspectos decisivos, o Plano e Orçamento para 2015 mantém as prioridades e definições estratégicas iniciadas em 2014, com enfoque nas seguintes dimensões que adiante se desenvolve e aqui se sistematiza:

- prioridade à educação e à ação social, com programas de escola a tempo inteiro e de emergência social, reforço do apoio a instituições sociais e envolvimento das mesmas na vida do concelho.

- reforço do investimento na manutenção de vias e de infra-estruturas no espaço público, assumindo essa prioridade em nome da preservação do património municipal.

- flexibilização das intervenções e das opções em função de um novo quadro comunitário, que tarda em sair e que formatará muitas das decisões próximas. Ao município compete o trabalho preparatório, o diagnóstico e o planeamento, esperando pelos regulamentos e financiamentos europeus para enquadrar esse trabalho e essa opção.

- reforço do trabalho nos domínios da captação de investimento é de novo emprego, assumindo a diplomacia económica como um desiderato imperativo.

- aposta decisiva na formação e na aprendizagem ao longo da vida, com a necessária implementação de um forte Centro de Emprego e Formação, que o concelho merece há muito tempo.

- desoneração fiscal dos Gaienses, mantendo a opção de reduzir taxas, tarifas e impostos, ao mesmo tempo que se ensaiam modelos de desburocratização.

- continuação da aposta na relação com as freguesias, assumindo definitivamente a realização de acordos de execução, com melhores meios e novas competências, para além da visão minimalista que a lei prevê.

- assunção de uma postura negocial e dialogante com todos os interlocutores, nomeadamente com aqueles que acumulam anos de litígio judicial que o município não pode alimentar nem persistir.

- uma câmara com bom nome deveria ser o mote do ano de 2015. Depois das conquistas obtidas em 2014, com a redução do passivo e dos prazos médios de pagamentos, importa manter o trabalho de consolidação do equilíbrio financeiro e de estabilização da vida

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

do município. Aliás, só assim se consegue estabilizar a vida das pessoas, sejam os gaienses, sejam especificamente os funcionários autárquicos.

Este mandato tem 4 anos. Começamos provavelmente no pior cenário vivido pelo município e pelo poder local depois do 25 de abril. Podemos a ser analisados pelos resultados de um tempo escasso, mas demonstrativo. Queremos seguir a linha de continuidade evidenciada nas opções plurianuais, que se consolidam a cada ano com opções concretas e estratégias transparentes.

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

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

Tendo em conta a atual conjuntura e, conseqüentemente, as limitações à capacidade financeira dos municípios, 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 desenvolvem na implementação de medidas e na concretização de ações que visam 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 vai assumir o papel de facilitador de projetos e de dinâmicas suscetíveis de conduzírem o Concelho para os melhores níveis de modernização, de atratividade de um território com potencialidades, bem como atingir os melhores níveis de satisfação dos anseios das populações.

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

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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

São definidas prioridades de forma a organizar acoes e projetos em curso e novos, 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 Orçoamento 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 actuaço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;
- 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 descrinaçoo para com os mais desfavorecidos;
- Segurança porque são sabendo com o que se pode contar - e com o que se pode contar sempre -,  possível garantir o ritmo e a eficácia necessárias na acoo, o que se revela indispensável face  magnitude dos problemas com que Gaia e os Gaienses se confrontam;
- Confiança porque são 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 relaçoo de confiança entre eleitores e eleitos e são o caldo de cultura para todas as suposiçoes e maledicncias que a vida pública não deve permitir nem instigar.

Para a elaboraçoo 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:

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

-
- 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 Municipal de emergência social;
 - Maximização da eficiência organizacional, da eficácia interna e da racionalização de custos e investimentos;
 - Socialização do tarifário municipal relativo a bens e serviços de primeira necessidade/básicos;
 - Criar condições para aplicação de um Programa de Criação de Emprego e um Sistema de Incentivos às Empresas;
 - Garantir a eficiente gestão dos recursos públicos;
 - Capacitar e Valorizar os funcionários pertencentes aos quadros da Câmara Municipal;
 - Promover a prestação de serviços de carácter 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.
-

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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 e selecionando criteriosamente novos investimentos para o futuro, em áreas-chave desta entidade.

Em suma, o presente Plano Plurianual 2014-2017 atende à atual situação económica e financeira do país, pela continuada redução dos custos internos e a racionalização dos investimentos.

As limitações de índole financeira não devem afetar adversamente o desempenho das funções municipais, pelo que o sucesso na implementação das medidas de melhoria da eficiência é particularmente relevante e está em linha com o desafio transversal, colocado ao país, de apresentar mais e melhores resultados com menos recursos. 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 que 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 obtenção de objetivos e metas de governação local.

Com base neste PPI apresenta-se um plano de atividades a desenvolver no ano 2015, com ações limitadas no tempo, devidamente classificadas conforme a sua natureza e orçamentadas, sem lucubrações vãs.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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.

O nosso “core business” é o bem-estar 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 actuação da Câmara Municipal nos próximos 2 anos propõe, nos 5 eixos operacionais, a materialização das seguintes acções:

FAMÍLIAS! Gaia para as Famílias

É em momentos como o que actualmente 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, são mais necessárias. Substituindo o Estado Social que nos deveria proteger a todos, a Câmara de Gaia, não se divorciando das suas responsabilidades perante as famílias de Gaia, actuará diligentemente no sentido da coesão, da inclusão, da integração de todos neste. Ainda que

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

escassos, os recursos existentes serão canalizados maioritariamente para projectos de inclusão, de valorização do património humano existente, visando tornar Vila Nova de Gaia, num concelho mais inclusivo, mais desenvolvido, mais estruturado.

No actual contexto económico e social, a participação das organizações representantes do Estado, e ainda que transversalmente todas as franjas da população necessitem de estímulos, deve-se centrar 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 crescente abandono escolar precoce. É moralmente inaceitável assistir-se ao aumento do empobrecimento dos mais velhos, à sua ostracização. A solidariedade intergeracional tem que ser promovida como forma de coesão social.

Apoiar as Classes Médias

- Reduzir o IMI face ao montante máximo legal de referência (8% para os Imóveis avaliados) e (17% para os imóveis não avaliados)
- Manter a redução de 6% na factura da Água.
- Manutenção da oferta dos livros escolares aos alunos do 1º e 2º ciclo, nos moldes atuais.

Apoio aos Idosos

- Reforço das valências de Centro de Dia e criação de Centros de Noite onde tal seja necessário, 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, criando um programa de financiamento no valor global de 600 mil euros por ano para o apoio a requalificações de infraestruturas existentes, aumentando assim o potencial número de vagas.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

- Valorização da Rede Social do Concelho.

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.

- Reforço 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, definidos pelo programa *Gai@prende+*.

- 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.

- Colocar em efetivo funcionamento o 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

- 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)

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 UP 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).

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

- Criar um Gabinete de Apoio às famílias sobre-endividadadas.

Incentivos às IPSS

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

OBRAS E TRANSPORTES! Gaia com novas políticas de investimento

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 activos existentes é também fundamental.

Um plano desenvolvimento que transforme 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 contribuíssem para a criação de novas fontes de receitas municipais é um imperativo.

Mobilidade

- Generalizar o “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.

- Apresentar uma posição forte e reivindicativa na 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.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

Rede Viária

- Renovar a 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.
- Criar a “Linha SOS-Vias”, garantindo a resolução dos problemas mais graves em 48 horas, a partir da informação recebida dos cidadãos.

Novos Investimentos

- Ativar um programa de reabilitação urbana em todo o concelho, criando incentivos fiscais (isenção de taxas municipais). Será apresentada uma candidatura aos 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).
- Manter e reabilitar os bairros municipais, conservando o património municipal e assegurando a todos os inquilinos municipais boas condições de habitabilidade e segurança.
- Reestruturar a 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.

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 Masterplan para o Centro Histórico, enquadrado em ARU (Área de Reabilitação Urbana), um documento 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

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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 sector da Economia Social, com forte impacto ao nível do emprego de jovens licenciados.

- Reabilitar a 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.

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.

Apostamos numa escola que, como equipamento, garanta as condições físicas para uma aprendizagem plena e 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

- Criar ninhos de empresas, que permitam a instalação de novos projectos empresariais. Estes ninhos serão distribuídos por todo o concelho, numa lógica de descentralização e de proximidade das populações.

- Dinamizar 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.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

• Isentar totalmente da derrama, por quatro anos, para 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 factor 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 tem 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 sectores, quer ao nível regional quer ao nível ibérico.

• Assunção da responsabilidade do município enquanto agente dinamizador da economia local, promovendo activamente a diplomacia económica através da promoção de eventos com agentes económicos, sociais e políticos de países terceiros.

Educação

• Requalificar o parque escolar existente garantindo as condições de funcionamento adequado à aquisição de conhecimentos por parte dos alunos.

• Concretizar a 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.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

• 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.

• Criação de um espaço descentralizado de atendimento digital em todas as freguesias, no modelo "Espaço do Cidadão".

Cidadãos Com Necessidades Especiais

• Apoiar fortemente o Ensino Especial, fazendo de Gaia um exemplo nacional de igualdade de oportunidades.

• Criar 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.

• Criar e financiar uma Bolsa de Apoios Técnicos, apoiando fortemente as famílias e os cidadãos mais necessitados.

RIGOR E ÉTICA! Gaia com mais transparência e cidadania

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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.

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

- Reduzir o endividamento municipal eliminando todas as despesas desnecessárias, sobretudo nas empresas municipais.
- Estudar as modalidades possíveis para o processo de saneamento financeiro, libertando um pouco o Município dos constrangimentos de tesouraria.
- Criar condições de sustentabilidade da dívida a médio e longo prazo.
- 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.
- Abolir a discricionariedade na aplicação de isenção total ou parcial do pagamento das taxas municipais.
- Reformular as 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. Para tal vai ser inscrito uma rubrica no orçamento.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

• 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.

Transparência

• Realizar protocolos plurianuais com as instituições e colectividades, assentes numa política de confiança e de estabelecimento de condições de independência e de afirmação das instituições do concelho.

• Garantir licenciamentos transparentes, sem excepções, em igualdade absoluta para todas as empresas, instituições e particulares.

• Criar 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.

• 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 24 freguesias em funcionamento, abertas ao serviço dos cidadãos, transformando-as em verdadeiros elementos de proximidade e descentralização.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

- Implementar a loja do município 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.

Desenvolvimento

- Gaia com mais cultura e desenvolvimento

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,

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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.

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.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

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;
- Revisão do mapa de ruído e elaboração e implementação de planos municipais de redução de ruído;
- Coordenação da atividade do Parque Biológico;
- Organização de conferências temáticas locais, nacionais e internacionais;
- Continuação de ações que visam o cumprimento do Regulamento Geral do ruído;
- Projetos especiais.

Assume-se ainda:

- A gestão do canil e gatil municipal (Centro Animal);

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

- 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.

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

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

com motor diesel para funcionamento autónomo, dotado de sistema anti-empapamento e reboque para circulação viária, fazendo esta aquisição parte da presente proposta.

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.

OUTROS PROJETOS✓ **REDE MUNICIPAL DE HORTAS URBANAS**

Nos últimos anos, a procura de espaços urbanos livres para a instalação de uma horta tem vindo a crescer de forma muito significativa, podendo dizer-se que se trata já de um novo fenómeno social que caracteriza as cidades do séc. XXI. Em Vila Nova de Gaia esse fenómeno social apresenta uma expressão muito significativa, na medida em que em menos de 2 anos, o município recebeu mais de 1.000 pedidos de candidatos a talhões em hortas urbanas. No entanto não tem sido possível, até ao momento, com os meios e recursos disponibilizados à equipa que implementa o projeto, construir novas hortas que permitam satisfazer, ao mesmo ritmo, os crescentes pedidos de novos interessados.

A possibilidade de cultivar um talhão representa atualmente um significativo contributo para o orçamento de muitas famílias, assumindo simultaneamente um papel relevante em vários domínios, nomeadamente para a manutenção qualidade ambiental do território, para a sensibilização e educação para o ambiente e cidadania, para a redução de resíduos, para uma alimentação saudável e para a interação social.

Note-se que a importância da agricultura familiar tem vindo a assumir tal relevância nas agendas internacionais, que a Assembleia Geral das Nações Unidas declarou 2014 como o “Ano Internacional da Agricultura Familiar”.

As hortas integradas no projeto da Rede Municipal de Hortas Urbanas têm vindo a ser instaladas, na quase totalidade, em terrenos pertencentes ao património municipal e resultaram, na grande maioria de cedências ao domínio municipal no âmbito de operações urbanísticas. Trata-se de terrenos que se encontravam abandonados, necessitando de limpezas regulares, o que representava uma despesa para o município em matéria de salubridade pública.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

A estratégia para o desenvolvimento da rede de hortas municipais assentou sempre nos seguintes pressupostos:

1. A construção da horta é da responsabilidade dos serviços municipais;
2. A gestão da horta é da responsabilidade das respetivas entidades gestoras, que são:
 - As Juntas de Freguesia onde as hortas são instaladas ou,
 - A Gaiurb – Urbanismo e Habitação, EM, nos casos das hortas instaladas na envolvente dos empreendimentos sociais municipais;
 - Outras entidades públicas ou privadas, nos casos das hortas promovidas em parceria com empresas, escolas privados ou IPSS.

Em termos de custos de implementação com o projeto, a estratégia para a instalação/construção das hortas assentou sempre na ideia do “orçamento zero”, ou seja, as hortas foram sendo construídas com a utilização dos meios e materiais disponíveis (novos ou reutilizados) nos serviços municipais, de forma que a construção das hortas não implicasse custos para o município, através da aquisição de bens ou serviços.

Em todas as hortas construídas até ao momento, a Águas e Parque Biológico, EM tem assumido os custos inerentes à construção das redes de abastecimento e captação de água.

A concretização do Plano de Atividades para 2014 irá depender da definição de uma estrutura de acompanhamento às hortas existentes e previstas.

Nesse âmbito, tentará proceder à criação de novas hortas nas áreas do concelho onde a lista de espera é maior ou onde a situação social se justificar, como é o caso dos empreendimentos sociais.

Além da criação das novas hortas, a aposta será também num programa de acompanhamento, gestão e monitorização das hortas existentes, que inclua acompanhamento técnico regular aos utilizadores e às entidades gestoras das hortas. Simultaneamente, promover-se-ão as seguintes atividades:

- Formações temáticas;
- Divulgação do projeto;

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

– Dinamização das hortas de carácter ambiental, pedagógico, social, cívico, científico, envolvendo os utilizadores das hortas e a comunidade.

Uma vez que as Nações Unidas declararam 2014 como o “Ano Internacional da Agricultura Familiar”, procurar-se-á desenvolver parcerias com entidades e agentes locais, de modo a promover o Agricultura Familiar no concelho.

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.

Assim, em 2014 serão desenvolvidas as seguintes ações:

1. Manutenção das hortas existentes;
2. Formação aos utilizadores das hortas em compostagem caseira e agricultura biológica;
3. Apoio técnico regular às entidades gestoras das hortas;
4. Construção de novas hortas;
5. Monitorização e gestão do projeto;
6. Ações de divulgação do projeto;
7. Ações de dinamização do projeto.

✓ PROJETO ELENA

A 26 de janeiro de 2011, o Município de Vila Nova de Gaia celebrou com o Banco Europeu de Investimento contrato de desenvolvimento de serviços, através do qual se comprometeu dar execução à referida Candidatura;

Até ao momento, a Equipa ELENA constatou não ter sido possível o desenvolvimento de serviços com um valor de investimento previsto no início do projeto, face ao contexto económico-financeiro fortemente restritivo e à instabilidade institucional e legislativa nos domínios de intervenção em causa, em particular a redefinição da política energética nacional,

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

as condicionantes decorrentes do cumprimento do Memorando de Entendimento celebrado com as instituições internacionais pertencentes à *Troika* e ainda alterações decorrentes de eleições autárquicas;

Após conversações por videoconferência com a intervenção de S. Ex.^a o Presidente da Câmara Municipal e responsáveis pela execução do projeto em representação do Banco Europeu de Investimento, entre outros participantes, ficou acordado que seria apresentado pelo Município um memorando/proposta de reformulação do plano de investimentos adaptado a um quadro realista, para a boa execução do Contrato referido.

Face ao exposto propõe-se manter rubrica orçamental aberta para os encargos com a equipa ELENA, considerando os contratos com a mesma apenas terminaria em Abril de 2014.

✓ ENERGAIA

A atividade da ENERGAIA, Agência de Energia do Sul da Área Metropolitana do porto, continuará a ser dirigida para trabalhos em curso e novos, essencialmente na área da sustentabilidade energética, no acompanhamento do Plano de Ação de sustentabilidade apresentado e aprovado no Pacto de Autarcas, criação de um observatório com indicadores energéticos e afins, entre outros trabalhos.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

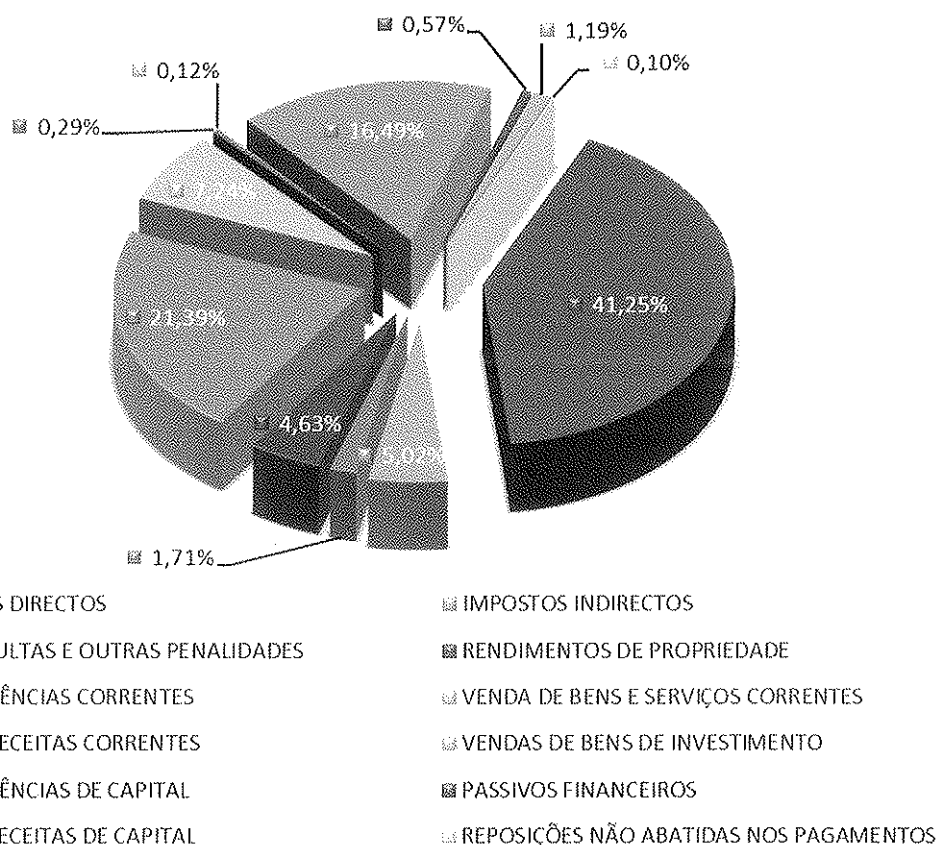
II. Receita

O orçamento para o ano de 2015 exhibe o valor de 155.580.000,00 € de receita, sendo que 126.845.330,00 € são receitas correntes e 28.734.670,00 € receitas de capital pelo que as receitas correntes representam 81,53% do total das receitas e as receitas de capital 18,47%.

Do total da receita, 95.741.530,00 €, são receitas próprias, o que significa que 61,54% do total de receitas do Município são receitas próprias.

A representação gráfica da receita municipal traduz-se da seguinte forma:

PREVISÃO DE RECEITAS PARA 2015



Sendo que em termos numéricos é:

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

RESUMO DA RECEITA 2015

CÓD.	RECEITAS	MONTANTE	%
01	IMPOSTOS DIRECTOS	64.169.830,00	41,25%
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	7.812.260,00	5,02%
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2.666.240,00	1,71%
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	7.203.760,00	4,63%
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	33.285.400,00	21,39%
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	11.261.200,00	7,24%
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	446.640,00	0,29%
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	183.750,00	0,12%
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	25.659.660,00	16,49%
12	PASSIVOS FINANCEIROS	893.410,00	0,57%
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.845.940,00	1,19%
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	151.910,00	0,10%
TOTAL		155.580.000,00	100,0%

III. Despesa

Dos 155.580.000,00 € de despesa prevista 107.724.660,00 € referem-se a despesas correntes e 47.855.340,00 € a despesas de capital.

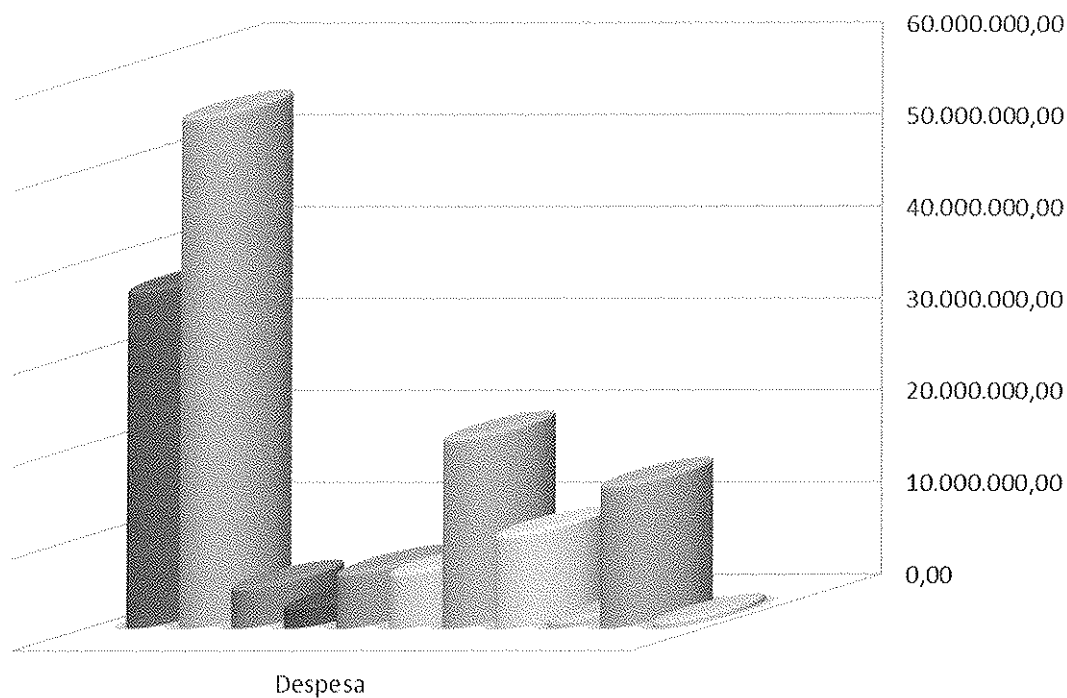
A distribuição da despesa traduz-se da seguinte forma:

RESUMO DA DESPESA 2015

DESPESAS	Total	%
DESPESAS COM O PESSOAL	36.742.690,00	23,6%
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	55.564.010,00	35,7%
JUROS E OUTROS ENCARGOS	4.454.370,00	2,9%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.347.890,00	1,5%
SUBSÍDIOS	6.050.340,00	3,9%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.565.360,00	1,6%
AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	20.593.190,00	13,2%
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	10.125.070,00	6,5%
ACTIVOS FINANCEIROS	867.430,00	0,6%
PASSIVOS FINANCEIROS	15.527.700,00	10,0%
OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	741.950,00	0,5%
TOTAL	155.580.000,00	100,0%

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

DESPEZA PREVISIONAL 2015



- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ■ DESPESAS COM O PESSOAL | ■ AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | ■ JUROS E OUTROS ENCARGOS |
| ■ TRANSFERÊNCIAS CORRENTES | ■ SUBSÍDIOS | ■ OUTRAS DESPESAS CORRENTES |
| ■ AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL | ■ TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL | ■ ACTIVOS FINANCEIROS |
| ■ PASSIVOS FINANCEIROS | ■ OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL | |

Salienta-se que na rubrica, da despesa corrente, “aquisição de bens e serviços” estão incluídas despesas de natureza social, de montantes muito relevantes especialmente as concernentes a serviços de limpeza e deposição de resíduos, a transportes escolares e à acção social escolar.

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

IV. OPÇÕES DO PLANO

As Opções do Plano para 2015 apresentam o valor de 91.300.860,00€, o que representa 58,68 % do total do orçamento da despesa, sendo que do valor global das Opções do Plano, 59.017.620,00€ são despesas correntes e 32.283.240,00 € despesas de capital.

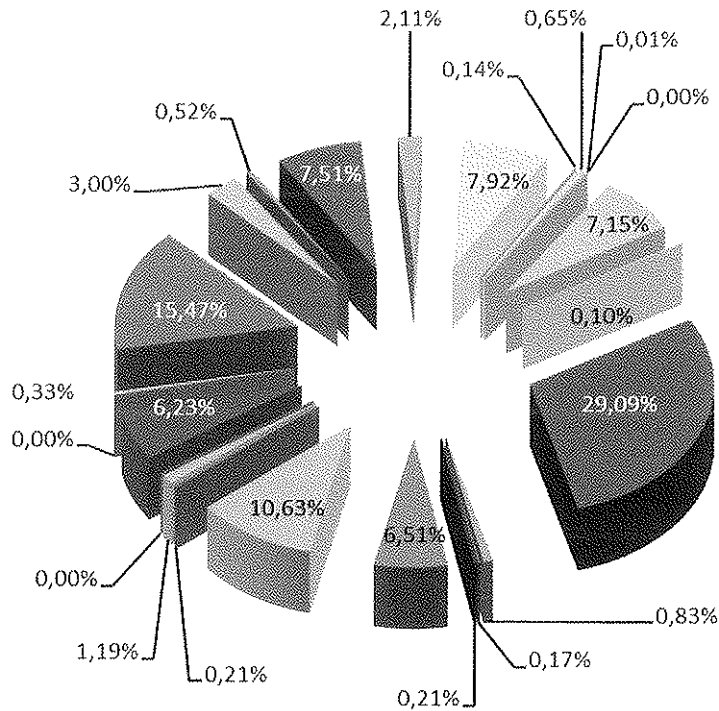
As rubricas das Opções do Plano reproduzem-se em termos numéricos e gráficos do seguinte modo:

RESUMO DAS OPÇÕES DO PLANO 2015

OBJ.	DESCRIÇÃO	PREVISÃO	%
1.1.1.	Administração Geral	26.561.490,00	29,09%
1.2.1.	Protecção Civil e Luta Contra Incêndios	759.810,00	0,83%
1.2.2.	Polícia Municipal	158.500,00	0,17%
1.2.3.	Forças de Segurança	195.450,00	0,21%
2.1.1.	Ensino Não Superior	5.948.010,00	6,51%
2.1.2.	Serviços Auxiliares de Ensino	9.702.650,00	10,63%
2.2.1.	Serviços Individuais de Saúde	189.890,00	0,21%
2.3.2.	Acção Social	1.086.590,00	1,19%
2.4.1.	Habitação	2.480,00	0,00%
2.4.2.	Ordenamento do Território	5.691.800,00	6,23%
2.4.3.	Saneamento	1.000,00	0,00%
2.4.4.	Abastecimento de Água	300.000,00	0,33%
2.4.5.	Resíduos Sólidos	14.122.560,00	15,47%
2.4.6.	Protecção Meio Ambiente e Conservação da Natureza	2.738.550,00	3,00%
2.5.1.	Cultura	475.930,00	0,52%
2.5.2.	Desporto, Recreio e Lazer	6.853.790,00	7,51%
3.2.	Indústria e Energia	1.929.600,00	2,11%
3.3.1.	Transportes Rodoviários	7.226.660,00	7,92%
3.4.1.	Mercados e Feiras	123.600,00	0,14%
3.4.2.	Turismo	596.650,00	0,65%
3.5.1.	Metrologia	10.020,00	0,01%
3.5.2.	Serviços de Apoio e Informação ao Exterior	2.500,00	0,00%
4.2.	Transferências Entre Administrações	6.531.590,00	7,15%
4.3.	Diversas Não Especificadas	91.740,00	0,10%
TOTAL		91.300.860,00	

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

OPÇÕES DO PLANO 2015



- Administração Geral
- Protecção Civil e Luta Contra Incêndios
- Polícia Municipal
- Forças de Segurança
- Ensino Não Superior
- Serviços Auxiliares de Ensino
- Serviços Individuais de Saúde
- Acção Social
- Habitacção
- Ordenamento do Território
- Saneamento
- Abastecimento de Água
- Resíduos Sólidos
- Protecção Meio Ambiente e Conservacção da Natureza
- Cultura
- Desporto, Recreio e Lazer
- Indústria e Energia
- Transportes Rodoviários
- Mercados e Feiras
- Turismo
- Metrologia
- Serviços de Apoio e Informacção ao Exterior
- Transferências Entre Administrações

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

2. RELAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro apresenta-se a relação das responsabilidades contingentes :

Ação	Estimativa Final
António José Pereira Quinteira Proc. n.º 241/05.4BEPRT, do TAFP (1275)	40.000,00 €
Cimpor - Indústria de Cimento, S.A. Proc. n.º 219/05.8BEPRT, do TAFP (1285)	30.000.000,00 €
DGI - Desenvolvimento e Gestão Imobiliária Proc. n.º 784/05.0BEPRT, do TAFP (1290)	500.000,00 €
José Miguel & Irmão Proc. n.º 1173/06.4BEPRT, do TAFP (36/C/2006)	13.500.000,00 €
Manuel José da Silva Cruz Proc. n.º 1311/06.7BEPRT do TAFP (111/C/2006)	750,00 €
Adelaide Silva Piedade Gomes Proc. n.º 3043/06.7BEPRT, do TAFP (113/C/2006)	30.000,00 €
Joaquim Manuel Mota Machado Proc. n.º 3063/06.1BEPRT, do TAFP (114/C/2006)	50.000,00 €
Torcato Manuel Fonseca Magalhães e Outros Proc. n.º 1960/09.1BEPRT, do TAFP (92/C/2009)	2.000,00 €
Nelson Domingos da Silva Gonçalves Proc. n.º 2759/09.0BEPRT, do TAFP (128/C/2009)	25.000,00 €
Jorge Pereira Machado Proc. n.º 425/10.3BEPRT, do TAFP (16/C/2010)	10.000,00 €
Mário Emílio da Silva Santos Proc. n.º 480/10.6BEPRT, do TAFP (20/C/2010)	20.000,00 €
Liberty Seguros, S.A. Proc. n.º 2163/10.8BEPRT, do TAFP (55/C/2010)	15.000,00 €
Armindo José Silva Valente Proc. n.º 2916/10.7BEPRT, do TAFP (68/C/2010)	3.000,00 €
Francisco Manuel Peixoto Santos Dias Proc. n.º 2305/09.6BEPRT, do TAFP (77/C/2010)	200.000,00 €
Alberto Couto Alves, S.A. Proc. n.º 1667/10.7BEPRT, do TAFP (02/C/2011)	1.700.000,00 €
Américo Ferreira Pais & Companhia, Ld.ª Proc. n.º 5548/11.9BEPRT, do TAFP (63/C/2011)	250.000,00 €
Artur da Silva Alves Proc. n.º 2749/11.3BEPRT, do TAFP (76/C/2011)	1.500.000,00 €
Cimpor - Indústria de Cimento, S.A. Proc. n.º 2838/11.4BEPRT, do TAFP (82/C/2011)	664.130,00 €
José Maria Silva Coelho Proc. n.º 3315/11.9BEPRT, do TAFP (94/C/2011)	10.000,00 €
João de Oliveira Santos e Outros Proc. n.º 94/12.6BEPRT, do TAFP (05/C/2012)	50.000,00 €
Axa Portugal - Companhia de Seguros, S.A. Proc. n.º 109/12.8BEPRT, do TAFP (07/C/2012)	4.000,00 €
Ismael Diogo Gonçalo Simões Proc. n.º 322/12.6BEPRT, do TAFP (11/C/2012)	15.000,00 €
José Maria Carneiro Cardoso Proc. n.º 3776/11.6BEPRT, do TAFP (21/C/2012)	3.000,00 €
António Augusto dos Santos Proc. n.º 1647/12.8BEPRT, do TAFP (61/C/2012)	8.000,00 €
Befebal - Sociedade de Construções, S.A. Proc. n.º 76/13.0BEPRT, do TAFP (03/C/2013)	29.348,38 €
Esmomovel - Móveis de Electrodomésticos, Ld.ª Proc. n.º 504/13.5BEPRT, do TAFP (17/C/2013)	15.000,00 €
Alfredo & Filhos - Sociedade de Construção de Obras Públicas Proc. n.º 526/13.6BEPRT, do TAFP (18/C/2013)	10.000,00 €

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

Teresa Gilberta Cordeiro Proc. n.º 809/13.9BEPRT, do TAFP (23/C/2013)	30.000,00 €
Semural - Sociedade de Empreendimentos Urbanos, Ld.ª Proc. n.º 935/13.0BEPRT, do TAFP (27/C/2013)	250.000,00 €
António de Lurdes Ribeiro Proc. n.º 1369/13.2BEPRT, do TAFP (42/C/2013)	40.000,00 €
Axa Portugal, Companhia de Seguros, S.A. Proc. n.º 1616/13.0BEPRT, do TAFP (57/C/2013)	8.000,00 €
J.Gomes, Sociedade de Construções do Cávado, S.A. Proc. n.º 1662/13.4BEPRT, do TAFP (60/C/2013)	100.000,00 €
Fundo de Investimento Imobiliário Fechado de Imogestão Proc. n.º 1859/13.7BEPRT, do TAFP (62/C/2013)	300.000,00 €
José António Pinheiro Gomes e Outro Proc. n.º 2203/13.9BEPRT, do TAFP (78/C/2013)	4.000,00 €
Manuel Lourenço Proc. n.º 9104/13.9TBVNG, 5º Juízo Cível, do Tribunal Judicial de Vila Nova Gaia (85/C/2013)	10.000,00 €
José Manuel de Jesus Marú Proc. n.º 9517/13.6TBVNG, 1ª Vara Competência Mista do Tribunal Judicial de Vila Nova de Gaia (88/C/2013)	30.000,00 €
Emília Gonçalves Proc. n.º 328/14.2BEPRT, do TAFP (11/C/2014)	2.000,00 €
Maria Adelaide Caramujo Silva Proc. n.º 1340/14.7BEPRT, do TAFP (29/C/2014)	15.000,00 €
Maria do Céu Monteiro Alves Proc. n.º 1738/14.0BEPRT, do TAFP (43/C/2014)	20.000,00 €

3. RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS RESULTANTES DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS

Para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 42.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais ascende a:

Ano	Compromissos Plurianuais
2015	12.750.363,02 €
2016	3.550.845,65 €
2017	1.437.008,91 €
Outros	178.056,00 €
Total	17.916.273,58 €

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

4. PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

Os documentos previsionais foram preparados em conformidade com os princípios e regras orçamentais previstos na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro alterado, na matéria em apreço, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril.

5. MAPA DAS ENTIDADES PARTICIPADAS PELO MUNICÍPIO

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, apresenta-se mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo nome, número de identificação fiscal, CAE, capital social e percentagem de participação detida.

ENTIDADES PARTICIPADAS PELO MUNICÍPIO

DESIGNAÇÃO	NIF	CAE	Capital Social	% Detida
Águas e Parque Biológico de Gaia, E. E. M.	504763202	36002	53.999.879,79	100,000%
Gaianima - Eq. Municipais, E.M.	505336405	93110	49.879,79	100,000%
Gaiurb-Urbanismo e Habitação, E.E.M	506064433	70220	2.268.000,00	100,000%
Simdouro, SA	509202560	37002	23.000.000,00	24,100%
Suldouro - Valorização e Tratamento de RSU, S.A.	503693812	38212	3.400.000,00	25,000%
Primus MGV - Promoção e Desenvol. Regional, S.A.	504558161	70220	813.859,02	0,060%
Portgás - Soc.de Produção e Distrib. Gás, S.A.	501991476	35220	7.909.150,00	0,303%
Municípa - Emp.Cartografia e Sist.Inform., S.A.	504475606	71120	3.236.678,67	4,780%
Águas Douro e Paiva, S.A.	503537624	36001	20.902.500,00	5,440%
Gaiapolis - Soc.p/Desenv. Prog.Polis em VNG, S.A.	505078007	84130	9.630.000,00	40,000%
Inova.Gaia - Assoc.Centro Incubação Base Tecnológ.	507809661	94995	1.463.770,40	80,871%
Energia - Agência de Energia do Sul da Área Metropolitana do Porto	504454536	94992	150.000,00	46,000%
Fundação PortoGaia p/ Desenvolvimento do Desporto	504521071	93192	24.939,89	20,000%
Fundação da Juventude	502263342	94995	1.666.105,56	1,500%

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

Metro do Porto, S.A.	503278602	49310	7.500.000,00	0,001%
Gaia Douro - Fundo Especial de Invest.Imob.Fechado	720009499	-	6.000.000,00	100,000%
Área Metropolitana do Porto	502823305	75123	1.029.823,00	13,418%
Associação Portuguesa dos Município com Centro Histórico	502131047	91331	52.505,26	2,090%

6. MAPAS PREVISIONAIS

Os documentos e mapas previsionais anexos estão em conformidade com a forma e conteúdo previstos na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, sem prejuízo do disposto nos parágrafos seguintes:

1. O n.º 2 e 3 do art.º 41.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro determina que a elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental (QPPO) e este consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da autarquia local (QMPFAL).

Não obstante, determina o art.º 47.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro que: “os elementos constantes dos documentos referidos no presente capítulo”, onde se inclui o Quadro Plurianual de Programação Orçamental e o Quadro de Médio Prazo das Finanças da Autarquia Local” são regulados por decreto-lei, a aprovar até 120 dias após a publicação da presente lei”, ou seja até 3 de janeiro de 2014.

Assim, considerando que a aludida regulamentação não foi ainda publicada pelo que se desconhecem os elementos que devem constar do QPPO e QMPFAL, foi entendimento do Município, na sequência da recomendação da ANMP (circular em anexo), não preparar aqueles quadros para o exercício de 2015.

2. Para efeitos do cumprimento do disposto no nº 2 do artº 42º e alínea b) do nº 2 do artº 46º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, foi requerido às Empresas Municipais os respectivos documentos previsionais não tendo sido recebidos, até à presente data, os da Gaiurb-Urbanismo e Habitação, E.E.M, pelo que não constam do anexo.

Vila Nova de Gaia, 28 de outubro de 2014

O Presidente da Câmara



(Eduardo Vitor Rodrigues)

RELATÓRIO DO ORÇAMENTO DE 2015

ANEXOS

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2015

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	126.845.330,00	Correntes	107.724.660,00
De capital	28.734.670,00	De capital	47.855.340,00
Total	155.580.000,00	Total	155.580.000,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	155.580.000,00	Total Geral	155.580.000,00

ts
 au
 Pires
 J.
 PP.
 [Handwritten signature]

Em ___ de _____ de ____

Em ___ de _____ de ____

[Large handwritten signature]

ENTIDADE

M.V.N.G.

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

APROVAÇÕES :
Executivo
Deliberativo

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2015

RECEITAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	64.169.830,00	41.2
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	7.812.260,00	5.0
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2.666.240,00	1.7
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	7.203.760,00	4.6
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	33.285.400,00	21.4
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	11.261.200,00	7.2
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	446.640,00	0.3
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	126.845.330,00	81.5
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	183.750,00	0.1
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	25.659.660,00	16.5
11 ACTIVOS FINANCEIROS		
12 PASSIVOS FINANCEIROS	893.410,00	0.6
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.845.940,00	1.2
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	28.582.760,00	18.4
OUTRAS RECEITAS		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	151.910,00	0.1
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	151.910,00	0.1
TOTAL GERAL	155.580.000,00	100.0

DESPESAS	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	36.742.690,00	23.6
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	55.564.010,00	35.7
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	4.454.370,00	2.9
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.347.890,00	1.5
05 SUBSÍDIOS	6.050.340,00	3.9
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.565.360,00	1.6
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	107.724.660,00	69.2
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	20.593.190,00	13.2
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	10.125.070,00	6.5
09 ACTIVOS FINANCEIROS	867.430,00	0.6
10 PASSIVOS FINANCEIROS	15.527.700,00	10.0
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	741.950,00	0.5
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	47.855.340,00	30.8
TOTAL GERAL	155.580.000,00	100.0

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	R E C E I T A S C O R R E N T E S	126.845.330,00
01	IMPOSTOS DIRECTOS	64.169.830,00
01.02	OUTROS	64.169.830,00
01.02.02	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS	45.391.800,00
01.02.03	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO	7.192.730,00
01.02.04	IMPOSTO MUNICIPAL S/TRANSMISSÕES ONEROSAS DE IMÓVEIS	7.124.680,00
01.02.05	DERRAMA	4.267.000,00
01.02.07	IMPOSTOS ABOLIDOS	193.620,00
01.02.07.01	CONTRIBUIÇÃO AUTÁRQUICA	95.660,00
01.02.07.02	IMPOSTO MUNICIPAL DE SISA	97.960,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	7.812.260,00
02.02	OUTROS	7.812.260,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	7.812.260,00
02.02.06.01	MERCADOS E FEIRAS	12.380,00
02.02.06.02	LOTEAMENTO E OBRAS	594.890,00
02.02.06.03	OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA	409.580,00
02.02.06.99	OUTROS	6.795.410,00
02.02.06.99.01	TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM	85.090,00
02.02.06.99.99	OUTROS	6.710.320,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	2.666.240,00
04.01	TAXAS	2.073.320,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	2.073.320,00
04.01.23.01	MERCADOS E FEIRAS	245.050,00
04.01.23.02	LOTEAMENTO E OBRAS	408.860,00
04.01.23.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	26.960,00
04.01.23.99	OUTROS	1.392.450,00
04.01.23.99.02	TAXA PELA EMISSÃO DO CERTIFICADO DE REGISTO	10.640,00
04.01.23.99.99	OUTRAS	1.381.810,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	592.920,00
04.02.01	JUROS DE MORA	289.960,00
04.02.04	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES	298.610,00
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	4.350,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	7.203.760,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	5.000,00
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	5.000,00
05.03	JUROS- ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	5.000,00
05.03.01	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- ESTADO	5.000,00
05.07	DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADE	350.460,00
05.07.01	EMPRESAS PÚBLICAS	165.460,00
05.07.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	5.000,00
05.07.99	OUTRAS	180.000,00
05.10	RENDAS	6.843.300,00
05.10.01	TERRENOS	5.000,00
05.10.04	EDIFÍCIOS	564.950,00
05.10.05	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	6.090.340,00
05.10.99	OUTROS	183.010,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	33.285.400,00
06.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	2.590.400,00
06.01.01	PÚBLICAS	2.585.400,00
06.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS	2.163.000,00
06.01.01.99	OUTRAS	422.400,00
06.01.02	PRIVADAS	5.000,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	30.695.000,00
06.03.01	ESTADO	30.328.910,00
06.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	8.485.400,00
06.03.01.02	FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	3.995.720,00
06.03.01.03	PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS	13.524.180,00
06.03.01.99	OUTROS	4.323.610,00
06.03.06	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	262.070,00

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "Ay tu" and "GAB" with a signature.
 - Middle right: "T.M." with a signature.
 - Bottom right: "J. de" with a signature.
 - Far right: "A" with a signature.

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
06.03.06.01	FSE	40.470,00
06.03.06.99	OUTROS	221.600,00
06.03.07	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	104.020,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	11.261.200,00
07.01	VENDA DE BENS	169.670,00
07.01.02	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	5.000,00
07.01.03	PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS	5.000,00
07.01.05	BENS INUTILIZADOS	5.000,00
07.01.10	DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	10.000,00
07.01.10.01	SUCATA	5.000,00
07.01.10.02	OUTROS	5.000,00
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	10.000,00
07.01.11.01	INERTES	5.000,00
07.01.11.02	OUTROS	5.000,00
07.01.99	OUTROS	134.670,00
07.02	SERVIÇOS	11.030.920,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	5.000,00
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	5.000,00
07.02.06	REPARAÇÕES	5.000,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTIVOS	860.180,00
07.02.08.01	SERVIÇOS SOCIAIS	13.600,00
07.02.08.02	SERVIÇOS RECREATIVOS	10.000,00
07.02.08.02.01	TURISMO SÉNIOR	5.000,00
07.02.08.02.99	OUTROS	5.000,00
07.02.08.03	SERVIÇOS CULTURAIS	10.000,00
07.02.08.03.01	TURISMO SÉNIOR	5.000,00
07.02.08.03.99	OUTROS	5.000,00
07.02.08.04	SERVIÇOS DESPORTIVOS	826.580,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	9.702.410,00
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	7.920.000,00
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	5.000,00
07.02.09.06	MERCADOS E FEIRAS	42.800,00
07.02.09.07	PARQUES DE ESTACIONAMENTO	120.690,00
07.02.09.99	OUTROS	1.598.920,00
07.02.99	OUTROS	453.330,00
07.03	RENDAS	60.610,00
07.03.02	EDIFÍCIOS	47.650,00
07.03.99	OUTRAS	12.960,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	446.640,00
08.01	OUTRAS	446.640,00
08.01.99	OUTRAS	446.640,00
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	69.920,00
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	361.720,00
	R E C E I T A S D E C A P I T A L	28.582.760,00
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	183.750,00
09.01	TERRENOS	53.000,00
09.01.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	53.000,00
09.03	EDIFÍCIOS	8.180,00
09.03.10	FAMÍLIAS	8.180,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	122.570,00
09.04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	122.570,00

M
 ts
 Auto
 F.
 pp.
 J.
 J.
 J.

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
09.04.01.03	OUTROS	122.570,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	25.659.660,00
10.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	2.281.140,00
10.01.01	PÚBLICAS	2.280.140,00
10.01.01.01	EMPRESAS PUBLICAS	1.000,00
10.01.01.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	1.000,00
10.01.01.99	OUTRAS	2.278.140,00
10.01.02	PRIVADAS	1.000,00
10.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	2.000,00
10.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	1.000,00
10.02.02	COMPANHIAS DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES	1.000,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	23.376.520,00
10.03.01	ESTADO	1.096.760,00
10.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	942.820,00
10.03.01.99	OUTROS	153.940,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	15.073.150,00
10.03.07.01	FEDER	15.073.150,00
10.03.08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	7.206.610,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS	893.410,00
12.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	893.410,00
12.06.04	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- FUNDOS AUTÓNOMOS	893.410,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.845.940,00
13.01	OUTRAS	1.845.940,00
13.01.01	INDEMNIZAÇÕES	29.320,00
13.01.99	OUTRAS	1.816.620,00
	OUTRAS RECEITAS	151.910,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	151.910,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	151.910,00
15.01.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	151.910,00
TOTAL DAS RECEITAS		155.580.000,00

Em ____ de ____ de ____

Em ____ de ____ de ____

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	80.000,00	
		DESPESAS CORRENTES		80.000,00
01		DESPESAS COM O PESSOAL		76.000,00
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		76.000,00
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		1.000,00
01.02.13		OUTROS SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		75.000,00
01.02.13.02		OUTROS		75.000,00
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		4.000,00
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		2.000,00
02.01.05		ALIMENTAÇÃO- REFEIÇÕES CONFECCIONADAS		1.000,00
02.01.21		OUTROS BENS		1.000,00
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		2.000,00
02.02.11		REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		1.000,00
02.02.13		DESLOCAÇÕES E ESTADAS		1.000,00
02		CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS	155.500.000,00	
		DESPESAS CORRENTES		107.644.660,00
01		DESPESAS COM O PESSOAL		36.666.690,00
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		27.425.410,00
01.01.01		TITULARES ORGÃOS SOBERANIA E MEMBROS ORGÃOS AUTÁRQUICOS		270.000,00
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS-REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL		16.573.300,00
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		16.447.470,00
01.01.04.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		50.000,00
01.01.04.04		RECRUTAMENTO PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		75.830,00
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		1.979.940,00
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		1.869.940,00
01.01.06.04		RECRUTAMENTO PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		110.000,00
01.01.07		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		268.370,00
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		100.000,00
01.01.09		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		2.642.900,00
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		212.500,00
01.01.12		SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		1.000,00
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		1.677.400,00
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		3.500.000,00
01.01.15		REMUNERAÇÕES P/DOENÇA E MATERNIDADE/PATERNIDADE		200.000,00
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		1.252.300,00
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		329.000,00
01.02.03		ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO		500,00
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		75.400,00
01.02.05		ABONO PARA FALHAS		93.400,00
01.02.10		SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		10.000,00
01.02.11		SUBSÍDIO DE TURNO		540.700,00
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		110.000,00
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		85.000,00
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		7.988.980,00
01.03.01		ENCARGOS COM A SAÚDE		1.400.000,00
01.03.02		OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE		500,00
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		110.000,00
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		140.000,00
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		6.013.600,00
01.03.05.01		ASSISTÊNCIA NA DOENÇA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS(ADSE)		16.700,00
01.03.05.02		SEG.SOCIAL PESSOAL REG.CONTRATO TRAB.FUNÇÕES PÚBLICAS		5.995.900,00
01.03.05.02.01		CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		4.273.100,00
01.03.05.02.02		SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL		1.722.800,00
01.03.05.03		OUTROS		1.000,00
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100.000,00
01.03.08		OUTRAS PENSÕES		1.000,00

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

C L A S S I F I C A Ç Õ E S		M O N T A N T E	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA ECONÓMICA
	01.03.09	SEGUROS	217.880,00
	01.03.09.01	SEGURO ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	217.880,00
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	6.000,00
	01.03.10.01	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO	5.000,00
	01.03.10.99	OUTRAS DESPESAS SEGURANÇA SOCIAL	1.000,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	55.560.010,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	6.046.870,00
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	461.220,00
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	1.620.800,00
	02.01.02.01	GASOLINA	189.430,00
	02.01.02.02	GASÓLEO	788.810,00
	02.01.02.99	OUTROS	642.560,00
	02.01.03	MUNIÇÕES, EXPLOSIVOS E ARTIFÍCIOS	700,00
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	217.780,00
	02.01.05	ALIMENTAÇÃO- REFEIÇÕES CONFECCIONADAS	165.120,00
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	130.930,00
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	335.600,00
	02.01.09	PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS	4.320,00
	02.01.11	MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO	222.070,00
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	233.450,00
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	173.550,00
	02.01.15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	17.380,00
	02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	1.000,00
	02.01.16.03	OUTROS	1.000,00
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	33.620,00
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	13.900,00
	02.01.19	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO	1.500,00
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	1.595.860,00
	02.01.21	OUTROS BENS	818.070,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	49.513.140,00
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	14.401.430,00
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE	14.046.640,00
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS	1.530.270,00
	02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	3.017.410,00
	02.02.05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA	1.000,00
	02.02.06	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	670.760,00
	02.02.08	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	329.850,00
	02.02.09	COMUNICAÇÕES	670.790,00
	02.02.10	TRANSPORTES	669.020,00
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	6.000,00
	02.02.12	SEGUROS	326.130,00
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	7.700,00
	02.02.14	ESTUDOS, PARECERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	547.770,00
	02.02.15	FORMAÇÃO	38.370,00
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	3.000,00
	02.02.17	PUBLICIDADE	212.370,00
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	1.606.400,00
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	841.910,00
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	930.340,00
	02.02.21	UTILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS DE TRANSPORTE	17.000,00
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAÚDE	45.250,00
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	1.330.400,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	8.263.330,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	4.454.370,00
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	1.743.000,00
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	879.100,00
	03.01.03.01	EMPRÉSTIMOS DE CURTO PRAZO	300.000,00
	03.01.03.02	EMPRÉSTIMOS DE MÉDIO E LONGO PRAZOS	579.100,00
	03.01.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	863.900,00
	03.01.06.02	MÉDIO E LONGO PRAZOS	863.900,00
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA	201.170,00

CLASSIFICAÇÕES		MONTANTE	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	ORGÂNICA	ECONÓMICA
CÓDIGOS		DESIGNAÇÃO	
	03.03.01		201.110,00
	03.03.05		30,00
	03.03.07		30,00
	03.05		1.934.800,00
	03.05.02		1.934.800,00
	03.06		575.400,00
	03.06.01		575.400,00
	04		2.347.890,00
	04.01		115.740,00
	04.01.02		115.740,00
	04.05		439.760,00
	04.05.01		439.760,00
	04.05.01.02		439.760,00
	04.07		1.752.940,00
	04.07.01		1.752.940,00
	04.08		38.450,00
	04.08.02		38.450,00
	04.09		1.000,00
	04.09.03		1.000,00
	05		6.050.340,00
	05.01		6.050.340,00
	05.01.01		6.050.340,00
	05.01.01.01		6.050.340,00
	06		2.565.360,00
	06.02		2.565.360,00
	06.02.01		1.576.400,00
	06.02.03		988.960,00
	06.02.03.01		6.500,00
	06.02.03.02		333.700,00
	06.02.03.04		1.000,00
	06.02.03.05		647.760,00
		DESPESAS DE CAPITAL	47.855.340,00
	07		20.593.190,00
	07.01		20.593.190,00
	07.01.01		275.980,00
	07.01.02		2.480,00
	07.01.02.01		2.480,00
	07.01.03		5.606.880,00
	07.01.03.01		248.730,00
	07.01.03.03		117.500,00
	07.01.03.04		902.100,00
	07.01.03.05		3.606.190,00
	07.01.03.07		732.360,00
	07.01.04		11.729.550,00
	07.01.04.01		3.808.910,00
	07.01.04.04		790.730,00
	07.01.04.05		508.000,00
	07.01.04.06		2.744.580,00
	07.01.04.07		6.590,00
	07.01.04.08		883.260,00
	07.01.04.13		2.987.480,00
	07.01.06		275.500,00
	07.01.06.02		275.500,00
	07.01.07		344.800,00
	07.01.08		603.470,00
	07.01.09		198.090,00
	07.01.10		1.427.130,00
	07.01.10.01		44.140,00
	07.01.10.02		1.382.990,00
	07.01.11		41.050,00
	07.01.12		72.260,00
	07.01.15		16.000,00
	08		10.125.070,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		1.408.090,00
	08.01.01	PÚBLICAS		1.408.090,00
	08.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		1.408.090,00
	08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		6.196.830,00
	08.05.01	CONTINENTE		6.196.830,00
	08.05.01.02	FREGUESIAS		6.196.830,00
	08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.510.150,00
	08.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.510.150,00
	08.08	FAMÍLIAS		10.000,00
	08.08.02	OUTRAS		10.000,00
	09	ACTIVOS FINANCEIROS		867.430,00
	09.08	UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO		814.430,00
	09.08.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		814.430,00
	09.09	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS		53.000,00
	09.09.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PRIVADAS		51.000,00
	09.09.02	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS		2.000,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS		15.527.700,00
	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		15.526.700,00
	10.06.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		10.830.200,00
	10.06.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		4.696.500,00
	11	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		741.950,00
	11.02	DIVERSAS		741.950,00
	11.02.01	RESTITUIÇÕES		34.400,00
	11.02.99	OUTRAS		707.550,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				155.580.000,00

Em ___ de _____ de _____

Em ___ de _____ de _____

OBJECTIVO	DESCRIÇÃO	REALIZADO		DESPESAS (PREVISÃO)							TOTAL PREVISTO		
		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE						
				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS			
1.	Funções Gerais	15.329.812,96		27.675.250,00	27.675.250,00				24.842.110,00	28.896.240,00	19.350.930,00	21.878.290,00	137972632,96
1.1.	Serviços Gerais de Administração Pública	14.383.741,43		26.561.490,00	26.561.490,00				22.206.110,00	28.390.240,00	19.344.930,00	21.878.290,00	132764801,43
1.1.1.	Administração Geral	14.383.741,43		26.561.490,00	26.561.490,00				22.206.110,00	28.390.240,00	19.344.930,00	21.878.290,00	132764801,43
1.2.	Segurança e Ordem Públicas	946.071,53		1.113.760,00	1.113.760,00				2.636.000,00	506.000,00	6.000,00		5.207.831,53
1.2.1.	Protecção Civil e Luta Contra Incêndios	304.027,56		759.810,00	759.810,00				536.000,00	6.000,00	6.000,00		1.611.837,56
1.2.2.	Polícia Municipal	33.638,49		158.500,00	158.500,00								192.138,49
1.2.3.	Forças de Segurança	608.405,48		195.450,00	195.450,00			2.100.000,00	500.000,00				3.403.855,48
2.	Funções Sociais	19.176.187,48		47.715.900,00	47.113.250,00	602.650,00		24.859.340,00	14.851.140,00	10.456.580,00	14.051.352,00		131110499,48
2.1.	Educação	9.373.841,65		15.820.660,00	15.650.660,00	170.000,00		8.369.870,00	5.941.870,00	4.741.870,00	8.851.352,00	53.099.463,65	
2.1.1.	Ensino Não Superior	2.641.226,23		6.118.010,00	5.948.010,00	170.000,00		2.702.000,00	1.200.000,00			12.661.236,23	
2.1.2.	Serviços Auxiliares de Ensino	6.732.615,42		9.160.780,00	9.160.780,00			5.126.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00		29.419.395,42	
2.1.3.	Ensino Superior			541.870,00	541.870,00			541.870,00	541.870,00	541.870,00	8.851.352,00	11.018.832,00	
2.2.	Saúde	31.553,83		189.890,00	189.890,00								221.443,83
2.2.1.	Serviços Individuais de Saúde	31.553,83		189.890,00	189.890,00								221.443,83
2.3.	Segurança e Acção Sociais	132.736,70		1.086.590,00	1.086.590,00			600.000,00					1.819.326,70
2.3.2.	Acção Social	132.736,70		1.086.590,00	1.086.590,00			600.000,00					1.819.326,70
2.4.	Habituação e Serviços Colectivos	6.001.326,61		22.856.390,00	22.856.390,00			13.577.970,00	8.661.550,00	5.664.710,00	5.200.000,00	61.961.946,61	
2.4.1.	Habituação			2.480,00	2.480,00								2.480,00
2.4.2.	Ordenamento do Território	962.218,27		5.691.800,00	5.691.800,00			2.733.210,00	2.023.340,00	5.200.000,00	5.200.000,00	21.810.568,27	
2.4.3.	Saneamento	970.628,00		1.000,00	1.000,00								971.628,00
2.4.4.	Abastecimento de Água			300.000,00	300.000,00								300.000,00
2.4.5.	Resíduos Sólidos	3.490.548,66		14.122.560,00	14.122.560,00			6.626.710,00	6.498.210,00	464.710,00			31.202.738,66
2.4.6.	Protecção Meio Ambiente e Conservação da Natureza	577.931,68		2.738.550,00	2.738.550,00			4.218.050,00	140.000,00				7.674.531,68
2.5.	Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos	3.636.728,69		7.762.370,00	7.329.720,00	432.650,00		2.311.500,00	247.720,00	50.000,00			14.008.318,69
2.5.1.	Cultura	253.121,69		611.080,00	475.930,00	135.150,00		491.500,00					1.355.701,69
2.5.2.	Desporto, Recreio e Lazer	3.383.607,00		7.151.290,00	6.853.790,00	297.500,00		1.820.000,00	247.720,00	50.000,00			12.652.617,00
3.	Funções Económicas	6.421.573,53		10.314.030,00	9.889.030,00	425.000,00		10.659.000,00	13.225.000,00				40.619.603,53
3.2.	Indústria e Energia	1.819.686,23		1.929.600,00	1.929.600,00			1.959.000,00	6.625.000,00				12.333.286,23
3.3.	Transporte e Comunicações	4.579.878,84		7.651.660,00	7.226.660,00	425.000,00		7.200.000,00	5.600.000,00				25.031.538,84
3.3.1.	Transportes Rodoviários	4.579.878,84		7.651.660,00	7.226.660,00	425.000,00		7.200.000,00	5.600.000,00				25.031.538,84
3.4.	Comércio e Turismo	21.239,71		720.250,00	720.250,00			1.500.000,00	1.000.000,00				3.241.489,71
3.4.1.	Mercados e Feiras			123.600,00	123.600,00			1.500.000,00	1.000.000,00				2.623.600,00
3.4.2.	Turismo	21.239,71		596.650,00	596.650,00								617.889,71
3.5.	Outras Funções Económicas	768,75		12.520,00	12.520,00								13.288,75
3.5.1.	Metrologia	768,75		10.020,00	10.020,00								10.788,75
3.5.2.	Serviços de Apoio e Informação ao Exterior			2.500,00	2.500,00								2.500,00
4.	Outras Funções	2.383.962,12		6.623.330,00	6.623.330,00			150.000,00	50.000,00				9.207.292,12
4.2.	Transferências Entre Administrações	2.383.962,12		6.531.590,00	6.531.590,00								8.915.552,12
4.3.	Diversas Não Especificadas			91.740,00	91.740,00			150.000,00	50.000,00				291.740,00
TOTAL GERAL		43.311.536,09		92.328.510,00	91.300.860,00	1.027.650,00		60.510.450,00	57.022.380,00	29.807.510,00	35.929.642,00		318910028,09

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-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
1.			Funções Gerais									15.329.812,96		27.675.250,00	27.675.250,00		24.842.110,00	28896240,00	19350930,00	21.878.290,00	137972632,96
1.1.			Serviços Gerais de Administração Pública									14.383.741,43		26.561.490,00	26.561.490,00		22.206.110,00	28390240,00	19344930,00	21.878.290,00	132764801,43
1.1.1.			Administração Geral									14.383.741,43		26.561.490,00	26.561.490,00		22.206.110,00	28390240,00	19344930,00	21.878.290,00	132764801,43
1.1.1.		01	INSTALAÇÕES									11.825.838,43		21.001.860,00	21.001.860,00		13.621.110,00	13330240,00	2.914.930,00	2.733.290,00	65.427.268,43
1.1.1.		0101	Serviços de Limpeza									34.968,09		255.440,00	255.440,00		6.000,00	5.000,00			301.408,09
1.1.1.	02/020202	010101	Aquisição de Serviços de Limpeza	OUTRA			DMAF	2010/11/01	2010/11/01			819,12		56.900,00	56.900,00						57.719,12
1.1.1.	02/020104	010102	Consumíveis	OUTRA			DMAF	2010/04/01	2010/04/01			30.874,50		182.160,00	182.160,00						213.034,50
1.1.1.	02/020107	010104	Vestuário e Artigos Pessoais	OUTRA			DMAF	2010/04/04	2010/04/04					1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/07011002	010105	Equipamento de Limpeza	OUTRA			DMAF	2010/04/02	2010/04/02					1.620,00	1.620,00						1.620,00
1.1.1.	02/020202	010106	Instalação e Limpeza de Dispensadores Pensos Higiênicos	OUTRA			DMAF	2010/04/01	2010/04/01			2.864,91		10.320,00	10.320,00		5.000,00	5.000,00			23.184,91
1.1.1.	02/020202	010107	Prestação de Serviços de Higiene e Conforto	OUTRA			DMAF					409,56		2.440,00	2.440,00						2.849,56
1.1.1.	02/020203	010108	Pequenas Reparações de Equipamentos de Limpeza	OUTRA			DMAF							1.000,00	1.000,00		1.000,00				2.000,00
1.1.1.	02/020219	0102	Serviços de Reprografia									85.035,16		223.490,00	223.490,00		132.500,00	132.500,00	132.500,00	177.500,00	883.525,16
1.1.1.	02/020219	010201	Contratos de Assistência Técnica e Cópia Extra	OUTRA			DMAF	2010/04/06	2010/04/06			59.343,81		105.680,00	105.680,00						165.023,81
1.1.1.	02/020108	010202	Consumíveis para Fotocopiadores e Tipografia	OUTRA			DMAF	2010/04/01	2010/04/01					1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/020203	010203	Manutenção de Fotocopiadores/Equipam. de Tipografia	OUTRA			DMAF	2010/04/02	2010/04/02			25.691,35		15.430,00	15.430,00						41.121,35
1.1.1.	02/070109	010204	Máquinas Ofset e de Alcear Duplicador Digital e Fotocopiadores	OUTRA			DMAF	2010/04/05	2010/04/05					13.880,00	13.880,00						13.880,00
1.1.1.	02/070109	010207	Aquisição de Sistema Multifuncional de Grandes Formatos	OUTRA			DMAF	2010/11/17	2010/11/17					7.500,00	7.500,00		7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	37.500,00
1.1.1.	02/020208	010208	Aluguer de Equipamentos de Cópia, Impressão, Digitalização e Fax	OUTRA			DMAF	2015/01/01	2015/12/31					80.000,00	80.000,00		125.000,00	125.000,00	125.000,00	170.000,00	625.000,00
1.1.1.	02/07011002	0103	Segurança									1.792.797,99		2.118.070,00	2.118.070,00		1.318.000,00	1.318.000,00	1.298.000,00		7.844.867,99
1.1.1.	02/07011002	010301	Equipamento de Segurança	OUTRA			DMAF	2010/04/04	2010/04/04			159,91		5.010,00	5.010,00						5.169,91
1.1.1.	02/020218	010303	Contratos de Segurança	OUTRA			DMAF	2010/04/03	2010/04/03			1.493.521,08		1.606.400,00	1.606.400,00		1.073.000,00	1.073.000,00	1.073.000,00		6.318.921,08
1.1.1.	02/020203	010304	Manutenção de Extintores	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04			2.826,40		39.660,00	39.660,00						42.486,40
1.1.1.	02/020203	010306	Manutenção de Equipamentos de Segurança	OUTRA			DMM	2010/11/04	2010/11/04			49.607,89		74.380,00	74.380,00						123.987,89
1.1.1.	02/020203	010307	Manutenção de Instalações a Gás em Equipam.Munic.	OUTRA			DMM					19.271,68		31.410,00	31.410,00						50.681,68
1.1.1.	02/020225	010308	Prestação Serviços Manutenção/Assistência Técnica a Instalações de Gás em Equipam.Mun.	OUTRA			DMM	2010/11/07	2010/11/07			3.099,62		34.100,00	34.100,00		20.000,00	20.000,00			77.199,62
1.1.1.	02/020121	010309	Materiais e Outros Bens	OUTRA			DMM	2010/11/17	2010/11/17					9.980,00	9.980,00						9.980,00
1.1.1.	02/07011002	010310	Equipamentos para Manutenção/Assistência Técnica a Instalações de Gás em Equipam.Mun.	OUTRA			DMAF	2010/11/01	2010/11/01			562,65		1.000,00	1.000,00						1.562,65
A TRANSPORTAR ...												1.689.052,48		2.280.870,00	2.280.870,00		1.231.500,00	1.230.500,00	1.205.500,00	170.500,00	7.814.922,48

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO			
		AC	AA			FC	INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE								
													TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS					
		A TRANSPORTAR ...											1.689.052,48		2.280.870,00	2.280.870,00		1.231.500,00	1.230.500,00	1.205.500,00	177.500,00	7.814.922,48		
1.1.1.	02/020214	010311	2011	A	5				DMEM	2010/11/17	2010/11/17				1.000,00	1.000,00							1.000,00	
1.1.1.	02/020212	010312	2012	A	1				DMAF	2010/12/17	2010/12/17		223.748,76		315.130,00	315.130,00		225.000,00	225.000,00	225.000,00			1.213.878,76	
1.1.1.		0105	2001										947.059,49		895.480,00	895.480,00		435.500,00	435.500,00	435.000,00			3.148.539,49	
1.1.1.	02/020206	010501	2004	A	12				DMAF	2010/11/04	2010/11/04		787.995,87		650.220,00	650.220,00		415.000,00	415.000,00	415.000,00			2.683.215,87	
1.1.1.	02/020107	010503	2015	A	2				ADM. DIR.	2015/01/01					500,00	500,00							500,00	
1.1.1.	02/070111	010504	2015	I	1				OUTRA	2015/01/01	2015/12/31				1.500,00	1.500,00							1.500,00	
1.1.1.	02/070108	010506	2014	I	2				OUTRA						500,00	500,00		500,00	500,00				1.500,00	
1.1.1.	02/070109	010509	2008	I	2				OUTRA	2010/08/17	2010/08/17				1.500,00	1.500,00							1.500,00	
1.1.1.	02/020209	010510	2008	A	1				OUTRA	2010/08/07	2010/08/07		5.313,60		32.270,00	32.270,00		20.000,00	20.000,00	20.000,00			97.583,60	
1.1.1.	02/07010602	010511	2008	I	86				OUTRA	2010/11/08	2010/11/08		153.750,02		500,00	500,00							154.250,02	
1.1.1.	02/07010602	010512	2013	I	1				OUTRA						208.490,00	208.490,00							208.490,00	
1.1.1.		0106	2001										243.935,95		792.590,00	792.590,00		50.000,00					1.086.525,95	
1.1.1.	02/020209	010601	2004	A	15				OUTRA	2010/11/04	2010/11/04		233.687,22		637.520,00	637.520,00							871.207,22	
1.1.1.	02/020203	010602	2004	A	16				OUTRA	2010/11/04	2010/11/04		1.023,73		260,00	260,00								1.283,73
1.1.1.	02/020219	010603	2004	A	17				OUTRA	2010/11/04	2010/11/04		9.225,00		2.050,00	2.050,00								11.275,00
1.1.1.	02/070109	010604	2001	I	37				OUTRA	2010/11/01	2010/11/01				500,00	500,00							500,00	
1.1.1.	02/070109	010605	2009	I	2				OUTRA	2010/09/17	2010/09/17				1.760,00	1.760,00							1.760,00	
1.1.1.	02/020208	010606	2014	A	2				OUTRA						500,00	500,00							500,00	
1.1.1.		010607	2001												150.000,00	150.000,00		50.000,00					200.000,00	
1.1.1.	02/070109	01060701	2014	I	3				OUTRA						100.000,00	100.000,00							100.000,00	
1.1.1.	02/020219	01060702	2014	A	3				OUTRA						50.000,00	50.000,00		50.000,00					100.000,00	
1.1.1.		0107	2001										116.035,87		149.380,00	149.380,00		50.000,00					315.415,87	
1.1.1.	02/07010301	010702	2004	I	12				EMPRESITADA	2010/11/04	2010/11/04		64.408,85		22.670,00	22.670,00		50.000,00					137.078,85	
1.1.1.	02/07010307	010703	2004	I	13				EMPRESITADA	2010/11/04	2010/11/04		5.204,60		1.000,00	1.000,00								6.204,60
		A TRANSPORTAR ...											3.173.410,13		4.308.740,00	4.308.740,00		1.992.000,00	1.891.000,00	1.865.500,00	177.500,00	13.408.150,13		

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-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017		2018	OUTROS
									A TRANSPORTAR ...			3.173.410,13		4.308.740,00	4.308.740,00		1.992.800,00	1.891.000,00	1.865.500,00	177.500,00	13.408.150,13
1.1.1.	02/070109	010712 2004 I 19	Mobiliário e Equip. Diverso - Câmara Municipal	OUTRA				DMAF	2010/11/04	2010/11/04		12.509,29		12.940,00	12.940,00						25.449,29
1.1.1.	02/070109	010714 2001 I 41	Mobiliário e Equipamento - Outro	OUTRA				DMAF	2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/07010404	010715 2006 I 4	Ramais de Energia Eléctrica para Equipamentos Municipais	OUTRA				DMEM	2010/06/17	2010/06/17		33.913,13		65.380,00	65.380,00						99.293,13
1.1.1.	02/07010407	010716 2006 I 5	Ramais de Água para Equipamentos Municipais	OUTRA				DMEM	2010/06/05	2010/06/05				4.090,00	4.090,00						4.090,00
1.1.1.	02/07010307	010717 2008 I 135	Ramais de Redes Prediais de Drenagem Águas para Equipamentos Municipais	OUTRA				DMEM	2010/05/17	2010/05/17				42.300,00	42.300,00						42.300,00
1.1.1.		0108 2001	Prédios Diversos									316.253,21		479.790,00	479.790,00		357.500,00	7.500,00	7.500,00	112.500,00	1.281.043,21
1.1.1.	02/020214	010802 2015 A 3	Projeto Igreja da Afurada	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31				140.000,00	140.000,00						140.000,00
1.1.1.	02/07010307	010804 2014 I 24	Teatro Almeida Sousa - Empreitada	EMPREITADA				DMEM	2010/10/04	2010/10/04				5.000,00	5.000,00		200.000,00				205.000,00
1.1.1.	02/07010307	010805 2004 I 21	Aquisição/Expropriação de Edifícios	OUTRA				DMASQV	2010/11/04	2010/11/04				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/070101	010806 2004 I 22	Aquisição/Expropriação de Terrenos	OUTRA				DMASQV	2010/11/04	2010/11/04		285.238,50		201.220,00	201.220,00						486.458,50
1.1.1.	02/020121	010807 2004 A 18	Materiais para Reparação/Conservação	OUTRA				DMEM	2010/11/04	2010/11/04		11.437,45		95.810,00	95.810,00						107.247,45
1.1.1.	02/020203	010808 2004 A 19	Serviços de Reparação/Conservação	OUTRA				DMEM	2010/11/04	2010/11/04		12.077,26		4.260,00	4.260,00						16.337,26
1.1.1.	02/07010307	010812 2010 I 1	Constituição de Direito de Superfície sobre o Teatro Almeida e Sousa em Avintes	EMPREITADA				CM	2010/10/17	2010/10/17		7.500,00		22.500,00	22.500,00		7.500,00	7.500,00	7.500,00	112.500,00	165.000,00
1.1.1.	02/07010307	010813 2015 I 2	Construção/Adaptação de Edifício para Sede da Freguesia de Canelas	EMPREITADA				CM	2015/01/01	2015/12/31				10.000,00	10.000,00		150.000,00				160.000,00
1.1.1.		0109 2001	Funcionamento									7.722.574,97		13.834.190,00	13.834.190,00		9.826.580,00	10386710,00			41.770.054,97
1.1.1.	02/020201	010901 2001 A 11	Protocolo com a EDP	OUTRA				DMAF	2010/11/01	2010/11/01		2.175.933,52		3.539.590,00	3.539.590,00		2.076.580,00	2.586.710,00			10.378.813,52
1.1.1.	02/020201	010902 2001 A 12	Consumos de Energia	OUTRA				DMAF	2010/11/01	2010/11/01		5.503.320,52		10.187.140,00	10.187.140,00		7.750.000,00	7.800.000,00			31.240.460,52
1.1.1.	02/020203	010903 2001 A 13	Serviços de Manutenção de Equipamentos	OUTRA				DMAF	2010/11/01	2010/11/01		35.444,51		86.150,00	86.150,00						121.594,51
1.1.1.	02/020217	010904 2005 A 17	Publicidade/Promoção/Divulgação	OUTRA				CM	2010/11/05	2010/11/05		7.876,42		21.310,00	21.310,00						29.186,42
1.1.1.		0110 2001	Participações e Quotas									176.816,00		1.174.210,00	1.174.210,00		814.430,00	814.430,00	814.430,00	2.443.290,00	6.237.606,00
1.1.1.	02/06020305	011001 2001 A 27	Quotas	OUTRA				CM	2010/11/01	2010/11/01		176.816,00		359.780,00	359.780,00						536.596,00
1.1.1.	02/090806	011002 2015 A 4	FAM - nº3 do artº 17º da Lei nº53/2014, de 25 Agt	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31				814.430,00	814.430,00		814.430,00	814.430,00	814.430,00	2.443.290,00	5.701.010,00
1.1.1.		0111 2001	Transferências para Instituições									78.625,00		398.040,00	398.040,00		105.000,00				581.665,00
1.1.1.	02/040701	011101 2001 A 29	Correntes	OUTRA				CM	2010/11/01	2010/11/01		13.625,00		78.100,00	78.100,00		25.000,00				116.725,00
1.1.1.	02/080701	011102 2001 A 30	Capital	OUTRA				CM	2010/11/01	2010/11/01		65.000,00		319.940,00	319.940,00		80.000,00				464.940,00
1.1.1.		0112 2001	Diversos									189.500,10		379.120,00	379.120,00		227.500,00	227.500,00	227.500,00		1.251.120,10
1.1.1.	02/020225	011201 2011 A 95	Concessão da Exploração das Cantinas/Bares Municipais	OUTRA				CM	2010/11/01	2010/11/01		189.500,10		379.120,00	379.120,00		227.500,00	227.500,00	227.500,00		1.251.120,10
1.1.1.		0113 2001	Equipamentos Municipais									112.737,58		176.470,00	176.470,00		150.000,00				439.207,58
									A TRANSPORTAR ...			11.703.601,83		20.699.800,00	20.699.800,00		13.323.010,00	13327140,00	2.914.930,00	2.733.290,00	64.701.771,83

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPONSÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017		2018	OUTROS
A TRANSPORTAR ...												11.703.601,83	20.699.800,00	20.699.800,00	13.323.010,00	13327140,00	2.914.930,00	2.733.290,00	64.701.771,83		
1.1.1.	02/07010307	011301	2005	I 3	Grandes Reparações/Benef./Adaptações	EMPREITADA				DMEM	2010/05/02	2010/05/02	26.124,56	24.570,00	24.570,00						50.694,56
1.1.1.	02/020203	011302	2005	A 3	Pequenas Reparações	OUTRA				DMOM	2010/05/04	2010/05/04	9.723,15	6.970,00	6.970,00						16.693,15
1.1.1.	02/020121	011303	2005	A 4	Material	OUTRA				DMOM	2010/05/01	2010/05/01	6.601,00	3.040,00	3.040,00						9.641,00
1.1.1.	02/020101	011305	2006	A 3	Matérias Primas e Subsidiárias	OUTRA				DMOM	2010/06/01	2010/06/01	70.288,87	100.890,00	100.890,00						171.178,87
1.1.1.	02/07010307	011306	2014	I 4	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA				DMEM				1.000,00	1.000,00		150.000,00				151.000,00
1.1.1.	02/02010299	011307	2015	A 5	Outros Combustíveis e Lubrificantes	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31		40.000,00	40.000,00						40.000,00
1.1.1.		0114	2001		Compras e Aprovisionamento								4.612,43	7.780,00	7.780,00		45.000,00				57.392,43
1.1.1.	02/020225	011401	2007	A 1	Plataforma de Compras Públicas	OUTRA				DMAF			4.612,43	6.780,00	6.780,00						11.392,43
1.1.1.	02/07011002	011402	2007	I 4	Equipamentos de Transporte e Manuseamento de Cargas, Medição e Controlo, Armazenamento e Exposição	OUTRA				DMAF	2010/07/03	2010/07/03		1.000,00	1.000,00		45.000,00				46.000,00
1.1.1.		0116	2001		Gestão de Qualidade								4.886,59	17.810,00	17.810,00		3.100,00	3.100,00			28.896,59
1.1.1.	02/020220	011601	2011	A 6	Auditorias do Sistema de Gestão de Qualidade	OUTRA				DMAF	2010/11/07	2010/11/07	4.886,59	17.810,00	17.810,00		3.100,00	3.100,00			28.896,59
1.1.1.		0117	2001		Orçamento Participativo									100.000,00	100.000,00		100.000,00				200.000,00
1.1.1.	02/07010413	011701	2015	I 3	Obras de Remod./Adaptação/Reparação em Espaços Públicos	EMPREITADA				CM	2015/01/01	2015/12/31		50.000,00	50.000,00		50.000,00				100.000,00
1.1.1.	02/07010405	011702	2015	I 4	Obras de Remod./Adaptação/Reparação em Jardins e Parques	EMPREITADA				CM	2015/01/01	2015/12/31		50.000,00	50.000,00		50.000,00				100.000,00
1.1.1.		02	2001		MÁQUINAS E VIATURAS								1.097.695,05	2.207.190,00	2.207.190,00		950.000,00	950.000,00			5.204.885,05
1.1.1.		0201	2001		Viaturas e Máquinas								869.872,38	1.842.660,00	1.842.660,00		950.000,00	950.000,00			4.612.532,38
1.1.1.	02/020203	020101	2012	A 2	Reparação/Manutenção de Viaturas Eléctricas	OUTRA				DMVM	2010/12/07	2010/12/07	0,66	1.000,00	1.000,00						1.000,66
1.1.1.	02/020203	020102	2012	A 3	Reparação/Manutenção de Outras Viaturas	OUTRA				DMVM			2.297,39	25.170,00	25.170,00						27.467,39
1.1.1.	02/020203	020103	2007	A 3	Reparação/Manutenção de Viaturas Audi	OUTRA				DMVM	2010/07/01	2010/07/01	18.469,49	1.940,00	1.940,00						20.409,49
1.1.1.	02/020203	020104	2004	A 43	Reparação/Manutenção de Viaturas Volkswagen	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	5.967,17	5.920,00	5.920,00						11.887,17
1.1.1.	02/020203	020105	2004	A 44	Reparação/Manutenção de Viaturas Man	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	4.318,75	10.610,00	10.610,00						14.928,75
1.1.1.	02/020203	020106	2004	A 45	Reparação/Manutenção de Viaturas Toyota	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	27.462,56	65.660,00	65.660,00						93.122,56
1.1.1.	02/020203	020109	2004	A 48	Reparação/Manutenção de Viaturas Volvo	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	14.601,31	20.860,00	20.860,00						35.461,31
1.1.1.	02/020203	020110	2004	A 49	Reparação/Manutenção de Viaturas da CBS	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	30.741,13	54.550,00	54.550,00						85.291,13
1.1.1.	02/020203	020111	2004	A 50	Reparação/Manutenção de Molas e Radiadores	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	937,26	500,00	500,00						1.437,26
1.1.1.	02/020112	020112	2004	A 51	Aquisição de Pneus	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04	38.026,15	49.360,00	49.360,00						87.386,15
1.1.1.	02/020203	020113	2004	A 52	Recaptação de Pneus	OUTRA				DMVM	2010/11/04	2010/11/04		500,00	500,00						500,00
A TRANSPORTAR ...												11.968.660,30	21.237.930,00	21.237.930,00	13.621.110,00	13330240,00	2.914.930,00	2.733.290,00	65.806.160,30		

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)								
		AC	AA	FC			INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE			TOTAL PREVISTO						
												TOTAL		DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017		2018	OUTROS				
		A TRANSPORTAR ...												11.968.660,30		21.237.930,00	21.237.930,00		13.621.110,00	13330240,00	2.914.930,00	2.733.290,00	65.806.160,30	
1.1.1.1.	02/020101	020114	2004	A 53	Tintas e Outros Produtos de Pintura Auto	OUTRA			DMVM		2010/11/04	2010/11/04		1.150,78		1.000,00	1.000,00						2.150,78	
1.1.1.1.	02/020121	020115	2004	A 54	Material Auto/Máquinas	OUTRA			DMVM		2010/11/04	2010/11/04		3.945,88		2.370,00	2.370,00						6.315,88	
1.1.1.1.	02/020203	020116	2004	A 55	Outras	OUTRA			DMVM		2010/11/04	2010/11/04		20.144,23		35.420,00	35.420,00						55.564,23	
1.1.1.1.	02/02010202	020117	2012	A 4	Reparações/Manutenções	OUTRA			DMVM					402.004,85		787.810,00	787.810,00		660.000,00	660.000,00			2.509.814,85	
1.1.1.1.	02/02010201	020118	2012	A 5	Gasolina	OUTRA			DMVM					86.087,72		188.430,00	188.430,00		160.000,00	160.000,00			594.517,72	
1.1.1.1.	02/02010299	020119	2012	A 6	Outros Combustíveis e Lubrificantes	OUTRA			DMVM		2010/12/17	2010/12/17		213.717,05		591.560,00	591.560,00		130.000,00	130.000,00			1.065.277,05	
1.1.1.1.		0202	2001		Maquinaria e Equipamento Diverso									53.031,19		56.700,00	56.700,00						109.731,19	
1.1.1.1.	02/07011002	020202	2001	I 35	Aquisição de Máquinas e Equipamento	OUTRA			DMEM		2010/11/01	2010/11/01		34.054,13		18.860,00	18.860,00						52.914,13	
1.1.1.1.	02/020203	020204	2004	A 57	Reparação de Máquinas e Equipamentos	OUTRA			DMVM		2010/11/04	2010/11/04		14.057,12		30.260,00	30.260,00						44.317,12	
1.1.1.1.	02/020117	020205	2004	A 58	Ferramentas e Utensílios	OUTRA			DMVM		2010/11/04	2010/11/04		4.919,94		7.580,00	7.580,00						12.499,94	
1.1.1.1.	02/020101	0203	2001	A 6	Consumíveis (Matérias Primas e Subsidiárias)	OUTRA			DMVM		2010/01/17	2010/01/17		7.779,45		8.790,00	8.790,00						16.569,45	
1.1.1.1.		0204	2001		Acessórios									126.819,43		282.600,00	282.600,00						409.419,43	
1.1.1.1.	02/020112	020401	2001	A 7	De Viaturas	OUTRA			DMVM		2010/01/17	2010/01/17		93.808,28		183.990,00	183.990,00						277.798,28	
1.1.1.1.	02/020114	020402	2001	A 8	Outros Acessórios	OUTRA			DMVM		2010/01/01	2010/01/01		33.011,15		98.610,00	98.610,00						131.621,15	
1.1.1.1.	02/020101	0206	2001	A 10	Aquisição de Madeiras e Placas Diversas	OUTRA			DMVM		2010/11/01	2010/11/01		40.192,60		16.440,00	16.440,00						56.632,60	
1.1.1.1.		04	2001		ASSEMBLEIA MUNICIPAL											3.500,00	3.500,00						3.500,00	
1.1.1.1.	02/020108	0401	2008	A 2	Livros, Jornais e Publicações Diversas	OUTRA			AM		2010/08/19	2010/08/19				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.1.	02/020220	0402	2008	A 3	Aquisição de Serviços de Publicações Diversas	OUTRA			AM		2010/08/09	2010/08/09				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.1.	02/020108	0403	2008	A 4	Consumíveis de Escritório	OUTRA			AM		2010/08/17	2010/08/17				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.1.	02/020115	0404	2011	A 96	Bens Para Oferta	OUTRA			AM		2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.1.	02/020225	0406	2011	A 97	Aquisição de Serviços	OUTRA			AM		2010/11/01	2010/11/01				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.1.		05	2001		DIRECÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS									305.994,56		737.490,00	737.490,00		7.000.000,00	13500000,00	16000000,00	19.000.000,00		56.543.484,56
1.1.1.1.	02/020118	0501	2004	A 74	Livros, Revistas e Publicações Técnicas	OUTRA			DMAJ		2010/11/04	2010/11/04				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.1.	02/06020305	0502	2004	A 75	Encargos com Processos Judiciais	OUTRA			DMAJ		2010/11/04	2010/11/04		11.102,04		13.750,00	13.750,00							24.852,04
1.1.1.1.	02/070108	0503	2004	I 41	Software Específico de Direito	OUTRA			DMAJ		2010/11/04	2010/11/04				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.1.		0504	2001		Indemnizações Por Responsabilidade Civil									294.892,52		722.240,00	722.240,00		7.000.000,00	13500000,00	16000000,00	19.000.000,00		56.517.132,52
1.1.1.1.	02/06020305	050401	2001	A 28	Correntes	OUTRA			DMBJ		2010/11/01	2010/11/01		35.047,87		24.690,00	24.690,00		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00		4.059.737,87
1.1.1.1.	02/110299	050402	2001	A 38	Capital	OUTRA			DMBJ		2010/11/01	2010/11/01		259.844,65		697.550,00	697.550,00		6.000.000,00	12500000,00	15000000,00	18.000.000,00		52.457.394,65
1.1.1.1.		07	2001		DIVISÃO MUNICIPAL DE ARQUIVO MUNICIPAL									12.622,15		144.020,00	144.020,00							156.642,15
1.1.1.1.		0701	2001		Remodelação do Edifício do Tribunal									12.622,15		133.520,00	133.520,00							146.142,15
1.1.1.1.	02/07010301	070101	2001	I 55	Empreitada	EMPREITADA			DMEM		2010/11/01	2010/11/01	3	12.622,15		127.600,00	127.600,00							140.222,15
1.1.1.1.	02/07011002	070102	2004	I 34	Equipamento e Maquinaria Específica de Arquivo	OUTRA			DMAF		2010/11/04	2010/11/04				1.000,00	1.000,00							1.000,00
1.1.1.1.	02/070108	070105	2004	I 36	Aquisição de Software GISA	OUTRA			DMAF		2010/11/04	2010/11/04				4.920,00	4.920,00							4.920,00
1.1.1.1.	02/020121	0702	2004	A 62	Materiais de Conservação e Restauro	OUTRA			DMAF		2010/11/04	2010/11/04				2.500,00	2.500,00							2.500,00
		A TRANSPORTAR ...												13.242.150,19		24.086.060,00	24.086.060,00		21.571.110,00	27780240,00	18914930,00	21.733.290,00		127327780,19

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPONSÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017		2018	OUTROS
			A TRANSPORTAR ...									13.242.150,19		24.086.060,00	24.086.060,00		21.571.110,00	27780240,00	18914930,00	21.733.290,00	127327780,19
1.1.1.	02/020108	0703 2004	A 63	Material de Papelaria	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04				2.500,00	2.500,00						2.500,00
1.1.1.	02/020225	0706 2004	A 66	Serv.de Microfilmagem, Digitalizaçõ e Mudança de Documentos	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.		0710 2001		Produção de Mostras Documentais										4.500,00	4.500,00						4.500,00
1.1.1.	02/020220	071001 2008	A 6	Trabalhos Tipográficos, Fotográficos de Designer e Outros	OUTRA			DMAF	2010/08/17	2010/08/17				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/020225	071002 2008	A 7	Serviços INFORMÁTICA	OUTRA			DMAF	2010/08/01	2010/08/01				3.500,00	3.500,00						3.500,00
1.1.1.		0802 2001		Equipamentos e Softwares								590.723,08		1.528.500,00	1.528.500,00		325.000,00	325.000,00	145.000,00	145.000,00	3.059.223,08
1.1.1.	02/070107	080201 2004	I 29	Aquisição de Equipamento Informático	OUTRA			DMSI	2010/11/04	2010/11/04				391.290,00	391.290,00						454.564,35
1.1.1.		080202 2004	I 30	Aquisição de Softwares	OUTRA			DMSI	2010/11/04	2010/11/04				44.410,00	44.410,00						63.968,34
1.1.1.	02/070108	080202 2004	I 30	Aquisição de Softwares	OUTRA			DMSI	2010/11/04	2010/11/04				43.716,01	43.716,01						339.596,01
1.1.1.	02/020114	080203 2014	A 4	Componentes e Acessórios	OUTRA			DMSI	2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/020108	080204 2015	A 6	Consumíveis Informáticos	OUTRA			DMSI	2015/01/01	2015/12/31				50.000,00	50.000,00						50.000,00
1.1.1.		0803 2001		Manutenção de Softwares e Hardwares								89.227,99		583.210,00	583.210,00		180.000,00	180.000,00			1.032.437,99
1.1.1.	02/020121	080301 2001	A 20	Materiais	OUTRA			DMSI	2010/11/01	2010/11/01				27.450,00	27.450,00						31.328,69
1.1.1.	02/020219	080302 2001	A 21	Serviços	OUTRA			DMSI	2010/11/01	2010/11/01				530.050,00	530.050,00		180.000,00	180.000,00			969.736,55
1.1.1.	02/020203	080303 2001	A 22	Reparações e Manutenções	OUTRA			DMSI	2010/11/01	2010/11/01				24.710,00	24.710,00						30.372,75
1.1.1.	02/020225	080304 2014	A 5	Outros Serviços	OUTRA			DMSI	2010/11/01	2010/11/01				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.		0805 2001		Gabinete de Apoio Informático às Escolas								58.061,30		489.220,00	489.220,00		145.000,00	145.000,00	145.000,00	145.000,00	1.127.281,30
1.1.1.	02/070107	080501 2006	I 2	Equipamento Informático	OUTRA			DMSI	2010/06/04	2010/06/04				3.316,63	3.316,63						94.956,63
1.1.1.	02/020121	080502 2006	A 7	Materiais	OUTRA			DMSI	2010/06/06	2010/06/06				24.602,12	24.602,12						80.062,12
1.1.1.	02/020203	080503 2008	A 13	Contrato de Manutenção de Equipamentos Escolares	OUTRA			DMSI	2010/11/08	2010/11/08				30.142,55	30.142,55		145.000,00	145.000,00	145.000,00	145.000,00	952.262,55
1.1.1.		0806 2001		PROJECTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA								380.159,44		64.780,00	64.780,00						444.939,44
1.1.1.	02/070107	080603 2008	I 88	Equipamento Informático	OUTRA		60.0	DMSI	2010/11/08	2010/11/08				68.965,97	68.965,97						91.015,97
1.1.1.	02/070108	080605 2008	I 90	Software Aplicacional	OUTRA		60.0	DMSI	2010/11/08	2010/11/08				40.925,57	40.925,57						49.555,57
1.1.1.	02/020220	080606 2008	A 70	Consultadoria, Apoio e Serviços	OUTRA		60.0	DMSI	2010/11/08	2010/11/08				270.267,90	270.267,90						304.367,90
1.1.1.		03 2004		RECURSOS HUMANOS								217.766,49		376.950,00	376.950,00		285.000,00	285.000,00	285.000,00		1.449.716,49
1.1.1.		0301 2004		Higiene e Saúde								39.846,07		112.680,00	112.680,00		35.000,00	35.000,00	35.000,00		257.526,07
1.1.1.	02/020220	030101 2004	A 20	Medição e Controlo de Gases/Poeiras Oficinas Gerais	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04				1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	02/020222	030103 2004	A 22	Aquisição Serv. Saúde na Área da Medicina no Trabalho	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04				25.000,00	25.000,00		35.000,00	35.000,00	35.000,00		173.750,00
1.1.1.	02/07011002	030104 2014	I 5	Outro Equipamento Básico	OUTRA			DMAF				221,40		500,00	500,00						721,40
1.1.1.	02/020109	030107 2004	A 24	Aquisição de Medicamentos e Produtos Farmacéuticos	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04				820,00	820,00						820,00
1.1.1.	02/020111	030108 2004	A 25	Aquisição de Material de Consumo Clínico	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04				681,41	681,41						2.251,41
1.1.1.	02/020220	030112 2005	A 8	Forúm de Higiene e Saúde - Trabalhos Especializados	OUTRA			DMAF	2010/05/03	2010/05/03				750,00	750,00						750,00
				A TRANSPORTAR ...								13.858.776,08		25.670.950,00	25.670.950,00		21.931.110,00	28140240,00	19094930,00	21.878.290,00	130574296,08

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-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTES					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...												13.858.776,08		25.670.950,00	25.670.950,00			21.931.110,00	28140240,00	19094930,00	21.878.290,00	130574296,08
1.1.1.	02/020225	030113	2005	A 9	Forúm de Higiene e Saúde - Serviços	OUTRA			DMAF	2010/05/02	2010/05/02			1.500,00	1.500,00						1.500,00	
1.1.1.	02/020121	030114	2005	A 10	Forúm de Higiene e Saúde - Outros Consumíveis	OUTRA			DMAF	2010/11/05	2010/11/05			800,00	800,00						800,00	
1.1.1.	02/020225	030116	2007	A 6	Forúm de Higiene e Saúde - Oradores e Moderadores	OUTRA			DMAF	2010/07/17	2010/07/17			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.	02/020107	030117	2007	A 7	Equipamento de Segurança - Fardamento e Equipamento de Protecção Individual	OUTRA			DMAF	2010/07/01	2010/07/01			13.943,26	60.990,00						74.933,26	
1.1.1.		0303	2004		Assiduidade									23.660,64	20.520,00						44.180,64	
1.1.1.	02/020121	030302	2004	A 30	Cartões e Pitas Magnéticas	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.	02/020203	030303	2004	A 31	Manutenção do Equipamento	OUTRA			DMAF	2010/11/04	2010/11/04			23.660,64	19.520,00						43.180,64	
1.1.1.		0305	2004		Formação Profissional									5.616,36	30.870,00						36.486,36	
1.1.1.	02/020215	030501	2005	A 12	Formação Externa	OUTRA			DMAF	2010/11/05	2010/11/05			5.616,36	30.870,00						36.486,36	
1.1.1.	02/01030901	0306	2012	A 8	Seguros de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	OUTRA			DMAF	2010/12/17	2010/12/17			148.643,42	212.880,00			250.000,00	250.000,00	250.000,00	1.111.523,42	
1.1.1.		09	2006		COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS, INSTITUCIONAIS E EXTERNAS									319.736,44	468.030,00						787.766,44	
1.1.1.	02/020108	0901	2006	A 8	Aquisição de Jornais e Outras Publicações	OUTRA			DMI	2010/06/02	2010/06/02			4.000,00	4.000,00						4.000,00	
1.1.1.	02/020217	0902	2006	A 9	Publicação de Anúncios	OUTRA			DMI	2010/06/17	2010/06/17			191.740,95	160.040,00						351.780,95	
1.1.1.	02/020121	0904	2006	A 11	Placas para Equipamentos Municipais e Outros	OUTRA			DMI/DM PR	2010/11/06	2010/11/06			3.227,22	9.440,00						12.667,22	
1.1.1.	02/020208	0905	2006	A 12	Alugueres de Espaços, Bens e Equipamentos	OUTRA			DMI/DM PR	2010/11/06	2010/11/06				51.860,00						51.860,00	
1.1.1.	02/020211	0906	2006	A 13	Deslocações, Alojamento e Alimentação para Recepções e Visitas de Individualidades	OUTRA			DMI/DM PR	2010/11/06	2010/11/06				5.000,00						5.000,00	
1.1.1.	02/020115	0907	2006	A 14	Ofertas Institucionais	OUTRA			DMI/DM PR	2010/11/06	2010/11/06			7.671,59	6.200,00						13.871,59	
1.1.1.	02/020121	0908	2006	A 15	Decoração de Recintos	OUTRA			DMI/DM PR	2010/11/06	2010/11/06			1.130,00	2.000,00						3.130,00	
1.1.1.	02/070109	0909	2006	I 3	Aquisição de Equipamento de Som	OUTRA			DMI/DM PR	2010/06/05	2010/06/05			21.051,01	1.000,00						22.051,01	
1.1.1.	02/020220	0910	2006	A 16	Trabalhos Tipográficos, Fotográficos de Designer e Outros	OUTRA			DMI/DM PR	2010/11/06	2010/11/06			41.949,15	24.330,00						66.279,15	
1.1.1.		0911	2006		Festividades Diversas									108.400,00	108.400,00						108.400,00	
1.1.1.	02/020225	091101	2014	A 6	Iluminações de Natal e Outras	OUTRA			CM					25.000,00	25.000,00						25.000,00	
1.1.1.	02/040701	091102	2014	A 7	Parcerias/Acordos com Instituições									1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.		091103	2006		Outras Festividades									82.400,00	82.400,00						82.400,00	
1.1.1.	02/020225	09110301	2014	A 70	Serviços	OUTRA			CM	2010/10/04	2010/10/04			30.000,00	30.000,00						30.000,00	
1.1.1.	02/020225	09110302	2014	A 71	Parcerias/Acordos de Colaboração	OUTRA			CM	2010/10/04	2010/10/04			36.000,00	36.000,00						36.000,00	
1.1.1.	02/020210	09110303	2014	A 72	Transportes	OUTRA			CM	2010/10/04	2010/10/04				16.400,00						16.400,00	
A TRANSPORTAR ...												14.317.408,68		26.371.780,00	26.371.780,00			22.181.110,00	28390240,00	19344930,00	21.878.290,00	132483759,68

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	EC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE					
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...													14.317.409,68		26.371.780,00	26.371.780,00			22.181.110,00	28390240,00	19344930,00	21.878.290,00	132483759,68
1.1.1.	02/020220	0912	2006	Nova Imagem Institucional	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04				34.480,00	34.480,00						34.480,00	
1.1.1.	02/020225	091201	2014	Serviços Especializados	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04				33.480,00	33.480,00						33.480,00	
1.1.1.	02/020225	091202	2014	Outros Serviços	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.	02/020220	0913	2006	Média Gaia											41.000,00	41.000,00						41.000,00	
1.1.1.	02/020220	091301	2015	Serviços Especializados	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31				40.000,00	40.000,00						40.000,00	
1.1.1.	02/07011002	091302	2015	Equipamento	EMPREITADA				CM	2015/01/01	2015/12/31				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.		0914	2006	Conferências, Seminários, Colóquios e Similares											2.250,00	2.250,00						2.250,00	
1.1.1.	02/020225	091401	2014	Conferência 25 Abril	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04				750,00	750,00						750,00	
1.1.1.	02/020225	091402	2014	Ciclo Anual de Conferências	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04				750,00	750,00						750,00	
1.1.1.	02/020225	091403	2014	Outros	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04				750,00	750,00						750,00	
1.1.1.		0916	2006	Participação do Município em Empresas, Fundações e Outras											2.000,00	2.000,00						2.000,00	
1.1.1.	02/090901	091601	2006	Privadas	OUTRA				DMI/DM-PR	2010/11/06	2010/11/06				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.	02/090902	091602	2006	Públicas	OUTRA				DMI/DM-PR	2010/11/06	2010/11/06				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.	02/020220	0918	2007	Edição de Publicações	OUTRA				DMI	2010/11/07	2010/11/07		30.826,52		11.030,00	11.030,00						41.856,52	
1.1.1.	02/020225	0919	2009	Serviços Diversos de Apoio a Eventos	OUTRA				DMPR	2010/09/02	2010/09/02	0	22.140,00		5.000,00	5.000,00						27.140,00	
1.1.1.		10	2007	Geminações/Projectos de Cooperação ou Acordos de Cooperação											16.600,00	16.600,00						16.600,00	
1.1.1.		1001	2007	Mozambique - Manhiça											14.600,00	14.600,00						14.600,00	
1.1.1.	02/080701	100101	2007	Transferências de Capital - Biblioteca	OUTRA				DMPR	2010/11/07	2010/11/07				14.600,00	14.600,00						14.600,00	
1.1.1.		1004	2007	Outras Geminações/Acordos/Projectos de Cooperação											2.000,00	2.000,00						2.000,00	
1.1.1.	02/020211	100401	2007	Deslocações, Alojamento e Alimentação	OUTRA				DMPR	2010/11/07	2010/11/07				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.	02/020115	100402	2007	Ofertas Institucionais	OUTRA				DMPR	2010/11/07	2010/11/07				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.	02/020121	100403	2007	Outros Bens	OUTRA				DMPR	2010/11/07	2010/11/07				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.	02/020225	100404	2007	Serviços Diversos	OUTRA				DMPR	2010/11/07	2010/11/07				500,00	500,00						500,00	
1.1.1.		11	2007	Equipamentos e Espaços Públicos Municipais									13.205,96		46.610,00	46.610,00						59.815,96	
1.1.1.	02/020214	1101	2007	Estudos, Projectos, Peritagens e Consultadoria	OUTRA				DMVVM	2010/11/07	2010/11/07		11.449,40		25.830,00	25.830,00						37.279,40	
1.1.1.	02/020203	1104	2008	Reparação/Manutenção de Máquinas e Equipamentos	OUTRA				DMVVM	2010/11/08	2010/11/08		574,43		1.000,00	1.000,00						1.574,43	
1.1.1.	02/020117	1105	2008	Ferramentas e Utensílios	OUTRA				DMVVM	2010/11/08	2010/11/08		1.182,13		1.890,00	1.890,00						3.072,13	
1.1.1.	02/070109	1106	2008	Instalação de Sistemas	OUTRA				DMEM	2010/11/08	2010/11/08				1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.1.1.	02/020220	1107	2009	Deteção de Intrusão e Incêndio em Equipam. Mun.	OUTRA				DMVVM	2010/11/09	2010/11/09	0			16.890,00	16.890,00						16.890,00	
1.1.1.		13	2009	Realização de Ensaios Geológicos e Geotécnicos									159,27		30.740,00	30.740,00		25.000,00				55.899,27	
1.1.1.	02/020214	1301	2009	Estudos e Planeamento Estratégico	OUTRA				DMPR	2010/11/09	2010/11/09	0	159,27		10.740,00	10.740,00						10.899,27	
A TRANSPORTAR ...													14.383.741,43		26.541.490,00	26.541.490,00			22.181.110,00	28390240,00	19344930,00	21.878.290,00	132719801,43

[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-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE			
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...											14.383.741,43		26.541.490,00	26.541.490,00		22.181.110,00	28390240,00	19344930,00	21.878.290,00	132719801,43
1.1.1.	02/020214	1302 2015 A 8	Estudo de Diagnóstico Rio/Mar	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31			20.000,00	20.000,00		25.000,00				45.000,00	
1.2.			Segurança e Ordem Públicas								946.071,53	1.113.760,00	1.113.760,00		2.636.000,00	506.000,00	6.000,00		5.207.831,53	
1.2.1.			Protecção Civil e Luta Contra Incêndios								304.027,56	759.810,00	759.810,00		536.000,00	6.000,00	6.000,00		1.611.837,56	
1.2.1.1.		01 2001	BOMBEIROS								298.467,56	745.470,00	745.470,00		536.000,00	6.000,00	6.000,00		1.591.937,56	
1.2.1.1.	02/020107	0101 2001 A 57	Vestuário e Artigos Pessoais	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01		8.023,64	39.130,00	39.130,00						47.153,64	
1.2.1.1.	02/020121	0102 2006 A 74	Consumíveis	OUTRA			DMBPC	2010/11/06	2010/11/06		1.234,09	3.940,00	3.940,00						5.174,09	
1.2.1.1.	02/020225	0103 2001 A 59	Serviços	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01		1.277,66	5.070,00	5.070,00						6.347,66	
1.2.1.1.	02/020203	0104 2001 A 60	Reparações	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01		4.360,75	15.900,00	15.900,00						20.260,75	
1.2.1.1.	02/020111	0105 2012 A 9	Renovação de Contratos de Locação de Garrafas de Gás Medicinal	OUTRA			DMBPC	2010/12/17	2010/12/17		1.738,40	10.740,00	10.740,00		6.000,00	6.000,00	6.000,00		30.478,40	
1.2.1.1.		0106 2001	Equipamento e Mobiliário								9.730,26	273.790,00	273.790,00		50.000,00				333.520,26	
1.2.1.1.	02/07011002	010603 2001 I 61	Outro Equipamento Especifico de Bombeiros	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01		9.730,26	7.340,00	7.340,00						17.070,26	
1.2.1.1.	02/070109	010604 2001 I 62	Outro Equipamento e Mobiliário	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
1.2.1.1.	02/07011002	010610 2011 I 7	Aq.Veiculo Florestal	OUTRA			DMBPC	2010/11/17	2010/11/17			264.450,00	264.450,00						264.450,00	
1.2.1.1.	02/07011002	010618 2015 I 6	Combate Incêndios	OUTRA			DMBPC	2015/01/01	2015/12/31			1.000,00	1.000,00		50.000,00				51.000,00	
1.2.1.1.		0107 2001	Aquisição de Outros Veiculos para CBS								270.000,00	390.000,00	390.000,00		330.000,00				990.000,00	
1.2.1.1.	02/080701	010701 2006 A 27	BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS	OUTRA			CM	2010/11/06	2010/11/06		205.000,00	320.000,00	320.000,00		260.000,00				785.000,00	
1.2.1.1.	02/040701	010702 2012 A 50	Transferências de Capital	OUTRA			CM	2010/11/02	2010/11/02		65.000,00	70.000,00	70.000,00		70.000,00				205.000,00	
1.2.1.1.	02/020215	0108 2008 A 20	Transferências Correntes	OUTRA			DMBPC	2010/11/08	2010/11/08		1.190,00	2.400,00	2.400,00						3.590,00	
1.2.1.1.	02/020109	0109 2014 A 8	Despesas com Formação	OUTRA			DMBPC	2010/11/08	2010/11/08		912,76	1.000,00	1.000,00						1.912,76	
1.2.1.1.	02/07010301	0110 2014 I 25	Produtos Químicos e Farmacêuticos	OUTRA			DMBPC													
1.2.1.1.	02/07010301	0110 2014 I 25	Obras de Reparação/Beneficiação do Quartel	EMPREITADA			DMEM	2010/10/04	2010/10/04			1.000,00	1.000,00		150.000,00				151.000,00	
1.2.1.1.	02/020111	0111 2015 A 9	Material de Consumo Clínico	OUTRA			DMBPC	2015/01/01	2015/12/31			2.500,00	2.500,00						2.500,00	
1.2.1.1.		02 2001	SEGURANÇA PÚBLICA								5.560,00	14.340,00	14.340,00						19.900,00	
1.2.1.1.		0201 2001	PROTECÇÃO CIVIL									2.500,00	2.500,00						2.500,00	
1.2.1.1.	02/020208	020101 2001 A 80	Alugueres	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01			500,00	500,00						500,00	
1.2.1.1.	02/020121	020103 2001 A 79	Consumíveis	OUTRA			DMBPC	2010/11/01	2010/11/01			500,00	500,00						500,00	
1.2.1.1.	02/020105	020104 2006 A 29	Alimentação/Refeições	OUTRA			DMBPC	2010/11/06	2010/11/06			500,00	500,00						500,00	
1.2.1.1.	02/020225	020105 2006 A 30	Serviços	OUTRA			DMBPC	2010/11/06	2010/11/06			500,00	500,00						500,00	
1.2.1.1.	02/020210	020106 2006 A 31	Transportes	OUTRA			DMBPC	2010/11/06	2010/11/06			500,00	500,00						500,00	
1.2.1.1.		0202 2001	Equipamento e Mobiliário								5.560,00	11.840,00	11.840,00						17.400,00	
1.2.1.1.	02/070109	020202 2011 I 9	Outro Equipamento e Mobiliário	OUTRA			DMBPC	2010/11/03	2010/11/03		5.560,00	11.840,00	11.840,00						17.400,00	
1.2.2.		01 2001	Polícia Municipal								33.639,49	158.500,00	158.500,00						192.139,49	
1.2.2.		01 2001	MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO								15.951,85	7.500,00	7.500,00						23.451,85	
1.2.2.	02/07011002	0101 2001 I 66	Equipamentos Coercivos	OUTRA			DMP	2010/11/01	2010/11/01		9.922,16	5.000,00	5.000,00						14.922,16	
1.2.2.		0108 2001	Caracterização de Veiculos Policiais								6.029,69	2.500,00	2.500,00						8.529,69	
1.2.2.	02/07011002	010801 2009 I 6	Equipamento	OUTRA			DMP	2010/08/01	2010/08/01		6.029,69	2.500,00	2.500,00						8.529,69	
1.2.2.		02 2001	VIATURAS									25.510,00	25.510,00						25.510,00	
A TRANSPORTAR ...											14.703.720,84		27.328.800,00	27.328.800,00		22.742.110,00	28396240,00	19350930,00	21.878.290,00	134400090,84

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPONSÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
						AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATE 1-OUT-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...													14.703.720,84	27.328.800,00	27.328.800,00	22.742.110,00	28396240,00	19350930,00	21.878.290,00	134400090,84		
1.2.2.	02/07010602	0201	2014	I 57	Aquisição de Motociclos/Outros Veículos	OUTRA			DMP	2010/10/04	2010/10/04			25.510,00	25.510,00							25.510,00
1.2.2.	02/020107	0301	2001	A 81	DESPESAS COM PESSOAL				DMAF	2010/11/01	2010/11/01			17.686,64	29.030,00	29.030,00						46.716,64
1.2.2.	02/020215	0302	2001	A 82	Uniformes	OUTRA			DMAF	2010/11/01	2010/11/01			17.686,64	26.030,00	26.030,00						43.716,64
1.2.2.	02/020222	0303	2009	A 23	Formação	OUTRA			DMAF	2010/11/09	2010/11/09	0		1.500,00	1.500,00	1.500,00						1.500,00
1.2.2.					Testes de Detecção de Consumo de Substâncias Psicotrópicas	OUTRA								1.500,00	1.500,00							1.500,00
1.2.2.		02	2014		INSTALAÇÕES									96.460,00	96.460,00							96.460,00
1.2.2.	02/07010301	0201	2014	I 6	Adaptação de Instalações - Nova Sede	EMPREGITADA			DMP					96.460,00	96.460,00							96.460,00
1.2.3.		01	2010		Forças de Segurança									608.405,48	195.450,00	195.450,00	2.100.000,00	500.000,00				3.403.855,48
1.2.3.					POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - PSP									608.405,48	189.420,00	189.420,00	1.000.000,00	250.000,00				2.047.825,48
1.2.3.		0101	2010		Instalação de Esquadras/Postos									608.405,48	189.420,00	189.420,00	1.000.000,00	250.000,00				2.047.825,48
1.2.3.		010101	2010		Construção da PSP de Canidelo									515.680,33	137.420,00	137.420,00						653.100,33
1.2.3.	02/07010413	01010101	2010	I 85	Empreitada	EMPREGITADA	100,0		CM					515.680,33	137.420,00	137.420,00						653.100,33
1.2.3.		010102	2010		Construção da PSP de Valadares									92.725,15	50.000,00	50.000,00						142.725,15
1.2.3.	02/07010413	01010201	2010	I 86	Empreitada	EMPREGITADA	100,0		CM					92.725,15	50.000,00	50.000,00						142.725,15
1.2.3.		010103	2010		Outras Esquadras/Postos									2.000,00	2.000,00		1.000.000,00	250.000,00				1.252.000,00
1.2.3.	02/07010413	01010301	2014	I 7	Empreitada	EMPREGITADA			CM					1.000,00	1.000,00		750.000,00	250.000,00				1.001.000,00
1.2.3.	02/07010413	01010302	2014	I 8	Grandes	EMPREGITADA			CM					1.000,00	1.000,00		250.000,00					251.000,00
1.2.3.					Reparações/Benef./Adaptações																	
1.2.3.		02	2010		GUARDA NACIONAL REPUBLICANA - GNR									6.030,00	6.030,00		1.100.000,00	250.000,00				1.356.030,00
1.2.3.		0201	2010		Instalação de Esquadras/Postos									6.030,00	6.030,00		1.100.000,00	250.000,00				1.356.030,00
1.2.3.		020101	2010		Construção da GNR de Arcozelo									4.030,00	4.030,00		100.000,00					104.030,00
1.2.3.	02/07010413	02010102	2010	I 98	Empreitada	EMPREGITADA			CM					4.030,00	4.030,00		100.000,00					104.030,00
1.2.3.		020102	2010		Outras Esquadras/Postos									2.000,00	2.000,00		1.000.000,00	250.000,00				1.252.000,00
1.2.3.	02/07010413	02010201	2014	I 9	Empreitada	EMPREGITADA			CM					1.000,00	1.000,00		750.000,00	250.000,00				1.001.000,00
1.2.3.	02/07010413	02010202	2014	I 10	Grandes	EMPREGITADA			CM	2010/10/04	2010/10/04			1.000,00	1.000,00		250.000,00					251.000,00
1.2.3.					Reparações/Benef./Adaptações																	
2.					Funções Sociais									19.176.187,48	47.715.900,00	47.113.250,00	602.650,00	24.859.340,00	14851140,00	10456580,00	14.051.352,00	131110499,48
2.1.					Educação									9.373.841,65	15.820.660,00	15.650.660,00	170.000,00	8.369.870,00	5.941.870,00	4.741.870,00	8.851.352,00	53.099.463,65
2.1.1.					Ensino não Superior									2.641.226,23	6.118.010,00	5.948.010,00	170.000,00	2.702.000,00	1.200.000,00			12.661.236,23
2.1.1.1.		01	2001		ENSINO PRÉ ESCOLAR									156.317,36	832.920,00	747.920,00	85.000,00	1.225.000,00	600.000,00			2.814.237,36
2.1.1.1.	02/020120	0101	2001	A 84	Material Didático	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01			64.850,00	64.850,00	64.850,00						90.161,96
2.1.1.1.	02/07011002	0102	2001	I 74	Mobiliário e Outro Equipamento	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01			131.005,40	53.970,00	53.970,00						184.975,40
2.1.1.1.	02/07010304	0103	2001	I 73	Grandes Reparações e Adaptações	EMPREGITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01			187.100,00	187.100,00							187.100,00
2.1.1.1.		0104	2001		Reabilitação de Edifícios do Ensino Pré Escolar									350.000,00	350.000,00		350.000,00					700.000,00
A TRANSPORTAR ...													15.486.130,32	27.981.170,00	27.981.170,00	24.842.110,00	28896240,00	19350930,00	21.878.290,00	138434870,32		

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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE								
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017		2018	OUTROS				
			A TRANSPORTAR ...									15.486.130,32		27.981.170,00	27.981.170,00		24.842.110,00	28896240,00	19350930,00	21.878.290,00	138434870,32				
2.1.1.	02/07010304	010401	2015	I 7	Grandes Reparações e Adaptações	EMPREITADA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						325.000,00	325.000,00		325.000,00			650.000,00		
2.1.1.	02/020203	010402	2015	A 10	Pequenos Arranjos e Reparações	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						25.000,00	25.000,00		25.000,00			50.000,00		
2.1.1.	02/07010304	0105	2014	I 11	Reparação/Substituição de Coberturas	EMPREITADA			DME	2010/10/04	2010/10/04						100.000,00	15.000,00	85.000,00	600.000,00	600.000,00			1.300.000,00	
2.1.1.		0106	2001		Constr./Grande Reparação de Estabel. Ensino Pré Escolar												1.000,00	1.000,00		200.000,00			201.000,00		
2.1.1.	02/07010307	010608	2014	I 12	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA			DME	2010/10/04	2010/10/04						1.000,00	1.000,00		200.000,00			201.000,00		
2.1.1.		0107	2001		Plano de Segurança nos Edifícios do Ensino Pré Escolar												75.000,00	75.000,00		75.000,00			150.000,00		
2.1.1.	02/07010304	010701	2015	I 8	Obras de Adaptação de Instalações	EMPREITADA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						25.000,00	25.000,00		25.000,00			50.000,00		
2.1.1.	02/07011002	010702	2015	I 9	Equipamentos de Segurança	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						37.500,00	37.500,00		37.500,00			75.000,00		
2.1.1.	02/020121	010703	2015	A 11	Consumíveis	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						2.500,00	2.500,00		2.500,00			5.000,00		
2.1.1.	02/020225	010704	2015	A 12	Serviços	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						7.500,00	7.500,00		7.500,00			15.000,00		
2.1.1.	02/020203	010705	2015	A 13	Manutenções e Reparações	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						2.500,00	2.500,00		2.500,00			5.000,00		
2.1.1.		0111	2001		Equipamento para Escolas												1.000,00	1.000,00					1.000,00		
2.1.1.	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.	02/020117	011103	2014	A 9	Utensílios de Cozinha e Mesa	OUTRA			DME								500,00	500,00					500,00		
2.1.1.		02	2001		ENSINO BÁSICO												2.417.300,65	4.719.080,00	4.634.080,00	85.000,00	1.225.000,00	600.000,00		8.961.380,65	
2.1.1.		0201	2001		Escolas Primárias												633.839,79	551.360,00	466.360,00	85.000,00	600.000,00	600.000,00		2.385.199,79	
2.1.1.					Diversas																				
2.1.1.	02/07010305	020102	2001	I 82	Vedações	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01						5.000,00	5.000,00						26.783,00	
2.1.1.	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.	02/07010305	020104	2001	I 81	Cantinas	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01						2.000,00	2.000,00						2.000,00	
2.1.1.	02/07010305	020105	2001	I 80	Instalações Eléctricas	EMPREITADA			DME	2010/11/01	2010/11/01						578.493,71	119.250,00		119.250,00				697.743,71	
2.1.1.	02/020203	020106	2001	A 85	Pinturas e Pequenas Reparações	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01						21.131,40	292.310,00		292.310,00				313.441,40	
2.1.1.	02/07010305	020107	2002	I 43	Outros Arranjos Exteriores	EMPREITADA			DME	2010/11/02	2010/11/02						12.431,68	30.800,00		30.800,00				43.231,68	
2.1.1.	02/07010305	020108	2014	I 13	Reparação/Substituição de Coberturas	EMPREITADA			DME	2010/10/04	2010/10/04						100.000,00	15.000,00	85.000,00	600.000,00	600.000,00			1.300.000,00	
2.1.1.		0202	2001		Construção e/ou Ampliação/Remodelação													131.218,24	34.560,00		34.560,00			165.778,24	
2.1.1.	02/07010305	020219	2008	I 8	Ampliação da EB 1 de Francelos - Gulpilhares	EMPREITADA			DME	2010/08/06	2010/08/06						131.218,24	32.590,00		32.590,00				163.808,24	
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						1.970,00	1.970,00						1.970,00	
2.1.1.	02/07010307	0203	2014	I 14	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA			DME	2010/10/04	2010/10/04						1.000,00	1.000,00		200.000,00				201.000,00	
2.1.1.		0204	2001		Reabilitação de Edifícios do Ensino Básico												350.000,00	350.000,00		350.000,00				700.000,00	
2.1.1.	02/07010304	020401	2015	I 10	Grandes Reparações e Adaptações	EMPREITADA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						325.000,00	325.000,00		325.000,00				650.000,00	
2.1.1.	02/020203	020402	2015	A 14	Pequenos Arranjos e Reparações	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31						25.000,00	25.000,00		25.000,00				50.000,00	
					A TRANSPORTAR ...												16.251.188,55	29.445.090,00	29.275.090,00	170.000,00	27.217.110,00	30096240,00	19350930,00	21.878.290,00	144238848,35

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-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												16.251.188,35		29.445.090,00	29.275.090,00	170.000,00	27.217.110,00	30096240,00	19350930,00	21.878.290,00	144238848,35
2.1.1.	02/07010305	0209 2001 I 106	Outras Construções e Adaptações	EMPREITADA				DME	2010/06/17	2010/06/17		123.508,49		224.400,00	224.400,00					347.908,49	
2.1.1.		0210 2001 I 107	Equipamento para Escolas	OUTRA				DME	2010/07/17	2010/07/17		61.703,64		321.640,00	321.640,00					383.343,64	
2.1.1.	02/07011002	021001 2001 I 107	Mobiliário e Outro Equipamento	OUTRA				DME	2010/07/17	2010/07/17		30.474,61		145.880,00	145.880,00					176.354,61	
2.1.1.	02/020120	021002 2001 A 88	Material Didáctico	OUTRA				DME	2010/11/01	2010/11/01		3.034,18		33.200,00	33.200,00					36.234,18	
2.1.1.	02/07011002	021003 2011 I 17	Instalação de Sistemas	OUTRA				DME	2010/11/01	2010/11/01		5.568,02		13.520,00	13.520,00					19.086,02	
			Deteção de Intrusão e Incêndio em Equip. Escolares																		
2.1.1.	02/070109	021004 2004 I 43	Equipamento Aquecimento das Escolas do Ensino Básico	EMPREITADA				DME	2010/11/04	2010/11/04				1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1.	02/07011002	021005 2009 I 14	Equipamentos e Mobiliário para Cantinas	OUTRA				DME	2010/11/09	2010/11/09		17.707,08		92.600,00	92.600,00					110.307,08	
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	Infomatização das Cantinas									4.919,75		22.280,00	22.280,00					27.199,75	
2.1.1.	02/020220	02100703 2010 A 10	Serviços Especializados	OUTRA				DME				4.919,75		22.280,00	22.280,00					27.199,75	
2.1.1.	02/020117	021009 2014 A 10	Utensílios de Cozinha e Mesa	OUTRA				DME	2010/10/04	2010/10/04				7.610,00	7.610,00					7.610,00	
2.1.1.		0212 2001	CAMPUS / CENTROS ESCOLARES									1.455.652,99		3.156.770,00	3.156.770,00					4.612.422,99	
2.1.1.	02/07010305	021202 2008 I 14	Projectos	OUTRA				DME	2010/11/08	2010/11/08				2.260,00	2.260,00					2.260,00	
2.1.1.		021203 2001	Empreitadas									1.404.170,97		3.061.570,00	3.061.570,00					4.465.740,97	
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		393.332,15		1.000,00	1.000,00					394.332,15	
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		978.281,40		2.876.940,00	2.876.940,00					3.855.221,40	
2.1.1.	02/07010305	02120310 2010 I 11	Centro Escolar do Parque da Lavandeira - Oliveira do Douro	EMPREITADA		85,0		DME				32.557,42		183.630,00	183.630,00					216.187,42	
2.1.1.		021205 2001	Material Didáctico											26.190,00	26.190,00					26.190,00	
2.1.1.	02/020120	02120508 2010 A 18	Centro Escolar - Rego do Pinheiro - "EB 1 e JI" - Avintes	OUTRA				DME						26.190,00	26.190,00					26.190,00	
2.1.1.		021206 2001	Equipamento Informático									51.482,02		66.750,00	66.750,00					118.232,02	
2.1.1.	02/070107	02120608 2010 I 30	Centro Escolar - Rego do Pinheiro - "EB 1 e JI" - Avintes	OUTRA				DME						63.650,00	63.650,00					63.650,00	
2.1.1.	02/070107	02120610 2010 I 32	Centro Escolar do Parque da Lavandeira - Oliveira do Douro	OUTRA				DME				51.482,02		3.100,00	3.100,00					54.582,02	
2.1.1.		0213 2001	PROJECTOS DE REMODELAÇÃO/AMPLIAÇÃO									11.377,50		4.350,00	4.350,00					15.727,50	
2.1.1.	02/07010305	021315 2009 I 17	Projectos para Remodelação e Ampliação de Escolas	EMPREITADA				DME	2010/11/09	2010/11/09		11.377,50		4.350,00	4.350,00					15.727,50	
2.1.1.		0214 2001	Plano de Segurança nos Edifícios do Ensino Básico											75.000,00	75.000,00		75.000,00			150.000,00	
A TRANSPORTAR ...												17.903.430,97		33.152.250,00	32.982.250,00	170.000,00	27.217.110,00	30096240,00	19350930,00	21.878.290,00	149598250,97

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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE						
													TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...													17.903.430,97		33.152.250,00	32.982.250,00	170.000,00	27.217.110,00	30096240,00	19350930,00	21.878.290,00	149598250,97
2.1.1.	02/07010304	021401	2015 I 11	Obras de Adaptação de Instalações	EMPREITADA				DMECS	2015/01/01	2015/12/31				25.000,00	25.000,00		25.000,00				50.000,00
2.1.1.	02/07011002	021402	2015 I 12	Equipamentos de Segurança	OUTRA				DMECS	2015/01/01	2015/12/31				37.500,00	37.500,00		37.500,00				75.000,00
2.1.1.	02/020121	021403	2015 A 15	Consumíveis	OUTRA				DMECS	2015/01/01	2015/12/31				2.500,00	2.500,00		2.500,00				5.000,00
2.1.1.	02/020225	021404	2015 A 16	Serviços	OUTRA				DMECS	2015/01/01	2015/12/31				7.500,00	7.500,00		7.500,00				15.000,00
2.1.1.	02/020203	021405	2015 A 17	Manutenções e Reparações	OUTRA				DMECS	2015/01/01	2015/12/31				2.500,00	2.500,00		2.500,00				5.000,00
2.1.1.	02/020210	0401	2001 A 90	VISITAS DE ESTUDO									604,20		5.000,00	5.000,00						5.604,20
2.1.1.	02/020210	0401	2001 A 90	Despesas de Viagem e Ingressos	OUTRA				DME	2010/11/01	2010/11/01				5.000,00	5.000,00						5.604,20
2.1.1.	02/070108	0801	2007 I 11	ESCOLA VIRTUAL									57.779,02		224.220,00	224.220,00		70.000,00				351.999,02
2.1.1.	02/070108	0801	2007 I 11	Aquisição de Software e Licenças	OUTRA				DME	2010/11/07	2010/11/07				201.540,00	201.540,00		50.000,00				309.319,02
2.1.1.	02/070107	0802	2007 I 12	Aquisição de Hardware e Afins	OUTRA				DME	2010/11/07	2010/11/07				20.700,00	20.700,00		20.000,00				40.700,00
2.1.1.	02/020225	0804	2007 A 16	Instalação de Equipamento	OUTRA				DME	2010/11/07	2010/11/07				1.980,00	1.980,00						1.980,00
2.1.1.	02/020225	09	2010	PROJECTO REDE DE ÁREA LOCAL E INSTALAÇÃO DE QUADROS INTERACTIVOS NAS EBI											23.250,00	23.250,00						23.250,00
2.1.1.	02/070107	0901	2010 I 34	Equipamento Activo - Hardware	OUTRA				DME						20.750,00	20.750,00						20.750,00
2.1.1.	02/070108	0902	2010 I 35	Equipamento Passivo - Software	OUTRA				DME						2.500,00	2.500,00						2.500,00
2.1.1.	02/070108	10	2010	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, COLÓQUIOS, SEMINÁRIOS E PROJECTOS									9.225,00		63.980,00	63.980,00						73.205,00
2.1.1.	02/020210	1003	2010 A 24	Transportes e Deslocações	OUTRA				DME						1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.1.1.	02/020225	1004	2010 A 25	Serviços Diversos	OUTRA				DME						1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.1.1.	02/020225	1005	2013 A 3	Mostra da Educação	OUTRA				DME						61.980,00	61.980,00						71.205,00
2.1.1.	02/020225	11	2010	FORMAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS DAS ESCOLAS									9.225,00		3.000,00	3.000,00						3.000,00
2.1.1.	02/020215	1102	2012 A 12	Formação Especifica	OUTRA				DMAP	2010/11/02	2010/11/02				3.000,00	3.000,00						3.000,00
2.1.1.	02/020215	12	2010	PLANO DE CONTINGÊNCIA DA GRIPE A (H1N1)											6.000,00	6.000,00						6.000,00
2.1.1.	02/020111	1201	2010 A 27	Material de Consumo Clínico	OUTRA				DME						1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.1.1.	02/020104	1202	2010 A 28	Material Descartável	OUTRA				DME						5.000,00	5.000,00						5.000,00
2.1.1.	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.	02/07010305	13	2013	Atividades de Enriquecimento Curricular											96.000,00	96.000,00		82.000,00				178.000,00
2.1.1.	02/040701	1301	2013 A 4	Protocolos/Acordos com Instituições	OUTRA				DME						18.000,00	18.000,00		5.000,00				23.000,00
2.1.1.	02/020225	1302	2013 A 5	Prestação de Serviços	OUTRA				DME						1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.1.1.	02/040701	1303	2015 A 19	Projeto Educativo Gai@prende+	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31				77.000,00	77.000,00		77.000,00				154.000,00
2.1.1.	02/020208	06	2014 A 11	Aluguer de Estruturas Modulares/Pré-Fabricadas para Diversos Estabelecimentos de Ensino	OUTRA				DME	2010/10/04	2010/10/04				32.060,00	32.060,00						32.060,00
A TRANSPORTAR ...													17.971.039,19		33.683.260,00	33.513.260,00	170.000,00	27.444.110,00	30096240,00	19350930,00	21.878.290,00	150423869,19

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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE						
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017		2018	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...											17.971.039,19	33.683.260,00	33.513.260,00	170.000,00	27.444.110,00	30096240,00	19350930,00	21.878.290,00	150423869,19				
2.1.1.		03	2015	Escolas EB 2/3																			
2.1.1.		0301	2015	Requalificação de Edifícios Escolares																			
2.1.1.	02/020214	030101	2015	A 18 Estudos e Projetos	OUTRA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31													
2.1.1.	02/07010305	030102	2015	I 13 Empreitadas	EMPREITADA			DMECS	2015/01/01	2015/12/31													
2.1.2.		02	2001	A 92 TRANSPORTES ESCOLARES	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01													
2.1.2.	02/020210	03	2001	AUXÍLIOS ECONÓMICOS DIRECTOS				DME	2010/11/01	2010/11/01													
2.1.2.	02/020225	0301	2001	A 93 Gestão e Exploração de Cantinas - Empresa	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01													
2.1.2.	02/040701	0302	2004	A 77 Protocolo com a Pedapagaia (Apoio ao Ensino)	OUTRA			DME	2010/11/04	2010/11/04													
2.1.2.	02/020120	0303	2008	A 83 Manuais e Material Escolar	OUTRA			DME	2010/11/08	2010/11/08													
2.1.2.	02/020105	0304	2011	A 16 Complemento Alimentar nas Escolas	OUTRA			DME	2010/11/01	2010/11/01													
2.1.2.	02/040701	06	2007	A 18 MANUTENÇÃO DE ESCOLAS	OUTRA			DME	2010/11/07	2010/11/07													
2.1.2.	02/020225	0602	2010	A 29 Serviços	OUTRA			DME	2010/10/04	2010/10/04													
2.1.2.	02/040701	04	2014	A 29 FÉRIAS ESCOLARES	OUTRA			DME	2010/10/04	2010/10/04													
2.1.2.	02/020225	0401	2014	A 29 Protocolos/Acordos com Instituições	OUTRA			DME	2010/10/04	2010/10/04													
2.1.2.	02/020225	0402	2014	A 30 Prestação de Serviços	OUTRA			DME	2010/10/04	2010/10/04													
2.1.3.		01	2015	Ensino Superior																			
2.1.3.	02/020204	0101	2015	A 20 Prédio Urbano sito na Rua Capital/Renda	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31													
2.1.3.	02/030301	0102	2015	A 21 Juros	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31													
2.2.				Saúde																			
2.2.1.				Serviços Individuais de Saúde																			
2.2.1.		02	2013	PLANOS DE SAÚDE																			
2.2.1.		0201	2013	Plano de Vacinação																			
2.2.1.	02/020111	020101	2013	A 15 Material de Consumo Clínico	OUTRA			DMASQV	2010/10/03	2010/10/03													
2.3.				Segurança e Acção Sociais																			
2.3.2.		01	2001	Acção Social																			
2.3.2.		01	2001	APOIO A INSTITUIÇÕES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL																			
2.3.2.	02/040701	0101	2001	A 94 Transferências Correntes	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01													
2.3.2.	02/080701	0102	2001	A 95 Transferências de Capital	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01													
2.3.2.		02	2001	ACTIVIDADES DE ACÇÃO SOCIAL																			
2.3.2.		0201	2001	Situações de Emergência Social																			
2.3.2.	02/04050102	020101	2014	A 12 Apoio a Freguesias	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04													
2.3.2.	02/040701	020102	2014	A 13 Apoio a Instituições	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04													
2.3.2.	02/040802	020103	2014	A 14 Apoio a Particulares	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04													
A TRANSPORTAR ...											24.859.335,54	44.675.540,00	44.505.540,00	170.000,00	33.811.980,00	34838110,00	24092800,00	30.729.642,00	193607407,54				

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONOMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE				
												TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...									24.859.335,54		44.675.540,00	44.505.540,00	170.000,00	33.811.980,00	34838110,00	24092800,00	30.729.642,00	193007407,54	
2.3.2.	02/020214	0205	2001 A 101	Estudos, Projectos e Consultadoria	OUTRA			DMASQV	2010/01/17	2010/01/17			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020105	0207	2004 A 80	Refeições a Participantes	OUTRA			DMASQV	2010/11/04	2010/11/04			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/080701	0210	2011 A 94	Apoio a Obras para Licenciamento de IPSS	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			15.000,00	15.000,00					15.000,00
2.3.2.		12	2003	PROGRAMA REDE SOCIAL									1.500,00	1.500,00					1.500,00
2.3.2.	02/020225	1203	2003 A 25	Aquisição de Serviços	OUTRA			DMASQV	2010/11/03	2010/11/03			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020210	1206	2008 A 51	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			500,00	500,00					500,00
2.3.2.		15	2004	ACADEMIA SÉNIOR DE GAIA									1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020121	1501	2004 A 88	Consumíveis	OUTRA			DMASQV	2010/11/04	2010/11/04			500,00	500,00					500,00
2.3.2.	02/07010413	1502	2012 I 8	Obras de Conservação e Beneficiação	OUTRA			DMASQV					500,00	500,00					500,00
2.3.2.		20	2005	PLANO DE INTERVENÇÃO, EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO									1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020210	2001	2005 A 20	Transportes e Deslocações	OUTRA			DMASQV	2010/11/05	2010/11/05			500,00	500,00					500,00
2.3.2.	02/020225	2003	2005 A 22	Visitas de Estudo/Ingressos	OUTRA			DMASQV	2010/11/05	2010/11/05			500,00	500,00					500,00
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	Serviços	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06			500,00	500,00					500,00
2.3.2.	02/020210	2303	2006 A 34	Deslocações e Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06			500,00	500,00					500,00
2.3.2.	02/020204	2304	2006 A 35	Alugueres de Instalações	OUTRA			DMASQV	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			DMASQV	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			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06			500,00	500,00					500,00
2.3.2.	02/020105	2307	2015 A 22	Alimentação/Refeições	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			500,00	500,00					500,00
2.3.2.	02/020220	2308	2006 A 39	Trabalhos Tipográficos	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06			100,00	100,00					100,00
2.3.2.	02/020121	2309	2015 A 23	Consumíveis e Outros Bens	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			500,00	500,00					500,00
2.3.2.		04	2008	ACTIVIDADES DIVERSAS DE ÍNDOLE SOCIAL									8.609,60	43.500,00					52.109,60
2.3.2.		0401	2008	MÉS DO IDOSO									4.200,00	10.000,00					14.200,00
2.3.2.	02/020210	040101	2008 A 37	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			5.000,00	5.000,00					9.200,00
2.3.2.	02/020105	040102	2009 A 28	Alimentação / Refeições	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00
2.3.2.		0402	2008	NATAL EM GAIA									9.000,00	9.000,00					9.000,00
2.3.2.	02/020210	040201	2008 A 38	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			4.000,00	4.000,00					4.000,00
2.3.2.	02/020105	040202	2008 A 39	Alimentação/Refeições	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			5.000,00	5.000,00					5.000,00
2.3.2.		0403	2008	DIA INTERNACIONAL DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA									3.000,00	3.000,00					3.000,00
2.3.2.	02/020210	040301	2008 A 40	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020105	040302	2008 A 41	Alimentação/Refeições	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020220	040303	2008 A 42	Trabalhos Tipográficos	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.		0404	2008	DIA MUNDIAL DE CRIANÇA									1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020210	040401	2008 A 43	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.		0406	2008	DIA METROPOLITANO DOS AVÓS									4.409,60	20.500,00					24.909,60
2.3.2.	02/020210	040601	2009 A 29	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0		8.090,00	8.090,00					12.499,60
2.3.2.	02/020105	040602	2009 A 30	Alimentação/Refeições	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	0		5.910,00	5.910,00					5.910,00
2.3.2.	02/020121	040603	2011 A 29	Consumíveis	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			2.500,00	2.500,00					2.500,00
2.3.2.	02/020225	040604	2011 A 30	Serviços	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00					1.000,00
2.3.2.	02/020220	040605	2011 A 31	Trabalhos Tipográficos	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			3.000,00	3.000,00					3.000,00
A TRANSPORTAR ...									24.867.945,14		44.742.890,00	44.572.890,00	170.000,00	33.811.980,00	34838110,00	24092800,00	30.729.642,00	193083367,54	

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	INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-CUP-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...													24.867.945,14		44.742.890,00	44.572.890,00	170.000,00	33.811.980,00	34838110,00	24092800,00	30.729.642,00	193083367,14
2.3.2.		08	2010	RECUPERAÇÃO, CONSERVAÇÃO E AMELIAÇÃO DE HABITAÇÕES DE ESTRATOS SOCIAIS DESFAVORECIDOS										12.000,00	12.000,00							12.000,00
2.3.2.	02/020101	0801	2010	A 37	Material			DMASQV						2.000,00	2.000,00							2.000,00
2.3.2.	02/080802	0802	2010	A 38	Transferências de Capital			DMASQV						10.000,00	10.000,00							10.000,00
2.3.2.		09	2012		ANO EUROPEU DO ENVELHECIMENTO ACTIVO									10.500,00	10.500,00							10.500,00
2.3.2.	02/020210	0901	2012	A 16	Transportes			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.3.2.	02/020105	0902	2012	A 17	Alimentação e Alojamento			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				3.000,00	3.000,00							3.000,00
2.3.2.	02/020225	0903	2012	A 18	Serviços			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				2.500,00	2.500,00							2.500,00
2.3.2.		10	2012		CENTRO DE APOIO À VITIMA									3.500,00	3.500,00							3.500,00
2.3.2.	02/070109	1001	2012	I 6	Mobiliário e Equipamento			DMASQV	2010/12/12	2010/12/12				1.000,00	1.000,00							1.000,00
2.3.2.	02/020121	1002	2012	A 19	Consumíveis			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				2.000,00	2.000,00							2.000,00
2.3.2.	02/020225	1003	2012	A 20	Serviços			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				500,00	500,00							500,00
2.3.2.		11	2012		CENTRO DE APOIO AO IMIGRANTE									3.500,00	3.500,00							3.500,00
2.3.2.	02/070109	1101	2012	I 7	Mobiliário e Equipamento			DMASQV	2010/12/12	2010/12/12				1.000,00	1.000,00							1.000,00
2.3.2.	02/020221	1102	2012	A 21	Consumíveis			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				2.000,00	2.000,00							2.000,00
2.3.2.	02/020225	1103	2012	A 22	Serviços			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02				500,00	500,00							500,00
2.4.					Habituação e Servicos Colectivos									6.001.326,61	22.856.390,00		13.577.970,00	8.661.550,00	5.664.710,00	5.200.000,00	5.200.000,00	61.961.946,61
2.4.1.					Habituação									2.480,00	2.480,00							2.480,00
2.4.1.	02/07010201	0701	2007	I 14	EMPREITADAS			DMEM	2010/11/07	2010/11/07				2.480,00	2.480,00							2.480,00
2.4.2.					Empreendimento Mira Douro									962.218,27	5.691.800,00		2.733.210,00	2.023.340,00	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00	21.810.568,27
2.4.2.		05	2007		Ordenamento do Território GAIA POLIS - Soc.Desenvolv.do Programa Polis									120.000,00	120.000,00							120.000,00
2.4.2.	02/080701	0501	2007	A 55	Transferências de Capital			CM	2010/11/07	2010/11/07				120.000,00	120.000,00							120.000,00
2.4.2.		07	2009		REQUALIFICAÇÕES URBANÍSTICAS - CENTRO HISTÓRICO									50.324,26	3.000,00							53.324,26
2.4.2.	02/07010413	0701	2009	I 21	Requalificação Urbanística da Área de Intervenção de Cândido dos Reis		85.0	DMVMM	2010/11/09	2010/11/09				17.917,58	1.000,00							18.917,58
2.4.2.	02/07010413	0702	2009	I 22	Requalificação Urbanística da Área de Intervenção da Guilherme Gomes Fernandes		85.0	DMVMM	2010/11/09	2010/11/09				32.406,68	500,00							32.906,68
2.4.2.	02/07010413	0703	2009	I 23	Requalificação Urbanística de Arruamentos Envolventes à Escarpa da Serra		85.0	DMVMM	2010/11/09	2010/11/09				500,00	500,00							500,00
2.4.2.	02/07010413	0704	2009	I 24	Requalificação Urbanística da Área de Intervenção da Calçada da Serra		85.0	DMVMM	2010/11/09	2010/11/09				1.000,00	1.000,00							1.000,00
2.4.2.		02	2011		ESPAÇO PÚBLICO									6.334,01	69.010,00		80.000,00					155.344,01
2.4.2.	02/07010413	0201	2011	I 19	Construção/Requalificação do Espaço Público			DMVMM	2010/11/01	2010/11/01				5.000,00	5.000,00							5.000,00
A TRANSPORTAR ...													24.918.269,40		44.902.870,00	44.732.870,00	170.000,00	33.811.980,00	34838110,00	24092800,00	30.729.642,00	193293671,40

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPONSAVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)							TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...												24.918.269,40		44.902.870,00	44.732.870,00	170.000,00	33.811.980,00	34838110,00	24092800,00	30.729.642,00	193293671,40	
2.4.2.	02/07011002	0202	2011	I	20				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
2.4.2.	02/07010413	0206	2011	I	22				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01	6.334,01		63.010,00	63.010,00			80.000,00			149.344,01	
2.4.2.	02/07011002	020601	2011	I	22				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.4.2.	02/07011002	020602	2011	I	23				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01	5.980,93		48.390,00	48.390,00			80.000,00			134.370,93	
2.4.2.	02/020203	020603	2011	A	32				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01	215,25		5.000,00	5.000,00						5.215,25	
2.4.2.	02/020121	020604	2011	A	33				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01	137,83		4.620,00	4.620,00						4.757,83	
2.4.2.		06	2011											5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.4.2.	02/07010413	0601	2011	I	24				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.4.2.		09	2011									905.560,00		5.488.530,00	5.488.530,00			2.653.210,00	2.023.340,00	5.200.000,00	5.200.000,00	21.470.640,00
2.4.2.	02/05010101	0901	2011	A	36				CM	2010/11/01	2010/11/01			3.633.200,00	3.633.200,00						3.633.200,00	
2.4.2.	02/08010101	0902	2011	A	37				CM	2010/11/01	2010/11/01	905.560,00		4.330,00	4.330,00						909.890,00	
2.4.2.	02/08010101	0903	2012	A	23				CM	2010/11/02	2010/11/02			1.400.000,00	1.400.000,00			900.000,00			2.300.000,00	
2.4.2.	02/020220	0904	2015	A	24				CM	2015/01/01				1.000,00	1.000,00			250.000,00			251.000,00	
2.4.2.	02/07010307	0905	2014	I	15				DMVMM	2010/10/04	2010/10/04			450.000,00	450.000,00			1.503.210,00	2.023.340,00	5.200.000,00	5.200.000,00	14.376.550,00
2.4.2.		09	2012											3.760,00	3.760,00						3.760,00	
2.4.2.	02/08010101	0906	2012	A	28				CM	2010/11/02	2010/11/02			3.760,00	3.760,00						3.760,00	
2.4.2.	02/040802	01	2014	A	15				CM	2010/10/04	2010/10/04			2.500,00	2.500,00						2.500,00	
2.4.3.		05	2011									970.628,00		1.000,00	1.000,00						971.628,00	
2.4.3.	02/090902	0501	2011	A	89				CM	2010/11/01	2010/11/01	970.628,00		1.000,00	1.000,00						971.628,00	
2.4.4.		02	2011											300.000,00	300.000,00						300.000,00	
2.4.4.	02/05010101	0201	2011	A	39				CM	2010/11/01	2010/11/01			300.000,00	300.000,00						300.000,00	
2.4.5.	02/020202	01	2001	A	157				DMASQV	2010/07/17	2010/07/17	3.490.548,66		14.122.560,00	14.122.560,00			6.626.710,00	6.498.210,00	464.710,00		31.202.738,66
2.4.5.		02	2001									1.500.000,00		3.243.500,00	3.243.500,00						4.743.500,00	
2.4.5.		02	2001									40.583,85		58.640,00	58.640,00			102.500,00	28.000,00	34.500,00		264.223,85
2.4.5.	02/07011001	0202	2004	I	56				DMASQV	2010/11/04	2010/11/04	40.583,85		43.140,00	43.140,00			15.000,00	10.000,00	10.000,00		118.723,85
2.4.5.	02/07011002	0203	2008	I	27				DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00			12.500,00	5.000,00	10.000,00		28.500,00
2.4.5.	02/07011002	0204	2008	I	28				DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			1.000,00	1.000,00			5.000,00	5.000,00	2.500,00		13.500,00
2.4.5.	02/07011002	0205	2012	I	9				DMHPEV	2010/12/17	2010/12/17			5.000,00	5.000,00			5.000,00				10.000,00
A TRANSPORTAR ...												28.341.375,26		54.061.310,00	53.891.310,00	170.000,00	36.582.690,00	36881450,00	29315300,00	35.929.642,00	221111767,26	

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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE						
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016		2017	2018	OUTROS		
A TRANSPORTAR ...												28.341.375,26		54.061.310,00	53.891.310,00	170.000,00	36.582.690,00	36881450,00	29315300,00	35.929.642,00	22111767,26		
2.4.5.	02/07011002	0228	2005	I	29	Equipamento de Apoio às Praias	OUTRA				DMASQV	2010/11/05	2010/11/05			5.000,00	5.000,00		5.000,00	3.000,00	2.000,00		15.000,00
2.4.5.	02/07011001	0232	2007	I	20	Destroçadores Florestais para Acoplar a Tractor	OUTRA				DMASQV	2010/11/07	2010/11/07			1.000,00	1.000,00		50.000,00				51.000,00
2.4.5.	02/07011002	0233	2007	I	21	Outra Maquinaria e Equipamento	OUTRA				DMASQV	2010/11/07	2010/11/07			2.500,00	2.500,00		10.000,00	5.000,00	10.000,00		27.500,00
2.4.5.	02/020104	03	2001	A	168	MATERIAL DESCARTÁVEL E ARTIGOS DE LIMPEZA	OUTRA				DMASQV	2010/08/17	2010/08/17	1.230,00		2.000,00	2.000,00						3.230,00
2.4.5.	02/020225	04	2001	A	171	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	OUTRA				DMASQV	2010/01/17	2010/01/17	165.573,98		1.266.770,00	1.266.770,00		470.210,00	430.210,00	430.210,00		2.762.973,98
2.4.5.	02/020225	0403	2001	A	171	Desratização, Desinfecções e Desinfestações	OUTRA				DMASQV	2010/01/17	2010/01/17	24.444,17		86.280,00	86.280,00		40.000,00				150.724,17
2.4.5.	02/020202	0404	2004	A	107	Aquisição de Serviços de Limpeza p/Diversos Fins	OUTRA				DMASQV	2010/07/17	2010/07/17	8.006,14		20.450,00	20.450,00						28.456,14
2.4.5.	02/020203	0407	2006	A	42	Aquisição de Serv. de Assistência a Maquinaria e Equip.	OUTRA				DMASQV	2010/11/06	2010/11/06	33.787,78		23.190,00	23.190,00						56.977,78
2.4.5.	02/020202	0408	2009	A	34	Aquisição de serviços de Limpeza de Praias	OUTRA				DMASQV	2010/11/09	2010/11/09	99.335,89		1.111.850,00	1.111.850,00		430.210,00	430.210,00	430.210,00		2.501.815,89
2.4.5.	02/020225	0409	2011	A	41	Aquisição Serviços para a Renovação "Retrofitting" de Contentores de RSU Implantados em Profundidade	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01			25.000,00	25.000,00						25.000,00
2.4.5.	02/020202	06	2001	A	178	TRATAMENTO, VALORIZAÇÃO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	OUTRA				DMASQV	2010/08/17	2010/08/17	1.735.379,01		9.511.100,00	9.511.100,00		6.000.000,00	6.000.000,00			23.246.479,01
2.4.5.	02/020202	0604	2001	A	178	Deposição de Resíduos Sólidos	OUTRA				DMASQV	2010/08/17	2010/08/17	1.735.379,01		9.511.100,00	9.511.100,00		6.000.000,00	6.000.000,00			23.246.479,01
2.4.5.	02/020104	05	2004	A	109	MATERIAL DESCARTÁVEL, DE VESTUÁRIO	OUTRA				DMASQV	2010/09/17	2010/09/17	47.781,82		37.550,00	37.550,00						85.331,82
2.4.5.	02/020101	0501	2004	A	110	Material Descartável	OUTRA				DMASQV	2010/09/17	2010/09/17	47.781,82		3.820,00	3.820,00						51.601,82
2.4.5.	02/020104	0502	2004	A	110	Herbicidas e Outros Produtos Similares	OUTRA				DMASQV	2010/09/17	2010/09/17			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			27.750,00	27.750,00						27.750,00
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			2.980,00	2.980,00						2.980,00
2.4.5.	02/020220	07	2009	A	35	SENSIBILIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO	OUTRA				DMASQV	2010/11/09	2010/11/09			2.000,00	2.000,00						2.000,00
2.4.5.	02/020217	0701	2009	A	36	Material de Sensibilização e Informativo	OUTRA				DMASQV	2010/11/09	2010/11/09			1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.5.	02/020106	08	2015	I	14	Campanhas de Sensibilização	OUTRA				DMASQV	2010/11/09	2010/11/09			1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.4.5.	02/07010602	0801	2015	I	14	Aquisição de Viaturas	OUTRA				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			1.000,00	1.000,00		54.000,00	40.000,00			95.000,00
2.4.5.	02/07010602	0801	2015	I	14	Viaturas Ligeiras Mistas de Cabine Dupla	OUTRA				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			1.000,00	1.000,00		54.000,00	40.000,00			95.000,00
A TRANSPORTAR ...												30.291.340,07		64.890.230,00	64.720.230,00	170.000,00	43.171.900,00	43359660,00	29757510,00	35.929.642,00	247400282,07		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÔMICA	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-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												30.291.340,07		64.890.230,00	64.720.230,00	170.000,00	43.171.900,00	43359660,00	29757510,00	35.929.642,00	247400282,07
2.4.6.			Proteção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza									577.931,68		2.738.550,00	2.738.550,00		4.218.050,00	140.000,00		7.674.531,68	
2.4.6.		01	HIGIENE PÚBLICA									9.402,67		40.810,00	40.810,00		80.000,00	95.000,00		225.212,67	
2.4.6.		0101	Balneários e Sanitários											2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.	02/020203	010101	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	Mobiliário e Equipamento	OUTRA			DMASQV	2010/11/04	2010/11/04					1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.		0102	Canil Municipal									9.402,67		38.310,00	38.310,00		80.000,00	95.000,00		222.712,67	
2.4.6.	02/020121	010203	Produtos Alimentares	OUTRA			DMASQV	2010/08/17	2010/08/17					13.210,00	13.210,00					13.210,00	
2.4.6.	02/020109	010206	Produtos Medicamentosos	OUTRA			DMASQV	2010/02/17	2010/02/17			6.371,74		2.500,00	2.500,00					8.871,74	
2.4.6.	02/020121	010207	Outros Bens					2010/10/04	2010/10/04			18,50		1.000,00	1.000,00					1.018,50	
2.4.6.	02/07010413	010208	Construção de Novo Canil	EMPREITADA			DMBSQV	2010/11/07	2010/11/07					15.600,00	15.600,00		80.000,00	95.000,00		190.600,00	
2.4.6.	02/020121	010209	Micro Chips	OUTRA								942,06		1.000,00	1.000,00					1.942,06	
2.4.6.	02/020111	010210	Vacinas e Consumíveis para Tratamento Médico Veterinário	OUTRA			DMBSQV					2.070,37		1.500,00	1.500,00					3.570,37	
2.4.6.	02/020203	010211	Reparações e Conservações	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31					1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/020225	010215	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	CEMITÉRIOS E CASAS MORTUÁRIAS											5.000,00	5.000,00		50.000,00			55.000,00	
2.4.6.	02/08050102	0201	Capela Mortuária de Canelas	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04					5.000,00	5.000,00		50.000,00			55.000,00	
2.4.6.		03	JARDINS E PARQUES									31.198,92		1.563.130,00	1.563.130,00		1.788.050,00	45.000,00		3.427.378,92	
2.4.6.		0301	Manutenção de Espaços Verdes									30.648,37		579.350,00	579.350,00					609.998,37	
2.4.6.	02/020220	030101	Serviços Especializados	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31					465.000,00	465.000,00					465.000,00	
2.4.6.	02/020101	030102	Materiais e Outros Consumíveis	OUTRA			DMVM	2010/08/17	2010/08/17					20.000,00	20.000,00					20.000,00	
2.4.6.	02/020225	030103	Outros Serviços	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31					80.000,00	80.000,00					80.000,00	
2.4.6.	02/070115	030108	Árvores e Arbustos	OUTRA			DMASQV	2010/04/17	2010/04/17					1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/020203	030111	Manutenção/Reparação de Equipamentos	OUTRA			DMVM	2010/02/17	2010/02/17			5.034,85		11.850,00	11.850,00					16.884,85	
2.4.6.	02/07011002	030112	Equipamentos para Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/11/04	2010/11/04			25.613,52		1.000,00	1.000,00					26.613,52	
2.4.6.	02/020121	030114	Bens Div.p/Manutenção/Reparação de Parques Infantis	OUTRA			DMVM	2010/04/17	2010/04/17					500,00	500,00					500,00	
2.4.6.		0303	Maquinaria, Equipamento e Mobiliário									550,55		7.600,00	7.600,00					8.150,55	
2.4.6.	02/020117	030303	Ferramentas e Utensílios para Trabalhos de Jardinagem	OUTRA			DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			550,55		1.600,00	1.600,00					2.150,55	
2.4.6.	02/07011002	030304	Mobiliário e Equipamento	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31					5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.6.	02/070111	030305	Outros Utensílios/Equipamentos	OUTRA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31					1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.		0304	Construção e Reabilitação de Espaços Verdes											397.000,00	397.000,00		1.735.000,00			2.132.000,00	
2.4.6.		030401	Jardim do Morro											51.000,00	51.000,00		200.000,00			251.000,00	
2.4.6.	02/020214	03040101	Estudos e Projetos	OUTRA			DMASQV							1.000,00	1.000,00					1.000,00	
A TRANSPORTAR ...												30.331.941,66		65.523.990,00	65.353.990,00	170.000,00	43.301.900,00	43454660,00	29757510,00	35.929.642,00	248299643,66

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		PAGM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE			
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	
A TRANSPORTAR ...											30.331.941,66	65.523.990,00	65.353.990,00	170.000,00	43.301.900,00	43454660,00	29757510,00	35.929.642,00	248299643,66	
2.4.6.	02/07010405	03040102	2015	I	15				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		50.000,00	50.000,00		200.000,00			250.000,00	
		030402	2001										346.000,00	346.000,00		1.535.000,00			1.881.000,00	
2.4.6.	02/020214	03040201	2015	A	29				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/07010405	03040202	2015	I	16				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		155.000,00	155.000,00					155.000,00	
2.4.6.	02/07010405	03040203	2015	I	17				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		5.000,00	5.000,00		1.145.000,00			1.150.000,00	
2.4.6.	02/07010405	03040204	2015	I	18				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		10.000,00	10.000,00		390.000,00			400.000,00	
2.4.6.	02/020225	03040205	2015	A	30				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		175.000,00	175.000,00					175.000,00	
2.4.6.		0305	2001										576.680,00	576.680,00		53.050,00	45.000,00		674.730,00	
2.4.6.		030501	2001										159.000,00	159.000,00		45.000,00	45.000,00		249.000,00	
2.4.6.	02/020121	03050101	2015	A	31				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.4.6.	02/020121	03050102	2015	A	32				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		44.000,00	44.000,00		45.000,00	45.000,00		134.000,00	
2.4.6.	02/020121	03050103	2015	A	33				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		100.000,00	100.000,00					100.000,00	
2.4.6.	02/070115	03050104	2015	I	19				CM	2015/01/01	2015/12/31		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.6.		030502	2001										102.200,00	102.200,00					102.200,00	
2.4.6.	02/020203	03050201	2015	A	34				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.4.6.	02/020220	03050202	2015	A	35				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		17.200,00	17.200,00					17.200,00	
2.4.6.	02/020225	03050203	2015	A	36				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		55.000,00	55.000,00					55.000,00	
2.4.6.		030503	2001										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.4.6.	02/020121	03050301	2015	A	37				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.	02/020220	03050302	2015	A	38				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.	02/020217	03050303	2015	A	39				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.	02/020225	03050304	2015	A	40				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.		030504	2001										68.480,00	68.480,00		8.050,00			76.530,00	
2.4.6.	02/020117	03050401	2015	A	41				DMASQV				3.000,00	3.000,00					3.000,00	
2.4.6.	02/070111	03050402	2015	I	20				CM	2015/01/01	2015/12/31		30.000,00	30.000,00					30.000,00	
2.4.6.	02/07011002	03050403	2015	I	21				CM	2015/01/01	2015/12/31		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.4.6.	02/070107	03050404	2015	I	22				CM	2015/01/01	2015/12/31		7.500,00	7.500,00					7.500,00	
2.4.6.	02/070108	03050405	2015	I	23				CM	2015/01/01	2015/12/31		2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.	02/020208	03050406	2015	A	42				DMASQV				10.280,00	10.280,00		8.020,00			18.300,00	
2.4.6.	02/030307	03050407	2015	A	43				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		30,00	30,00		30,00			60,00	
2.4.6.	02/020206	03050408	2015	A	44				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		5.140,00	5.140,00					5.140,00	
2.4.6.	02/030305	03050409	2015	A	45				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31		30,00	30,00					30,00	
A TRANSPORTAR ...											30.331.941,66	66.259.670,00	66.089.670,00	170.000,00	45.089.950,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	250868373,66	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÃO		DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
		AC	AA			FC	EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014		PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE							
											TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS				
A TRANSPORTAR ...													30.331.941,66	66.259.670,00	66.089.670,00	170.000,00	45.089.950,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	250868373,66
2.4.6.		030505	2001	Construção e Reabilitação de Espaços Diversos										237.000,00	237.000,00					237.000,00	
2.4.6.	02/020214	03050501	2015	A 46 Estudos e Projetos	OUTRA				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/07010405	03050502	2015	I 24 Construções/Adaptações/Grandes Reparções	EMPREITADA				CM	2015/01/01	2015/12/31			236.000,00	236.000,00					236.000,00	
2.4.6.	02/07010407	0309	2009	I 28 Ramais de Abastecimento de Água para Rega	OUTRA				DMMM	2010/11/09	2010/11/09			2.500,00	2.500,00					2.500,00	
2.4.6.		14	2001	AMBIENTE																	
2.4.6.	02/020121	1401	2006	A 43 Consumíveis Diversos	OUTRA				DMASQV	2010/11/06	2010/11/06	12.934,99		52.380,00	52.380,00		40.000,00			105.314,99	
2.4.6.		1402	2001	LABORATÓRIO DE ACÚSTICA								6.639,67		500,00	500,00					500,00	
2.4.6.	02/07011002	140201	2012	I 10 Equipamento	OUTRA				DMAEA	2010/11/02	2010/11/02	358,02		26.720,00	26.720,00					35.359,67	
2.4.6.	02/070108	140202	2012	I 11 Software	OUTRA				DMAEA	2010/11/02	2010/11/02			17.490,00	17.490,00					17.848,02	
2.4.6.	02/020203	140203	2012	A 30 Manutenção/Reparação de Equipamentos	OUTRA				DMAEA	2010/11/02	2010/11/02	923,00		500,00	500,00					500,00	
2.4.6.	02/020225	140204	2012	A 31 Serviços	OUTRA				DMAEA	2010/11/02	2010/11/02	7.358,65		8.230,00	8.230,00					15.588,65	
2.4.6.		1420	2001	Consolidação do Núcleo de Acústica										10.910,00	10.910,00					10.910,00	
2.4.6.	02/070107	142002	2004	I 78 Equipamento Informático p/Acústica	OUTRA				DMASQV	2010/11/04	2010/11/04			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.6.	02/020214	142004	2004	A 126 Estudos e Projectos	OUTRA				DMASQV	2010/06/17	2010/06/17			1.610,00	1.610,00					1.610,00	
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								3.335,32		2.000,00	2.000,00		20.000,00			25.335,32	
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	3.335,32		1.000,00	1.000,00		20.000,00			24.335,32	
2.4.6.	02/07011002	1431	2007	I 28 Aquisição de Óleões para Escolas e Grandes Produtores	OUTRA				DMASQV	2010/11/07	2010/11/07			1.000,00	1.000,00		20.000,00			21.000,00	
2.4.6.		1435	2001	Realização de Eventos Ambientais										4.000,00	4.000,00					4.000,00	
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			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
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								960,00		6.250,00	6.250,00					7.210,00	
2.4.6.	02/020225	143701	2008	A 31 Ecoescolas	OUTRA				DMASQV	2010/11/08	2010/11/08			3.250,00	3.250,00					3.250,00	
2.4.6.	02/020225	143702	2008	A 32 Eco XXI	OUTRA				DMASQV	2010/11/08	2010/11/08	960,00		1.500,00	1.500,00					2.460,00	
2.4.6.	02/020225	143703	2015	A 47 Projeto Agenda XXI	OUTRA				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			1.500,00	1.500,00					1.500,00	
2.4.6.		08	2008	REQUALIFICAÇÃO DA MARGINAL ATLÁNTICA - LITORAL DE SALGUEIROS										13.000,00	13.000,00		250.000,00			263.000,00	
2.4.6.	02/070101	0801	2008	I 122 Aquisição/Expropriação de Terrenos	OUTRA				DMASQV	2010/02/17	2010/02/17			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
A TRANSPORTAR ...													30.344.876,65	66.552.550,00	66.382.550,00	170.000,00	45.129.950,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	251214188,65

bu

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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS	
A TRANSPORTAR ...												30.344.876,65		66.552.550,00	66.382.550,00	170.000,00	45.129.950,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	251214188,65	
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.		11	2008		INTERVENÇÕES DE DEFESA ATIVA DO LITORAL DE V.N.GAIA									834.780,00	834.780,00		1.510.000,00				2.344.780,00	
2.4.6.	02/020220	1101	2014	A 42	Assessoria, Gestão e Acompanhamento das Ações	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
2.4.6.	02/07010413	1102	2014	I 32	Implementação de Sistema de Protecção Dunar: Construção de Regeneradores Dunares e reforço do Sistema de Consolidação Dunar	EMPREITADA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04			666.960,00	666.960,00						666.960,00	
2.4.6.	02/07010413	1103	2014	I 33	Reforço da Protecção Costeira, entre a Praia da Granja e a Foz da Ribeira da Granja e entre a Foz da Ribeira de Valadares e a Escola EBI de Valadares	EMPREITADA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04			1.000,00	1.000,00		760.000,00				761.000,00	
2.4.6.	02/07010413	1104	2014	I 34	Alimentação Artificial das Praias de Salgueiros, Valadares e da Zona a Sul da Ribeira da Aguda	EMPREITADA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04			155.820,00	155.820,00						155.820,00	
2.4.6.	02/07010413	1105	2014	I 35	Reforço da Protecção da Margem do Estuário do Douro: Lugar entre Quintas, Freg. Oliveira Douro, Zona Envolvente à Capela do Sr. do Além, Freg. St. Marinha e S. Pedro Afurada, e Zona Envolvente do Cais de S. Nicolau, Freg. St. Marinha e S. Pedro Afurada	EMPREITADA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04			10.000,00	10.000,00		750.000,00				760.000,00	
2.4.6.		10	2011		VALORIZAÇÃO E REORDENAMENTO DO ESPAÇO PÚBLICO DO LITORAL DE GAIA							524.395,10		229.450,00	229.450,00		500.000,00				1.253.845,10	
2.4.6.	02/07010413	1001	2011	I 27	Construção Percorso Ciclo-Pedonal entre Aguda e Canidelo	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01		511.915,80	103.480,00	103.480,00							615.395,80
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	
A TRANSPORTAR ...												30.856.792,45		67.504.810,00	67.334.810,00	170.000,00	47.389.950,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	254938364,45	

[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		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
		AC	AA	FC			EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE									
											TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018	OUTROS						
		A TRANSPORTAR ...											30.856.792,45		67.504.810,00	67.334.810,00	170.000,00	47.389.950,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	254938364,45	
2.4.6.	02/07010413	1004	2011	I 30	Recuperação do Corredor Ecológico da Ribeira de Ateães - Canidelo	EMPREITADA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	12.479,30		123.970,00	123.970,00							136.449,30
2.5.					Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos								3.636.728,69		7.762.370,00	7.329.720,00	432.650,00	2.311.500,00	247.720,00	50.000,00			14.008.318,69
2.5.1.					Cultura								253.121,69		611.080,00	475.930,00	135.150,00	491.500,00					1.355.701,69
2.5.1.	02/07010307	04	2014	I 16	Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA				DMEM	2010/10/04	2010/10/04			1.000,00	1.000,00		200.000,00					201.000,00
2.5.1.		07	2001		APOIO A COLECTIVIDADES E INSTITUIÇÕES								251.196,00		178.500,00	178.500,00		141.500,00					571.196,00
2.5.1.	02/040701	0701	2001	A 278	Transferências Correntes	OUTRA				CM	2010/08/17	2010/08/17	87.696,00		73.000,00	73.000,00		50.000,00					210.696,00
2.5.1.	02/080701	0702	2001	A 279	Transferências de Capital	OUTRA				CM	2010/09/17	2010/09/17	162.000,00		64.000,00	64.000,00		50.000,00					276.000,00
2.5.1.	02/040701	0703	2011	A 43	Parceria Eventos Culturais	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	1.500,00		1.500,00	1.500,00		1.500,00					4.500,00
2.5.1.	02/040701	0704	2015	A 48	Bienal de Arte	OUTRA				CN	2015/01/01	2015/12/31			40.000,00	40.000,00		40.000,00					80.000,00
2.5.1.		06	2005		PATRIMÓNIO, CULTURA E CIÊNCIA					CM			1.925,69		304.950,00	169.800,00	135.150,00	150.000,00					456.875,69
2.5.1.		0612	2005		Distinção de Personalidades em Diversas Áreas de Actividade										10.390,00	10.390,00							10.390,00
2.5.1.	02/040802	061201	2006	A 65	Prémios-Particulares	OUTRA				DMASQV	2010/11/06	2010/11/06			2.500,00	2.500,00							2.500,00
2.5.1.	02/040802	061202	2014	A 17	Prémio Manuel Leão	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04	2.500,00		2.500,00	2.500,00							2.500,00
2.5.1.	02/020220	061205	2006	A 69	Trabalhos Tipográficos e Outros Especializados	OUTRA				DMASQV	2010/11/06	2010/11/06	1.890,00		1.890,00	1.890,00							1.890,00
2.5.1.	02/020121	061208	2006	A 72	Consumíveis	OUTRA				DMASQV	2010/11/06	2010/11/06	500,00		500,00	500,00							500,00
2.5.1.	02/040701	061209	2008	A 33	Prémios-Instituições	OUTRA				DMASQV	2010/11/08	2010/11/08	3.000,00		3.000,00	3.000,00							3.000,00
2.5.1.		0613	2005		Casa Barbot								7.000,00		7.000,00	7.000,00		150.000,00					157.000,00
2.5.1.	02/07010301	061301	2007	I 31	Recuperação da Casa Barbot - 2ª Fase	EMPREITADA				DMEM	2010/11/07	2010/11/07	1.000,00		1.000,00	1.000,00		150.000,00					151.000,00
2.5.1.	02/070109	061303	2008	I 32	Equipamento Diverso	OUTRA				DMASQV	2010/11/08	2010/11/08	1.000,00		1.000,00	1.000,00							1.000,00
2.5.1.	02/020225	061304	2011	A 44	Serviços	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	5.000,00		5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.5.1.		0621	2005		Eventos Culturais								1.925,69		15.480,00	15.480,00							17.405,69
2.5.1.	02/020225	062101	2011	A 45	Honorários	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	800,00		2.500,00	2.500,00							3.300,00
2.5.1.	02/020220	062102	2011	A 46	Produção	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	5.000,00		5.000,00	5.000,00							5.000,00
2.5.1.	02/020217	062103	2011	A 47	Promoção/Divulgação	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	2.000,00		2.000,00	2.000,00							2.000,00
2.5.1.	02/020208	062104	2011	A 48	Alugueres de Equipamentos	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	1.000,00		1.000,00	1.000,00							1.000,00
2.5.1.	02/020220	062105	2011	A 49	Trabalhos Tipográficos e Outros Especializados	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	2.980,00		2.980,00	2.980,00							2.980,00
2.5.1.	02/020225	062106	2011	A 50	Serviços	OUTRA				DMASQV	2010/11/01	2010/11/01	1.125,69		1.000,00	1.000,00							2.125,69
2.5.1.	02/020121	062107	2014	A 87	Consumíveis	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04	500,00		500,00	500,00							500,00
2.5.1.	02/020210	062108	2014	A 88	Transportes	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04	500,00		500,00	500,00							500,00
2.5.1.		0622	2005		GAIA WORLD MUSIC FESTIVAL								272.080,00		136.930,00	136.930,00	135.150,00						272.080,00
2.5.1.	02/020225	062201	2014	A 37	Serviços	OUTRA				DMASQV	2010/10/04	2010/10/04	195.640,00		102.140,00	93.500,00							195.640,00
2.5.1.	02/020220	062202	2014	A 38	Trabalhos Especializados	OUTRA				DMASQV	2010/10/04	2010/10/04	50.145,00		19.970,00	30.175,00							50.145,00
2.5.1.	02/020217	062203	2014	A 39	Promoção/Divulgação	OUTRA				DMASQV	2010/10/04	2010/10/04	26.295,00		14.820,00	11.475,00							26.295,00
2.5.1.		01	2014		BIBLIOTECA MUNICIPAL								15.240,00		15.240,00	15.240,00							15.240,00
2.5.1.	02/0701002	0101	2014	I 58	Mobiliário e Equipamento	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04	500,00		500,00	500,00							500,00
2.5.1.	02/020118	0102	2014	A 73	Material Didático, Livros, Publicações e Meios Audio-Visuais e Multimédia	OUTRA				CM	2010/10/04	2010/10/04	12.500,00		12.500,00	12.500,00							12.500,00
		A TRANSPORTAR ...											31.122.393,44		68.126.230,00	67.821.080,00	305.150,00	47.881.450,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	256316885,44	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ENTIDADE

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

GRANDES OPÇÕES DO PLANO

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2015

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONOMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. AÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SÁVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO												
					AC	AA	FC		PAGM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGM. PREV. DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE																
												TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018	OUTROS													
A TRANSPORTAR ...											31.122.393,44		68.126.230,00	67.821.080,00	305.150,00	47.881.450,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	256316885,44											
2.5.1.	02/020225	0103	2014	A	74			CM	2010/10/04	2010/10/04																				500,00	
2.5.1.	02/020121	0104	2014	A	75			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020203	0105	2014	A	76			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020220	0106	2014	A	77			CM	2010/10/04	2010/10/04		740,00	740,00																	740,00	
2.5.1.								CM				500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.		02	2014									2.500,00	2.500,00																	2.500,00	
2.5.1.	02/07011002	0201	2014	I	59			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020225	0202	2014	A	78			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020121	0203	2014	A	79			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020203	0204	2014	A	80			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020220	0205	2014	A	81			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.												36.630,00	36.630,00																	36.630,00	
2.5.1.	02/07011002	0301	2014	I	60			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/020225	0302	2014	A	82			CM	2010/10/04	2010/10/04		2.540,00	2.540,00																	2.540,00	
2.5.1.	02/020121	0303	2014	A	83			CM	2010/10/04	2010/10/04		1.850,00	1.850,00																	1.850,00	
2.5.1.	02/020208	0304	2014	A	84			CM	2010/10/04	2010/10/04		5.050,00	5.050,00																	5.050,00	
2.5.1.	02/020203	0305	2014	A	85			CM	2010/10/04	2010/10/04		26.190,00	26.190,00																	26.190,00	
2.5.1.	02/020220	0306	2014	A	86			CM	2010/10/04	2010/10/04		500,00	500,00																	500,00	
2.5.1.	02/070112	08	2014	I	36			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04		72.260,00	72.260,00																	72.260,00	
2.5.2.												3.383.607,00	7.151.290,00	6.853.790,00	297.500,00	1.820.000,00	247.720,00	50.000,00													12.652.617,00
2.5.2.	02/07010406	0903	2004	I	83			EMPREITADA	2010/11/04	2010/11/04		110.980,00	110.980,00																	110.980,00	
2.5.2.		25	2001									154.227,05	632.400,00	632.400,00					400.000,00											1.186.627,05	
2.5.2.	02/040701	2501	2001	A	304			CM	2010/04/17	2010/04/17		76.727,05	351.150,00	351.150,00					300.000,00											727.877,05	
2.5.2.	02/080701	2502	2001	A	305			CM	2010/05/17	2010/05/17		77.500,00	281.250,00	281.250,00					100.000,00											458.750,00	
2.5.2.		28	2002									825.000,00	2.116.140,00	2.116.140,00																2.941.140,00	
2.5.2.	02/05010101	2801	2002	A	10			CM	2010/11/02	2010/11/02		825.000,00	2.116.140,00	2.116.140,00																2.941.140,00	
2.5.2.		55	2003									217.162,65	212.740,00	212.740,00																429.902,65	
2.5.2.		5504	2003									217.162,65	212.740,00	212.740,00																429.902,65	
2.5.2.	02/020220	550401	2007	A	35			DMASQV	2010/11/07	2010/11/07		1.912,65	5.190,00	5.190,00																7.102,65	
2.5.2.	02/020225	550402	2007	A	36			DMASQV	2010/11/07	2010/11/07		215.250,00	202.550,00	202.550,00																417.800,00	
2.5.2.	02/020115	550403	2014	A	18			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04			5.000,00	5.000,00																5.000,00	
2.5.2.		06	2005									13.987,03	10.050,00	10.050,00																24.037,03	
2.5.2.	02/07010413	0603	2007	I	68			EMPREITADA	2010/11/07	2010/11/07		13.987,03	10.050,00	10.050,00																24.037,03	
2.5.2.		03	2008										187.970,00	187.970,00					400.000,00											587.970,00	
2.5.2.		0305	2008										157.940,00	157.940,00																157.940,00	
2.5.2.	02/07010406	030501	2009	I	36			EMPREITADA	2010/11/09	2010/11/09		157.940,00	157.940,00																	157.940,00	
2.5.2.		0306	2008									5.000,00	5.000,00						200.000,00											205.000,00	
2.5.2.	02/07010406	030601	2014	I	1			EMPREITADA				5.000,00	5.000,00						200.000,00											205.000,00	
2.5.2.		0307	2008									10.000,00	10.000,00						200.000,00											210.000,00	
A TRANSPORTAR ...											32.332.770,17		71.485.110,00	71.179.960,00	305.150,00	48.481.450,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	261486142,17											

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÃO	DESCRICÃO	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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE										
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017		2018	OUTROS						
A TRANSPORTAR ...											32.332.770,17		71.485.110,00	71.179.960,00	305.150,00	48.481.450,00	43499660,00	29757510,00	35.929.642,00	261486142,17							
2.5.2.	02/080701	030701	2014	A	19	Cobertura da Bancada Diversos	OUTRA																				
2.5.2.		0311	2008					DMEM	2010/10/04	2010/10/04																210.000,00	
2.5.2.	02/07010406	031101	2008	I	50	Obras de Remodelação Equipamentos	EMPREITADA																			15.030,00	
2.5.2.		031102	2008	I	51	EQUIPAMENTOS	OUTRA																			2.000,00	
2.5.2.	02/07011002	04	2008			PAVILHÃO E CAMPOS																				13.030,00	
2.5.2.		0401	2008			Pavilhão Gimnodesportivo das Pedras						190.749,94														1.564.639,94	
2.5.2.		0401	2008									190.749,94														814.639,94	
2.5.2.	02/07010406	040101	2008	I	52	Empreitada Equipamentos e Mobiliário	EMPREITADA																				784.639,94
2.5.2.		040102	2014	I	18		OUTRA					190.749,94														30.000,00	
2.5.2.	02/07011002	0404	2008			Pavilhão Gimnodesportivo de Avintas																				350.000,00	
2.5.2.		0404	2008																								52.500,00
2.5.2.	02/07010406	040401	2014	I	19	Empreitada Obras/Reparações em Equipamentos Desportivos	EMPREITADA																				350.000,00
2.5.2.		07	2008																								35.800,00
2.5.2.	02/07010406	0701	2008	I	59	Remodelação/Conservação CENTROS DE ALTO RENDIMENTO	EMPREITADA																				35.800,00
2.5.2.		14	2009									1.359.314,18															110.160,00
2.5.2.	02/07010406	1401	2009	I	42	Empreitada PISCINA MUNICIPAL DA PARADELA - PEDROSO	EMPREITADA																				110.160,00
2.5.2.		08	2010									1.359.314,18															427.950,00
2.5.2.	02/07010406	0802	2011	I	35	Construção POLIDESPORTIVO DA ESCOLA J. NICOLAU DE ALMEIDA	EMPREITADA																				427.950,00
2.5.2.		17	2010									513.166,15															1.000,00
2.5.2.	02/07010406	1701	2010	I	56	Empreitada Criação de Condições de Acessibilidade para Todos	EMPREITADA																				1.000,00
2.5.2.		01	2014			CONTRATOS DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO																					1.000,00
2.5.2.		02	2014			Melhoramento de Instalações e Equipamentos																					110.000,00
2.5.2.		0201	2014																								110.000,00
2.5.2.	02/080701	020101	2014	A	32	Pedroso	OUTRA																				30.000,00
2.5.2.		020102	2014	A	33	Oliveira do Douro	OUTRA																				110.000,00
2.5.2.	02/080701	020103	2014	A	34	Canelas	OUTRA																				385.000,00
2.5.2.		020104	2014	A	35	Sermonde	OUTRA					80.000,00															160.000,00
2.5.2.	02/080701	18	2014			EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS ECO-EFICIENTES - PROJETO ELENA																					60.000,00
2.5.2.		1801	2014			Piscina de Vila D'Este																					702.480,00
2.5.2.	02/020214	180101	2014	A	46	Estudos, Projectos, Consultadoria e Similares	OUTRA																				119.430,00
2.5.2.		180102	2014	A	47	Trabalhos Especializados	OUTRA																				3.300,00
2.5.2.	02/020220	180103	2014	A	48	Outros Serviços	OUTRA																				8.590,00
2.5.2.		180104	2014	I	37	Equipamento Básico	OUTRA																				7.450,00
2.5.2.	02/07011002	180105	2014	I	38	Software Informático	OUTRA																				1.000,00
2.5.2.	02/070108	180106	2014	I	39	Empreitada Pavilhão de Grijó	EMPREITADA																				1.000,00
2.5.2.		1802	2014																								98.090,00
2.5.2.	02/020214	180201	2014	A	49	Estudos, Projectos, Consultadoria e Similares	OUTRA																				106.760,00
2.5.2.		180202	2014	A	50																						3.300,00
2.5.2.	02/020220	180203	2014	A	51	Trabalhos Especializados	OUTRA																				6.520,00
2.5.2.		180204	2014	I	40	Outros Serviços	OUTRA																				3.300,00
2.5.2.	02/07011002	180204	2014	I	40	Equipamento Básico	OUTRA																				1.000,00
A TRANSPORTAR ...											34.506.000,44		73.908.490,00	73.305.840,00	602.650,00	49.601.450,00	43747380,00	29807510,00	35.929.642,00	267500472,44							

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. AÇÃO	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-2014	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTE					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016		2017	2018	OUTROS
A TRANSPORTAR ...											34.506.000,44		73.908.490,00	73.305.840,00	602.650,00	49.601.450,00	43747380,00	29807510,00	35.929.642,00	267500472,44	
2.5.2.	02/070108	180205	2014	I	41	Software Informático	OUTRA														
2.5.2.	02/07010406	180206	2014	I	42	Empreitada	EMPREITADA														1.000,00
2.5.2.		1803	2014	I		Pavilhão de Gulpilhães															91.640,00
2.5.2.	02/020214	180301	2014	A	52	Estudos, Projectos, Consultadoria e Similares	OUTRA														87.150,00
2.5.2.	02/020220	180302	2014	A	53	Trabalhos Especializados	OUTRA														3.300,00
2.5.2.	02/020225	180303	2014	A	54	Outros Serviços	OUTRA														6.520,00
2.5.2.	02/07011002	180304	2014	I	43	Equipamento Básico	OUTRA														3.300,00
2.5.2.	02/070108	180305	2014	I	44	Software Informático	OUTRA														1.000,00
2.5.2.	02/07010406	180306	2014	I	45	Empreitada	EMPREITADA														1.000,00
2.5.2.		1804	2014	A		Pavilhão de Vila D'Este															72.030,00
2.5.2.	02/020214	180401	2014	A	55	Estudos, Projectos, Consultadoria e Similares	OUTRA														65.830,00
2.5.2.	02/020220	180402	2014	A	56	Trabalhos Especializados	OUTRA														3.300,00
2.5.2.	02/020225	180403	2014	A	57	Outros Serviços	OUTRA														5.920,00
2.5.2.	02/07011002	180404	2014	I	46	Equipamento Básico	OUTRA														3.300,00
2.5.2.	02/070108	180405	2014	I	47	Software Informático	OUTRA														1.000,00
2.5.2.	02/07010406	180406	2014	I	48	Empreitada	EMPREITADA														1.000,00
2.5.2.		1805	2014	I		Estádio de Grijó															51.310,00
2.5.2.	02/020214	180501	2014	A	58	Estudos, Projectos, Consultadoria e Similares	OUTRA														178.640,00
2.5.2.	02/020220	180502	2014	A	59	Trabalhos Especializados	OUTRA														9.880,00
2.5.2.	02/020225	180503	2014	A	60	Outros Serviços	OUTRA														5.520,00
2.5.2.	02/07011002	180504	2014	I	49	Equipamento Básico	OUTRA														3.300,00
2.5.2.	02/070108	180505	2014	I	50	Software Informático	OUTRA														1.000,00
2.5.2.	02/07010406	180506	2014	I	51	Empreitada	EMPREITADA														1.000,00
2.5.2.		1806	2014	I		Piscina de Lever															157.940,00
2.5.2.	02/020214	180601	2014	A	61	Estudos, Projectos, Consultadoria e Similares	OUTRA														144.670,00
2.5.2.	02/020220	180602	2014	A	62	Trabalhos Especializados	OUTRA														3.300,00
2.5.2.	02/020225	180603	2014	A	63	Outros Serviços	OUTRA														6.350,00
2.5.2.	02/07011002	180604	2014	I	52	Equipamento Básico	OUTRA														8.300,00
2.5.2.	02/070108	180605	2014	I	53	Software Informático	OUTRA														1.000,00
2.5.2.	02/07010406	180606	2014	I	54	Empreitada	EMPREITADA														1.000,00
2.5.2.		19	2014	I		EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS															124.720,00
2.5.2.	02/020225	1901	2014	A	64	Serviços	OUTRA										100.000,00				763.730,00
2.5.2.	02/020203	1902	2014	A	65	Pequenas Reparações e Manutenções	OUTRA														1.000,00
2.5.2.	02/020220	1903	2014	A	66	Trabalhos Especializados	OUTRA														4.180,00
2.5.2.	02/020202	1904	2014	A	67	Serviços de Limpeza e Higiene	OUTRA														91.020,00
2.5.2.	02/020111	1905	2014	A	68	Produtos Químicos, Desinfetantes e Similares	OUTRA														6.030,00
2.5.2.	02/020104	1906	2014	A	69	Produtos de Limpeza Diversos	OUTRA														2.870,00
2.5.2.	02/07011002	1907	2014	I	55	Aquisição de Equipamentos	OUTRA														1.000,00
2.5.2.	02/07010406	1908	2014	I	56	Remodações/Adaptações/Beneficiações	OUTRA														124.720,00
2.5.2.	02/020121	1909	2014	A	89	Consumíveis	OUTRA														763.730,00
2.5.2.	02/020208	1910	2015	A	49	Alugueres	OUTRA														1.000,00
2.5.2.		29	2014	I		Regie Cooperativa do Município de V. N. Gaia															4.180,00
2.5.2.	02/090901	2901	2014	A	44	Capital Social	OUTRA														150.000,00
A TRANSPORTAR ...											34.506.000,44		75.291.150,00	74.688.500,00	602.650,00	49.701.450,00	43747380,00	29807510,00	35.929.642,00	268983132,44	

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-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE										
													TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS							
		A TRANSPORTAR ...											34.506.000,44		75.291.150,00	74.688.500,00	602.650,00	49.701.450,00	43747380,00	29807510,00	35.929.642,00	26898132,44				
2.5.2.3.	02/040102	2902	2014	A 45	Transferências Correntes Funções Económicas	OUTRA			CM	2010/10/04	2010/10/04				100.000,00	100.000,00								100.000,00		
3.2.		01	2001	I 302	Indústria e Energia								6.421.573,53		10.314.030,00	9.889.030,00	425.000,00	10.659.000,00	13225000,00					40.619.603,53		
3.2.	02/07010404	0101	2001	I 302	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	EMPREITADA			DMEM	2010/02/17	2010/02/17		1.819.686,23		1.929.600,00	1.929.600,00		1.959.000,00	6.625.000,00					12.333.286,23		
3.2.		0101	2001	I 302	Obras Diversas	EMPREITADA			DMEM	2010/02/17	2010/02/17		186.723,07		709.020,00	709.020,00		800.000,00	650.000,00					2.345.743,07		
3.2.		0102	2001	I 302	Iluminação Exterior de Edifícios e Monumentos	EMPREITADA			DMEM	2010/02/17	2010/02/17		147.658,00		349.340,00	349.340,00									496.998,00	
3.2.	02/07010404	010201	2001	I 303	Empreitadas	EMPREITADA			DMEM	2010/03/17	2010/03/17		21.492,14		20.000,00	20.000,00									41.492,14	
3.2.	02/020203	010203	2006	A 77	Manutenção/Reparação	EMPREITADA			DMVMM	2010/11/06	2010/11/06				25.480,00	25.480,00									25.480,00	
3.2.	02/020114	010204	2006	A 78	Peças e Acessórios	OUTRA			DMVMM	2010/11/06	2010/11/06				27.690,00	27.690,00									27.690,00	
3.2.		0105	2001	I 303	Iluminação de Diversos Arruamentos	OUTRA							17.572,93		230.510,00	230.510,00		300.000,00	150.000,00						698.082,93	
3.2.	02/020203	010501	2011	A 61	Manutenção/Reparação	OUTRA			DMVMM	2010/11/01	2010/11/01				25.000,00	25.000,00		150.000,00	150.000,00						325.000,00	
3.2.	02/020114	010502	2011	A 62	Peças e Acessórios	OUTRA			DMVMM	2010/11/01	2010/11/01				5.000,00	5.000,00									5.000,00	
3.2.	02/07010404	010505	2004	I 115	Execução de Ramais de Iluminação e Energia Eléctrica em Arruamentos	EMPREITADA			DMVMM	2010/05/17	2010/05/17				5.000,00	5.000,00									5.000,00	
3.2.	02/07010404	010506	2006	I 15	Empreitadas de IP e Infraest. Eléctricas em Diversos Arruamentos	EMPREITADA			DMVMM	2010/11/06	2010/11/06		17.572,93		195.510,00	195.510,00		150.000,00								363.082,93
3.2.		0106	2001	I 311	Iluminação de Edifícios e Espaços Exteriores	EMPREITADA									26.500,00	26.500,00										26.500,00
3.2.	02/07010404	010602	2001	I 311	Outros Edifícios	EMPREITADA			DMEM	2010/01/17	2010/01/17				25.000,00	25.000,00									25.000,00	
3.2.	02/07010404	010603	2004	I 116	Execução Ramais de Ilum. de Edifícios/Espaços Exteriores	EMPREITADA			DMEM	2010/06/17	2010/06/17				1.500,00	1.500,00									1.500,00	
3.2.		0107	2001	I 44	Equipamento	OUTRA									3.000,00	3.000,00									3.000,00	
3.2.	02/020114	010701	2005	A 125	Peças e Acessórios	OUTRA			DMVMM	2010/05/17	2010/05/17				1.500,00	1.500,00									1.500,00	
3.2.	02/07011002	010702	2005	I 89	Equipamentos	OUTRA			DMEM	2010/11/05	2010/11/05				1.500,00	1.500,00									1.500,00	
3.2.	02/07010404	0109	2009	I 44	Projectos de Iluminação Pública	OUTRA			DMEM	2010/11/09	2010/11/09				1.500,00	1.500,00									1.500,00	
3.2.	02/07010404	0110	2010	I 59	Gestão de Energia na Iluminação Pública no Município - Empreitada	OUTRA	70.0		CM						25.000,00	25.000,00		500.000,00	500.000,00						1.025.000,00	
3.2.		02	2001	I 59	ENERGIA																					
3.2.		0201	2001	I 59	ENERGIA - Agência de Energia do Sul da Área Metropolitana do Porto								60.310,54		575.080,00	575.080,00		1.159.000,00	5.975.000,00						7.769.390,54	
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				145.050,00	145.050,00									145.050,00	
3.2.	02/020225	020105	2015	A 50	Serviços	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31				5.000,00	5.000,00									5.000,00	
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		40.749,02		102.470,00	102.470,00									143.219,02	
3.2.		0203	2001	I 303	Programa Energia Inteligente - Projecto ELENA								19.561,52		321.560,00	321.560,00		1.159.000,00	5.975.000,00						7.475.121,52	
3.2.	02/010107	020301	2012	A 32	Despesas com Pessoal	OUTRA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02				33.470,00	33.470,00									49.034,02	
3.2.	02/020214	020302	2012	A 33	Estudos, Projectos, Peritagens, Consultadoria e Similares	OUTRA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02		3.997,50		125.590,00	125.590,00										129.587,50
3.2.		020303	2001	I 13	Empreitadas Diversas										107.500,00	107.500,00		856.500,00	5.225.000,00						6.189.000,00	
3.2.	02/07010305	02030301	2012	I 13	Edifícios Escolares	EMPREITADA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02				2.500,00	2.500,00		2.500,00	1.000.000,00						1.005.000,00	
		A TRANSPORTAR ...											34.753.034,05		76.515.250,00	75.912.600,00	602.650,00	50.503.950,00	45397380,00	29807510,00	35.929.642,00	272906766,05				

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	AR	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE								
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS				
A TRANSPORTAR ...											34.753.034,05		76.515.250,00	75.912.600,00	602.650,00	50.503.950,00	45397380,00	29807510,00	35.929.642,00	272906766,05					
3.2.	02/07010404	02030302	2012	I	14	Iluminação Pública	EMPREITADA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02													
3.2.	02/07010413	02030303	2012	I	15	Desenho da Rede	EMPREITADA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02			102.500,00	102.500,00			851.500,00	1.000.000,00				1.954.000,00	
3.2.		020304	2001			Equipamento Diverso e Veículos									2.500,00	2.500,00			2.500,00	3.225.000,00				3.230.000,00	
3.2.	02/07011002	02030401	2012	I	16	Sistemas Fotovoltaicos	OUTRA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02			5.000,00	5.000,00			302.500,00	750.000,00				1.057.500,00	
3.2.	02/07011002	02030402	2012	I	17	Semáforos	OUTRA			ELENA	2010/11/02	2010/11/02			2.500,00	2.500,00			2.500,00	750.000,00				755.000,00	
3.2.		020305	2001			City Gaia									2.500,00	2.500,00			300.000,00					302.500,00	
3.2.	02/07010602	02030501	2015	I	25	Bicicletas	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31			50.000,00	50.000,00								50.000,00	
3.2.	02/07011002	02030502	2015	I	26	Equipamento Diverso	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31			40.000,00	40.000,00								40.000,00	
3.2.	02/020203	02030503	2015	A	51	Pequenas Obras de Construção Civil	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31			5.000,00	5.000,00								5.000,00	
3.2.	02/020121	02030504	2015	A	52	Consumíveis e Outros Bens	OUTRA			CM	2015/01/01	2015/12/31			4.000,00	4.000,00								4.000,00	
3.2.		03	2001			DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL									1.000,00	1.000,00								1.000,00	
3.2.		0302	2001			Parques Industriais									1.572.652,62	645.500,00	645.500,00								2.218.152,62
3.2.	02/07010413	030205	2006	I	17	Infraestruturação de Terrenos e Requalificação de Arruamentos	EMPREITADA			DMVM	2010/11/06	2010/11/06			758,43	314.110,00	314.110,00								314.868,43
3.2.		0303	2001			INOVA.GAIA - Associação para o Centro de Incubação de Base Tecnológica de Vila Nova Gaia									758,43	314.110,00	314.110,00								314.868,43
3.2.		0303	2001			INOVA.GAIA - Associação para o Centro de Incubação de Base Tecnológica de Vila Nova Gaia									369.002,07	294.110,00	294.110,00								663.112,07
3.2.	02/040701	030306	2011	A	66	Transferências Correntes	OUTRA			CM	2010/11/01	2010/11/01			369.002,07	294.110,00	294.110,00								663.112,07
3.2.		0304	2001			Parques Empresariais e Tecnológicos									1.202.892,12	37.280,00	37.280,00								1.240.172,12
3.2.	02/07010413	030401	2007	I	38	Infraestruturação de Parques Empresariais e Tecnológicos	EMPREITADA			DMVM	2010/11/07	2010/11/07			5.000,00	5.000,00									5.000,00
3.2.	02/070101	030402	2008	I	142	Terrenos para Parques Empresariais e Tecnológicos	OUTRA			DMASQV	2010/02/17	2010/02/17			1.202.892,12	7.280,00	7.280,00								1.210.172,12
3.2.	02/080701	030403	2013	A	10	Programa Financiamento Gaia Fínicia	OUTRA			CM	2010/10/03	2010/10/03			25.000,00	25.000,00									25.000,00
3.3.						Transportes e Comunicações									4.579.878,84	7.651.660,00	7.226.660,00	425.000,00	7.200.000,00	5.600.000,00					25.031.538,84
3.3.1.						Transportes Rodoviários									4.579.878,84	7.651.660,00	7.226.660,00	425.000,00	7.200.000,00	5.600.000,00					25.031.538,84
3.3.1.		01	2001			REDE VIÁRIA E SINALIZAÇÃO									4.134.438,09	5.856.460,00	5.856.460,00		6.700.000,00	5.600.000,00					22.290.898,09
3.3.1.		0101	2001			VIAS ESTRUTURANTES E OUTRAS									1.183.264,99	243.710,00	243.710,00								1.426.974,99
3.3.1.	02/070101	010106	2006	I	18	Terrenos - Via do Centro Histórico	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06			18.640,00	18.640,00									18.640,00
3.3.1.		010113	2001			Circular do Centro Histórico									1.183.264,99	186.020,00	186.020,00								1.369.284,99
3.3.1.	02/07010401	01011303	2011	I	44	Concepção e Construção da Ligação Via Rosa Mota à Rua General Torres	EMPREITADA			DMVM	2010/11/01	2010/11/01			1.182.932,99	179.380,00	179.380,00								1.362.312,99
3.3.1.	02/070101	01011304	2012	I	19	Aquisição/Expropriação de Terrenos para a Via Panorâmica	OUTRA			DMAF	2010/11/02	2010/11/02			332,00	6.640,00	6.640,00								6.972,00
3.3.1.	02/07010401	010114	2001	I	328	Outros Estudos e Projectos	OUTRA			DMVM	2010/08/17	2010/08/17			38.050,00	38.050,00									38.050,00
A TRANSPORTAR ...											37.508.951,66		77.563.460,00	76.960.810,00	602.650,00	51.660.450,00	50372380,00	29807510,00	35.929.642,00	282842393,66					

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS		REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
					AC	AA	FC		EX	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE					
												TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS		
			A TRANSPORTAR ...								37.508.951,66		77.563.460,00	76.960.810,00	602.650,00	51.660.450,00	50372380,00	29807510,00	35.929.642,00	282842393,66
3.3.1.	02/020220	010123	2009	A 65	Estudos Geológicos/Geotécnicos	OUTRA		DMVMM	2010/11/09	2010/11/09	0		1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.3.1.		0106	2001	I 361	CRESTUMA							68.878,22	3.040,00	3.040,00						71.918,22
3.3.1.	02/07010408	010601	2001	I 361	Rua Nova do Picoto / Bela Vista	EMPREITADA		DMVMM	2010/01/17	2010/01/17		68.878,22	3.040,00	3.040,00						71.918,22
3.3.1.		0123	2001	I 53	VILAR DO PARAÍSO								1.000,00	1.000,00		350.000,00				351.000,00
3.3.1.	02/07010413	012301	2007	I 53	Contrato de Urbanização da Zona Envolvente ao Cemitério	OUTRA		DMVMM	2010/11/07	2010/11/07		1.000,00	1.000,00		350.000,00					351.000,00
3.3.1.		0124	2001	I 53	REMODELAÇÃO E BENEFICIAÇÃO DE ARRUEAMENTOS							11.785,08	1.225.740,00	1.225.740,00		5.000.000,00	5.600.000,00			11.837.525,08
3.3.1.	02/07010401	012401	2001	I 428	Zona Urbana	EMPREITADA		DMVMM	2010/08/17	2010/08/17			25.000,00	25.000,00		250.000,00				275.000,00
3.3.1.	02/07010408	012403	2002	I 55	Diversos Arruamentos	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/02	2010/11/02		4.918,40	179.240,00	179.240,00		250.000,00				434.158,40
3.3.1.	02/07010401	012404	2015	I 27	Reabilitação da Av. Vasco da Gama/N222	EMPREITADA		DMVMM	2015/01/01	2015/12/31			10.000,00	10.000,00		3.000.000,00	4.000.000,00			7.010.000,00
3.3.1.	02/07010401	012405	2015	I 28	Criação de Faixas BUS na Av. Vasco da Gama/N222 e em Outros Eixos Urbanos	EMPREITADA		DMVMM	2015/01/01	2015/12/31			10.000,00	10.000,00		500.000,00	1.600.000,00			2.110.000,00
3.3.1.	02/07010401	012407	2015	I 29	Reabilitação de Piso a Betuminoso - Área Urbana	EMPREITADA		DMVMM	2015/01/01	2015/12/31			250.000,00	250.000,00		250.000,00				500.000,00
3.3.1.	02/07010408	012408	2015	I 30	Reabilitação de Piso a Betuminoso - Área Rural	EMPREITADA		DMVMM	2015/01/01	2015/12/31			250.000,00	250.000,00		250.000,00				500.000,00
3.3.1.	02/07010401	012409	2007	I 45	Rede Municipal de Vias Principais dos Núcleos Urbanos	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/07	2010/11/07		6.866,68	1.500,00	1.500,00						8.366,68
3.3.1.	02/07010401	012410	2015	I 31	Reabilitação de Piso a Cubos/Paralelos - Área Urbana	EMPREITADA		DMVMM	2015/01/01	2015/12/31			250.000,00	250.000,00		250.000,00				500.000,00
3.3.1.	02/07010408	012411	2015	I 32	Reabilitação de Piso a Cubos/Paralelos - Área Rural	EMPREITADA		DMVMM	2015/01/01	2015/12/31			250.000,00	250.000,00		250.000,00				500.000,00
3.3.1.		0125	2001	I 32	PROJECTO DA VLS (PROTOCOLO)							488.282,62	6.680,00	6.680,00						494.962,62
3.3.1.	02/070101	012501	2001	I 481	Aquisição de Terrenos/Expropriações	OUTRA		DMASQV	2010/01/17	2010/01/17		444.704,66	1.000,00	1.000,00						445.704,66
3.3.1.	02/07010401	012503	2001	I 482	Empreitada de Construção	EMPREITADA	100,0	DMVMM	2010/02/17	2010/02/17		43.577,96	5.680,00	5.680,00						49.257,96
3.3.1.		0127	2001	I 482	PASSAGENS DESNIVELADAS DA C.P								37.700,00	37.700,00						37.700,00
3.3.1.	02/070101	012701	2001	I 431	Terrenos	OUTRA		DMASQV	2010/01/17	2010/01/17			37.700,00	37.700,00						37.700,00
3.3.1.	02/07010401	0128	2002	I 9	OUTRAS PAVIMENTAÇÕES - URBANA	EMPREITADA		DMVMM	2010/02/03	2010/02/03			450.650,00	450.650,00						450.650,00
3.3.1.		0129	2001	I 9	EMPREITADAS POR ACORDO QUADRO							557.684,11	1.776.090,00	1.776.090,00		1.200.000,00				3.533.774,11
3.3.1.	02/07010401	012901	2011	I 45	Construção de Passeios	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.3.1.	02/07010401	012902	2011	I 46	Reabilitação da Rede Viária	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/01	2010/11/01		557.684,11	1.745.090,00	1.745.090,00		500.000,00				2.802.774,11
3.3.1.	02/07010413	012903	2011	I 47	Arranjos Urbanísticos	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			10.000,00	10.000,00		500.000,00				510.000,00
3.3.1.	02/07010401	012904	2011	I 48	Construção de Muros	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			10.000,00	10.000,00		100.000,00				110.000,00
3.3.1.	02/070115	012905	2011	I 49	Movimentos de Terras	OUTRA		DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			10.000,00	10.000,00		100.000,00				110.000,00
3.3.1.		0130	2001	I 57	PASSEIOS							1.610,62	9.760,00	9.760,00						11.370,62
3.3.1.	02/07010401	013013	2002	I 57	Outros Passeios	EMPREITADA		DMVMM	2010/11/02	2010/11/02		1.610,62	9.760,00	9.760,00						11.370,62
3.3.1.		0131	2001	I 57	MUROS DE SUPORTE							27.375,55	219.810,00	219.810,00						247.185,55
					A TRANSPORTAR ...							38.637.192,31	81.075.120,00	80.472.470,00	602.650,00	58.210.450,00	55972380,00	29807510,00	35.929.642,00	299632294,31

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACCÃO	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-2014	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE				
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN.	2016	2017	2018		OUTROS
A TRANSPORTAR ...												38.637.192,31		81.075.120,00	80.472.470,00	602.650,00	58.210.450,00	55972380,00	29807510,00	35.929.642,00	299632294,31
3.3.1.	02/07010401	013107	2001	I	455	Diversos Locais	EMPREITADA	DMVM	2010/05/17	2010/05/17		27.375,55									62.565,55
3.3.1.	02/07010401	013108	2002	I	58	Outros Muros de Suporte	EMPREITADA	DMVM	2010/11/02	2010/11/02			184.620,00	184.620,00							184.620,00
3.3.1.		0133	2001	I		MANUTENÇÃO DE VIAS MUNICIPAIS						974.085,99	1.000.240,00	1.000.240,00		150.000,00					2.124.325,99
3.3.1.	02/020101	013301	2001	A	342	Manutenção	ADM. DIR.	DMVM	2010/02/17	2010/02/17		273.733,03		238.980,00	238.980,00						662.713,03
3.3.1.	02/07010401	013302	2001	I	456	Construção e Beneficiação - Área Urbana	ADM. DIR.	DMVM	2010/06/17	2010/06/17		571.988,04		527.990,00	527.990,00		150.000,00				1.099.978,04
3.3.1.	02/07010408	013303	2001	I	457	Construção e Beneficiação - Área Rural	ADM. DIR.	DMVM	2010/07/17	2010/07/17		114.385,66		200.980,00	200.980,00						315.365,66
3.3.1.	02/020208	013304	2010	A	61	Locação de Equipamentos para Obras por Administração Directa	OUTRA	DMVM					5.000,00	5.000,00							5.000,00
3.3.1.	02/020225	013305	2011	A	67	Prestação de Serviços	OUTRA	DMVM	2010/11/01	2010/11/01		183,37		6.370,00	6.370,00						6.553,37
3.3.1.	02/07011002	013307	2011	I	51	Aquisição de Máquinas e Equipamento	OUTRA	DMVM	2010/11/01	2010/11/01		12.185,61		10.000,00	10.000,00						22.185,61
3.3.1.	02/020203	013308	2011	A	68	Reparação de Máquinas e Equipamentos	OUTRA	DMVM	2010/11/01	2010/11/01		438,37		5.000,00	5.000,00						5.438,37
3.3.1.	02/020117	013309	2011	A	69	Ferramentas e Utensílios	OUTRA	DMVM	2010/11/01	2010/11/01		1.171,91		5.920,00	5.920,00						7.091,91
3.3.1.	02/07011002	013413	2001	I	465	Outro Equipamento Especifico de Obras	OUTRA	DMVM	2010/05/17	2010/05/17		15.900,29		21.910,00	21.910,00						37.810,29
3.3.1.	02/07011002	013414	2001	I	466	Outro Equipamento MOBILIDADE	OUTRA	DMVM	2010/06/17	2010/06/17		313,65		1.490,00	1.490,00						1.803,65
3.3.1.	02/07011002	013601	2001	I	467	Sinalização Vertical	OUTRA	DMVM	2010/07/17	2010/07/17		15.586,64		20.420,00	20.420,00						36.006,64
3.3.1.	02/07011002	013603	2001	I	567	Sinalização Horizontal	OUTRA	DMVM	2010/07/17	2010/07/17		758.975,65		754.940,00	754.940,00						1.513.915,65
3.3.1.	02/020101	013604	2001	A	351	Materiais para Sinalização Vertical e Horizontal	OUTRA	DMVM	2010/01/17	2010/01/17		37.032,14		22.790,00	22.790,00						59.822,14
3.3.1.	02/07011002	013605	2001	I	468	Semáforos	OUTRA	DMVM	2010/08/17	2010/08/17		21.350,44		20.000,00	20.000,00						41.350,44
3.3.1.	02/07011002	013606	2001	I	469	Sinalização Direccional	OUTRA	DMVM	2010/08/17	2010/08/17		15.245,19		63.520,00	63.520,00						78.765,19
3.3.1.	02/020121	013608	2001	A	352	Consumiveis	OUTRA	DMVM	2010/02/17	2010/02/17		102.117,69		310.740,00	310.740,00						412.857,69
3.3.1.	02/020203	013609	2001	A	353	Aquisição de Serviços de Reparação/Manutenção	OUTRA	DMVM	2010/03/17	2010/03/17		10.343,66		9.910,00	9.910,00						5.730,00
3.3.1.	02/07010413	013610	2001	I	471	Marcas Rodoviárias de Longa Duração	OUTRA	DMVM	2010/01/17	2010/01/17		2.750,71		14.900,00	14.900,00						20.253,66
3.3.1.	02/020121	013612	2004	A	95	Materiais para Manutenção de Semáforos	OUTRA	DMVM	2010/11/04	2010/11/04		381,30		23.690,00	23.690,00						14.900,00
3.3.1.	02/07011002	013613	2011	I	52	Outros Equipamentos de Sinalização	OUTRA	DMVM	2010/11/01	2010/11/01		465,31		16.190,00	16.190,00						24.071,30
3.3.1.	02/07011002	013614	2006	I	21	Sinais Luminosos para Passadeiras de Pedes ou STOP	OUTRA	DMVM	2010/11/06	2010/11/06		8.856,00		5.000,00	5.000,00						16.655,31
3.3.1.	02/06020305	013615	2011	A	93	Teleférico - Utilização de Espaço Aereo	OUTRA	CM	2010/11/01	2010/11/01				38.490,00	38.490,00						38.490,00
3.3.1.	02/020219	013617	2006	A	83	Controlo de Acessos e Condicionamento de Circulação Rodoviária-Manutenção, Assistência Técnica e Gestão dos Sistemas	OUTRA	DMVM	2010/11/06	2010/11/06		548.470,23		153.130,00	153.130,00						701.600,23
3.3.1.	02/07011002	013624	2009	I	65	Sinalização Luminosa Rodoviária	OUTRA	DMVM	2010/11/09	2010/11/09				1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.3.1.	02/07011002	013629	2009	I	70	Sinalização Toponímia	OUTRA	DMVM	2010/11/09	2010/11/09		11.962,98		24.110,00	24.110,00						36.072,98
A TRANSPORTAR ...												40.413.529,79		83.075.020,00	82.469.370,00	602.650,00	58.360.450,00	55972380,00	29807510,00	35.929.642,00	30355531,79

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-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEQUINTE						
															TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS		
A TRANSPORTAR ...													40.413.529,79		83.072.020,00	82.469.370,00	602.650,00	58.360.450,00	55972380,00	29807510,00	35.929.642,00	30355531,79		
3.3.1.	02/07010413	0139	2005	I	72	Ramais de Energia Eléctrica para Semáforos	OUTRA				DMVMM	2010/11/05	2010/11/05			1.850,00	1.850,00							1.850,00
3.3.1.		0140	2001	A		Aquisição de Serviços										36.549,56	83.050,00	83.050,00						119.599,56
3.3.1.	02/020202	014005	2005	A	101	Aquisição Serv. de Deposição de Resíduos Inertes	OUTRA				DMASQV	2010/01/17	2010/01/17			36.549,56	83.050,00	83.050,00						119.599,56
3.3.1.		0142	2001	A		Maquinaria/Equipamento/Ferramentas e Utensílios										2.690,01	4.020,00	4.020,00						6.710,01
3.3.1.	02/07011002	014201	2011	I	54	Aquisição de Máquinas e Equipamento	OUTRA				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			280,44	1.000,00	1.000,00						1.280,44
3.3.1.	02/020203	014202	2011	A	70	Reparação de Máquinas e Equipamentos	OUTRA				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.3.1.	02/020117	014203	2011	A	71	Ferramentas e Utensílios	OUTRA				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			2.409,57	1.020,00	1.020,00						3.429,57
3.3.1.	02/07011002	014210	2005	I	78	Outros Equipamentos	OUTRA				DMAF	2010/11/05	2010/11/05			1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.3.1.		0143	2001	A		Matérias Primas, Subsidiárias e Outros Materiais										7.355,40	16.270,00	16.270,00						23.625,40
3.3.1.	02/020101	014301	2011	A	72	Consumíveis (Matérias Primas e Subsidiárias)	OUTRA				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.3.1.	02/020121	014302	2011	A	73	Materiais	OUTRA				DMVMM	2010/11/01	2010/11/01			7.355,40	15.270,00	15.270,00						22.625,40
3.3.1.	02/020214	0601	2010	A	63	ENCOSTAS DO DOURO Estudos e projectos (Consultadoria)	OUTRA				CM					438.522,00	1.764.510,00	1.339.510,00	425.000,00	500.000,00				2.703.032,00
3.3.1.		0602	2010	A	64	Consumíveis	OUTRA				CM						11.060,00	11.060,00						11.060,00
3.3.1.	02/07011002	0603	2010	I	78	Equipamentos	OUTRA				CM					1.500,00	1.500,00	1.500,00						1.500,00
3.3.1.	02/020101	0604	2010	A	65	Materiais para Obras	OUTRA				CM					1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.3.1.	02/020208	0605	2010	A	66	Aluguer de Máquinas e Equipamentos	OUTRA				CM					1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.3.1.	02/070101	0607	2010	I	80	Aquisição de Terrenos	OUTRA				CM					2.500,00	2.500,00							2.500,00
3.3.1.		0609	2010	A		Beneficiação / Construção de Estradas e Caminhos, Acessibilidades Cicláveis e Pedonais										438.522,00	1.746.450,00	1.321.450,00	425.000,00	500.000,00				2.684.972,00
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			DMVMM	2010/11/02	2010/11/02			438.522,00	1.246.450,00	1.246.450,00						1.684.972,00
3.3.1.	02/07010401	060902	2012	I	21	Requalificação da Marginal do Arainho de Avintes	EMPREITADA				DMVMM	2010/11/02	2010/11/02			500.000,00	75.000,00	425.000,00	500.000,00					1.000.000,00
3.3.1.		07	2010	A		AVENIDA DA RÉPUBLICA										6.918,75	30.690,00	30.690,00						37.608,75
3.3.1.	02/020214	0701	2010	A	67	Estudos e Projectos (Consultadoria)	OUTRA				CM					6.918,75	30.690,00	30.690,00						37.608,75
3.4.						Comércio e Turismo										21.239,71	720.250,00	720.250,00	1.500.000,00	1.000.000,00				3.241.489,71
3.4.1.						Mercados e Feiras											123.600,00	123.600,00	1.500.000,00	1.000.000,00				2.623.600,00
3.4.1.		05	2001	A		Reabilitação de Feiras e Mercados											110.000,00	110.000,00						310.000,00
3.4.1.		0501	2001	A		Feira dos Carvalhos											110.000,00	110.000,00		200.000,00				310.000,00
3.4.1.	02/07010303	050101	2015	I	33	Estudos e Projetos	EMPREITADA				DMASQV	2015/01/01	2015/12/31			10.000,00	10.000,00							10.000,00
A TRANSPORTAR ...													40.905.565,51		84.982.410,00	83.954.760,00	1.027.650,00	58.860.450,00	55972380,00	29807510,00	35.929.642,00	306457957,51		

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPONSAVEL	DATAS		EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO			
					AC	AA	FC		INICIO	FIM		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV- DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE						
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018		OUTROS		
			A TRANSPORTAR ...									40.905.565,51		84.982.410,00	83.954.760,00	1.027.650,00	58.860.450,00	55972380,00	29807510,00	35.929.642,00	306457957,51		
3.4.1.	02/07010303	05010201	2015 I 34	Empreitada Manutenção	EMPREITADA			DMASQV	2015/01/01	2015/12/31												300.000,00	
3.4.1.	02/020203	0103	2005 A 107	Pequenas Reparações/Conservações	OUTRA			DMASQV	2010/07/17	2010/07/17												10.000,00	
3.4.1.	02/07010303	0104	2005 I 80	Obras de Remodelação/Adaptação/Reparações	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/05	2010/11/05												5.000,00	
3.4.1.	02/07011002	02	2006 I 27	Equipamentos para Mercados e Feiras	OUTRA			DMASQV	2010/11/06	2010/11/06												1.100,00	
3.4.1.	02/07010303	04	2012 I 25	Requalificação do Mercado da Beira Rio	EMPREITADA			DMASQV	2010/11/02	2010/11/02												2.302.500,00	
3.4.2.		17	2001	Turismo								21.239,71										617.889,71	
3.4.2.	02/020203	1701	2006 A 61	ARRANJOS URBANÍSTICOS	OUTRA			DMVMM	2010/11/06	2010/11/06												167.443,81	
3.4.2.		1703	2002 I 63	Conservação de Fontes Ornamentais	OUTRA			DMVMM	2010/11/02	2010/11/02												81.737,79	
3.4.2.		16	2005	TURISMO E MERCHANDISING								7.785,90										61.455,90	
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	
3.4.2.	02/070109	1602	2005 I 82	Equipamento de Apoio	OUTRA			DMASQV	2010/11/05	2010/11/05												1.000,00	
3.4.2.		1603	2005	Ações de Informação e Divulgação								4.710,90											29.540,90
3.4.2.	02/020220	160301	2005 A 110	Trabalhos Especializados	OUTRA			DMASQV														2.000,00	
3.4.2.		160302	2005	Destino Gaia								4.710,90											27.540,90
3.4.2.	02/020217	16030201	2009 A 67	Promoção/Divulgação	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09												14.059,00	
3.4.2.	02/020225	16030202	2009 A 68	Serviços	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09												11.481,90	
3.4.2.	02/020121	16030203	2009 A 69	Outros	OUTRA			DMASQV	2010/11/09	2010/11/09												2.000,00	
3.4.2.	02/020121	1604	2005 A 111	Consumíveis	OUTRA			DMASQV	2010/01/17	2010/01/17												220,00	
3.4.2.		1605	2005	Feiras e Exposições								3.075,00											19.670,00
3.4.2.	02/020208	160601	2005 A 113	Alugueres	OUTRA			DMASQV	2010/03/17	2010/03/17												10.000,00	
3.4.2.	02/020225	160602	2005 A 114	Serviços	OUTRA			DMASQV	2010/04/17	2010/04/17												3.290,00	
3.4.2.	02/020210	160603	2005 A 115	Transportes	OUTRA			DMASQV	2010/05/17	2010/05/17												2.000,00	
3.4.2.	02/020115	160605	2014 A 36	Bens para Oferta	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												4.380,00	
3.4.2.		1608	2005	Concursos								6.950,00											6.950,00
3.4.2.	02/040802	160801	2011 A 74	Prémios - Particulares	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01												5.950,00	
3.4.2.	02/040701	160802	2011 A 75	Prémios - Instituições	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01												1.000,00	
3.4.2.		05	2011	LOJA INTERACTIVA DE TURISMO/CENTRO DE								388.990,00											388.990,00
3.4.2.	02/07010307	0501	2014 I 26	Construção	EMPREITADA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												157.900,00	
3.4.2.	02/07010307	0502	2014 I 29	Projecto	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												6.090,00	
3.4.2.	02/070107	0503	2014 I 27	Equipamento Informático	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												70.000,00	
3.4.2.	02/070108	0504	2014 I 30	Software Aplicacional	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												80.000,00	
3.4.2.	02/070109	0505	2014 I 31	Mobiliário e Equipamento	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												35.000,00	
3.4.2.	02/020225	0506	2014 A 40	Serviços	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												25.000,00	
3.4.2.	02/020220	0507	2014 A 41	Trabalhos Especializados	OUTRA			DMASQV	2010/10/04	2010/10/04												15.000,00	
3.5.				Outras Funções Económicas								768,75											12.520,00
3.5.1.				Metrologia								768,75											10.020,00
3.5.1.		01	2011	Metrologia								768,75											10.020,00
3.5.1.	02/070109	0101	2011 I 56	Maquinaria e Equipamento	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01												4.170,00	
3.5.1.	02/020121	0102	2011 A 84	Consumíveis	OUTRA			DMASQV	2010/11/01	2010/11/01													1.610,00
				A TRANSPORTAR ...								40.927.266,47		85.698.440,00	84.670.790,00	1.027.650,00	60.360.450,00	56972380,00	29807510,00	35.929.642,00	309695688,47		

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	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2014	PAGAM. PREV-DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTE						
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFIN	2016	2017	2018	OUTROS			
A TRANSPORTAR ...													43.311.536,09		92.300.010,00	91.272.360,00	1.027.650,00	60.510.450,00	57022380,00	29807510,00	29807510,00	35.929.642,00	318881528,09
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 Utensílios										5.000,00	5.000,00						5.000,00	
4.3.	02/020117	020401	2012	A 48	Pequenas Ferramentas e Utensílios	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 Utensílios	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	
4.3.	02/07011002	0206	2015	I 35	Aquisição de Compostores e Outro Equipamento	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31			2.500,00	2.500,00						2.500,00	
4.3.	02/020121	0207	2015	A 53	Aquisição de Painéis Informativos e Outros					CM	2015/01/01	2015/12/31			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
4.3.	02/020220	0208	2015	A 54	Serviços Especializados					CM	2015/01/01	2015/12/31			5.000,00	5.000,00						5.000,00	
4.3.		0209	2012		Realização de Eventos no âmbito do Ano Internacional da Agricultura Familiar										2.500,00	2.500,00						2.500,00	
4.3.	02/020121	020901	2015	A 55	Consumíveis	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31			500,00	500,00						500,00	
4.3.	02/020220	020902	2015	A 56	Trabalhos Especializados	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31			500,00	500,00						500,00	
4.3.	02/020216	020903	2015	A 57	Despesas com Workshop's, Seminários e Similares	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31			1.000,00	1.000,00						1.000,00	
4.3.	02/020225	020904	2015	A 58	Serviços Diversos	OUTRA				CM	2015/01/01	2015/12/31			500,00	500,00						500,00	
TOTAL GERAL ...													43.311.536,09		92.328.510,00	91.300.860,00	1.027.650,00	60.510.450,00	57022380,00	29807510,00	29807510,00	35.929.642,00	318910028,09

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 _____ de _____

Em ___ de _____ de _____

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 2015		Capital em dívida no final de 2015
		Nº do Registo	Data			Contratado (Euros)	Utilizado até ao final de 2014	Inicial	Actual			Amortização	Juros	
	27-09-1989			CONST. 40 HABIT. CAVACO - AFURADA	I.N.H.	515.496,79	515.496,79	9,0000%	0,6800%	25	24	38.200,00	200,00	0,00
	02-10-1989			CONST. 48 HABITAÇÕES - ALTO DAS TORRES	I.N.H.	193.152,34	193.152,34	8,4000%	0,6400%	25	21	11.500,00	300,00	23.278,99
	19-12-1989			CONST. 32 HABITAÇÕES BALTEIRO - VILAR DE ANDORINHO	I.N.H.	125.192,20	125.192,20	10,2500%	0,6800%	25	22	8.300,00	200,00	16.768,13
	07-05-1990			CONST. 130 HABITAÇÕES - QTA.DA MARROCA	I.N.H.	825.215,30	825.215,30	10,6700%	0,6400%	25	22	51.200,00	900,00	103.185,94
	05-08-1991			CONST. 218 HABITAÇÕES - QTA.DO GUARDA LIVROS	I.N.H.	1.681.811,81	1.681.811,81	8,8700%	0,7200%	25	21	104.700,00	3.100,00	371.855,31
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%	1,2000%	25	16	51.300,00	1.500,00	415.351,10
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%	0,3330%	20	16	1.380.900,00	17.400,00	4.170.238,90
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%	1,2000%	25	13	81.100,00	3.000,00	907.384,50
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%	1,1340%	25	15	8.500,00	300,00	81.310,47
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%	0,4100%	25	14	1.662.700,00	16.900,00	2.837.729,22
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%	0,5500%	20	13	2.736.600,00	104.700,00	15.347.177,17
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%	0,5850%	20	12	598.600,00	22.100,00	3.292.067,61
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%	0,6250%	25	13	262.200,00	5.500,00	2.913.656,56
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%	0,6250%	25	13	194.400,00	4.100,00	2.160.561,58
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%	0,6250%	25	13	569.900,00	11.800,00	6.334.311,92
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%	0,5875%	20	13	108.300,00	2.400,00	656.929,71
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%	0,5875%	20	13	205.600,00	9.100,00	1.261.310,39
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%	0,5900%	25	12	38.800,00	800,00	449.499,57
17-05-2001	12-11-2001	4277/01	03-12-2001	REQUAL.EREAB.CENTRO CIVICO A NASCENTE E POENTE AV.DA REPÚBLICA - QCA III	C.G.D.	857.373,73	855.965,61	1,6980%	0,6250%	20	12	67.700,00	3.000,00	415.132,55
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%	0,6250%	20	12	54.100,00	2.400,00	331.433,21
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%	0,6250%	20	12	5.500,00	300,00	32.482,87
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%	0,6250%	20	12	10.800,00	500,00	64.381,58
17-05-2001	12-11-2001	4280/01	03-12-2001	REMOD.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%	0,6250%	20	12	6.100,00	300,00	36.355,75
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%	0,6250%	20	12	5.900,00	300,00	35.020,63
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%	0,6250%	20	12	11.000,00	500,00	65.565,31
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%	2,0830%	20	12	2.046.900,00	337.800,00	14.327.932,94
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%	0,7460%	20	12	509.400,00	29.700,00	3.565.625,00
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%	0,6250%	25	11	131.700,00	2.700,00	1.595.769,08
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%	0,7250%	20	10	212.700,00	17.200,00	1.991.363,35
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%	0,1900%	25	7	151.100,00	4.800,00	2.608.523,36
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%	0,7500%	25	7	75.700,00	9.900,00	1.369.126,28
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%	0,1900%	25	7	132.000,00	4.200,00	2.277.685,65
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%	0,7500%	25	7	66.100,00	8.700,00	1.196.181,65

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 2015		Capital em dívida no final de 2015
		Nº do Registo	Data			Contratado (Euros)	Utilizado até ao final de 2014	Inicial	Actual			Amortização	Juros	
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%	0,1900%	25	7	123.800,00	3.900,00	2.137.524,93
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%	0,7500%	25	7	61.900,00	8.100,00	1.119.400,17
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%	0,1900%	25	7	34.500,00	1.100,00	595.232,40
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%	0,1900%	25	7	17.300,00	2.300,00	312.326,95
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%	0,1900%	25	7	132.600,00	4.200,00	2.289.548,05
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%	0,1900%	25	7	66.300,00	8.700,00	1.199.013,13
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%	0,1900%	25	7	110.000,00	3.500,00	1.898.724,34
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%	0,7500%	25	7	55.100,00	7.200,00	996.287,84
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%	0,1900%	25	7	99.300,00	3.100,00	1.713.548,99
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%	0,1900%	25	7	49.600,00	6.500,00	897.368,27
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%	0,1900%	25	7	102.500,00	3.200,00	1.768.472,24
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%	0,1900%	25	7	51.300,00	6.700,00	927.942,72
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%	0,1900%	25	7	153.600,00	4.800,00	2.652.021,20
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%	0,1900%	25	7	76.900,00	10.100,00	1.391.553,49
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	5	800.000,00	37.900,00	2.800.000,00
23-12-2009	07-07-2010	450/10	13-07-2010	FINANCIAMENTO DE PROJECTOS COM COMPARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	B.P.L.	2.576.472,91	1.690.501,86	2,6860%	2,0080%	20	4	0,00	34.200,00	1.690.507,76
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	717.542,72	3,9010%	3,9010%	12	2	0,00	28.000,00	717.542,72
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%	3,9010%	12	2	0,00	52.300,00	1.340.117,74
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%	5,8710%	12	2	372.300,00	64.600,00	812.697,20
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	21.389.387,94	2,6000%	2,6140%	15	2	1.620.200,00	526.000,00	18.631.670,98
TOTAL GERAL						237.206.040,82	222.906.422,94	XX				15.526.700,00	1.443.000,00	117.146.497,22

Exmo(a). Senhor(a)

Presidente

N.º. Ref.º. CIR_108/2014/AG

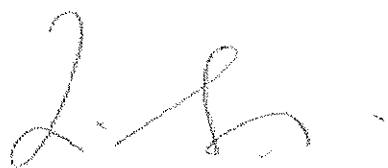
Data: 01.10.2014

Assunto: Quadro plurianual municipal

1. São muitas dezenas os Municípios que têm vindo a contactar a ANMP, em relação à elaboração do **“Quadro Plurianual Municipal”**, previsto no art.º. 44.º. da Lei n.º. 73/2013 (Lei de Finanças Locais – LFL).
2. O referido **“Quadro Plurianual Municipal”** carece da regulamentação estabelecida no art.º. 47.º. da mesma Lei, o qual dispõe que **“Os elementos constantes dos documentos referidos no presente capítulo são regulados por decreto-lei, a aprovar até 120 dias após a publicação da presente lei”**.
O decreto-lei a que se refere o art.º. 47.º. **deveria pois ter sido aprovado até 3 de janeiro de 2014**, sendo que, mesmo que fosse publicado nos próximos dias, não permitiria a sua aplicação pelos Municípios no processo de preparação dos documentos previsionais para 2015, em curso.
3. Acresce que, nos termos do n.º. 3 do art.º. 47.º. da LFL, **“os limites (a que se refere o n.º. 2 do mesmo artigo) são vinculativos para o ano seguinte ao do exercício económico do orçamento.”**
Ora **não podem os Municípios** correr o risco de aprovar documentos vinculativos para 2016 cuja regulamentação não existe.
Por outro lado, a não tipificação de documentos com o conteúdo dos que estão em causa, impedirá a realização de quaisquer análises integradas e sujeitam os Municípios à posterior verificação discricionária do Tribunal de Contas, com os resultados desastrosos que são conhecidos pelos mesmos.
4. Assim, a ANMP entende não estarem criadas as condições legais para o cumprimento do art.º. 44 da lei n.º. 73/2013, por omissão legislativa do Governo desde 3 de janeiro de 2014.
A ANMP considera que o planeamento plurianual não poderá ter quaisquer consequências vinculativas para 2016, independentemente do carácter voluntário de qualquer exercício que os Municípios entendam desenvolver, no âmbito do respetivo processo de planeamento.

Com os melhores cumprimentos.

O Secretário-Geral da ANMP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rui Solheiro', with a small horizontal line extending to the right.

Rui Solheiro

Águas e Parque Biológico de Gaia, S.A.



Instrumentos de Gestão Previsional para **2015**

Águas e Parque Biológico de Gaia é uma Empresa Municipal do



Município de V. N. Gaia

INTRODUÇÃO

1. Nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, e de acordo com o previsto no artigo 13.º dos Estatutos da Empresa Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA o Conselho de Administração apresenta à Câmara Municipal de Gaia, para acompanhamento e controlo, os instrumentos de gestão previsional económica e financeira para o exercício de 2015, a saber:

- a) Plano plurianual e anual de atividades, de investimentos e financeiro;
- b) Orçamento anual de investimento;
- c) Orçamento anual de exploração, desdobrado em orçamento de rendimentos e orçamento de gastos;
- d) Orçamento anual de tesouraria;
- e) Balanço previsional.

2. Plano de Reestruturação da Empresa

Desde 2013 Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA atravessa um período de graves dificuldades financeiras que se traduziram em resultados negativos no ano 2013, de 3,8 milhões de euros. Em 2014 com a adoção de uma política de contenção dos encargos de exploração e negociação com a banca para reestruturação da dívida bancária de médio e longo prazo, a Empresa tenta transpor este desequilíbrio operacional, sendo previsível que, em 2015, com a execução do Plano de Reestruturação da Empresa esta situação seja ultrapassada e a Empresa recupere o equilíbrio económico e financeiro, através da implementação das seguintes ações:

- Plano de internalização da atividade do Parque Biológico nos Serviços Municipais;
- Transferência do património das Ribeiras e Praias para o Município;
- Cedência a Água de Gaia da posição contratual do Município no contrato de entrega e receção de resíduos sólidos urbanos com a Suldouro.

3. Rede Pública de Abastecimento de Água

A monitorização permanente do estado de conservação e manutenção da rede pública de abastecimento de água ao concelho, acompanhada da instalação de novas condutas, prolongamentos e ramais para servir novos clientes, assegura a qualidade de um serviço que procura a excelência, confirmada ano a ano pelos resultados das análises diariamente efetuadas em laboratórios externos e devidamente credenciados.

As Zonas de Medição e Controlo (ZMC) são a parte nuclear da gestão dos recursos por permitirem a avaliação segmentada das redes de distribuição de cada um dos Reservatórios e das respetivas quantidades de água não faturada, que se traduz em prejuízos comerciais consideráveis, pelo que se definiram, para todo o Sistema, 100 ZMC's a implementar até 2017, das quais 20 já se encontram executadas. Para 2015 propõe-se a execução de 20 novas ZMC.

O parque de contadores da Empresa dispõe de um elevado número de aparelhos com mais de 10 anos, pelo que se exige a sua gradual substituição. Esta exigência é justificada de 2 formas: a da imposição legislativa sobre o número máximo de anos consecutivos em serviço no mesmo cliente e a submedição inerente ao desgaste do equipamento.

Toda a Empresa se encontra empenhada na diminuição significativa da água não faturada, que passa, em parte significativa, pela redução dos erros de medição dos contadores.

Para o ano de 2015 propõe-se a substituição de 20 000 contadores de DN15. Pretende-se inverter a situação presente no que se refere à idade do parque de contadores, sendo certo que, para a obtenção dos resultados pretendidos para o equilíbrio entre os custos despendidos com a aquisição de água e as receitas da faturação, será necessário dar continuidade à renovação de contadores nos próximos anos.

4. Saneamento

4.1 Sistema de Saneamento em Baixa

Com uma taxa de cobertura de serviço de 97,2%, o sistema de saneamento das águas residuais urbanas no município ultrapassou há muito as metas estabelecidas pelo PEAASAR II (2007-2013), preparando-se agora para os novos desafios e objetivos operacionais do PENSAAR 2020, nomeadamente na proteção do ambiente e melhoria da qualidade das massas de água, melhoria da qualidade dos serviços prestados e na otimização e gestão eficiente dos recursos.

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA continuará a promover a acessibilidade física ao serviço de saneamento, com vista ao acompanhamento do desenvolvimento do concelho, nas operações ou requalificações urbanísticas promovidas pelo Município ou particulares, instalando no território as infraestruturas necessárias para dar resposta com qualidade a essas solicitações, mediante a instalação ou prolongamentos de coletores, ramais e outros equipamentos ou acessórios que permitam aos gaienses beneficiar deste imprescindível serviço, com grande repercussão na saúde pública, no bem-estar da população e na qualidade de vida no concelho, sem prejuízo da sustentabilidade económico-financeira e social da Empresa.

A atual expansão da rede de drenagem traduz-se, naturalmente, na resposta às necessidades da população que pretende aceder ao serviço público de saneamento e ao atendimento a pedidos de ligação à rede, às solicitações de privados, instituições, Juntas de Freguesia e outras entidades, interessados na utilização deste serviço, prevendo-se instalar em 2015 cerca de 2 650 metros de coletores de águas residuais, construir cerca de 190 ramais e desativar 30 fossas sépticas com simultâneas ligações prediais.

A integração das vertentes qualidade, ambiente e segurança nos processos e procedimentos e as condicionantes cada vez mais exigentes da regulamentação, obrigaram à utilização de metodologias inovadoras na reparação e reabilitação, sem intervenção no pavimento. Já adotadas estas metodologias em zonas sensíveis, são agora utilizadas quando a avaliação do desempenho hidráulico, impacto ambiental, condição estrutural e deficiência operacional dos troços de rede ou ramais de ligação afetados condicionam em termos físicos ou temporais.

Assim, as soluções de reparação, reabilitação ou substituição são hoje criteriosamente analisadas e adequadas à sensibilidade do local. Em 2015 está prevista a atuação em 2 000 metros de coletores e em 300 ramais de ligação.

Numa perspetiva de atualização e modernização tecnológica e otimização da metodologia de gestão e exploração pretende-se durante o triénio 2015-2017 implementar um sistema de telegestão, com monitorização da rede de saneamento de águas residuais e sistemas elevatórios, promovendo a melhoria da eficiência e prevenção, de resposta a situações de emergência e de controlo e manutenção das operações na rede, de identificação e monitorização dos pontos críticos de maior afluência e confluência de águas residuais quer em períodos de seca, quer de maior pluviosidade, e, ainda, de caracterização dos efluentes industriais.

O sistema telegestão permitirá, também, a implementação de medidas destinadas a evitar afluência de águas indevidas nos sistemas de drenagem de águas residuais, com significativa melhoria na gestão e comunicação entre o sistema em baixa e o sistema em alta.

4.2 Sistema de Saneamento em Alta

Cumprido de forma positiva as responsabilidades assumidas nos termos da Cláusula 4.^a do Protocolo de Gestão celebrado em 29/12/2010 entre a Simdouro, SA, Águas de Gaia, EM, SA e o Município de Vila Nova de Gaia, a Empresa prestará toda a colaboração para que a fase de transição se processe por forma a garantir o bom funcionamento das infraestruturas do sistema de saneamento em alta.

4. Águas Residuais Pluviais

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, com o objetivo de dotar o território municipal de uma rede de águas pluviais que assegure as melhores condições de drenagem das ruas e vias do concelho, minimize o risco de inundações e potencie a qualidade do serviço operacional, propõe em 2015 promover atividades de gestão e manutenção da rede de infraestruturas da rede de drenagem de águas pluviais.

Neste enquadramento, a Empresa promoverá o prolongamento da rede de coletores, a reparação de tubagens, a instalação de ramais e sumidouros onde necessário, o nivelamento e conservação das tampas e caixas de visita, a reposição de grelhas, bem como a reparação dos pavimentos cujas deficiências resultem da instalação e funcionamento da rede instalada.

Procuraremos manter a operacionalidade na resolução de problemas que ocorram no município, na perspetiva do adequado funcionamento da rede e assente numa base de gestão sustentável.

Nos últimos anos, têm ocorrido situações de precipitação com intensidade, duração e frequência elevadas, tendo resultado inundações por pressão excessiva de caudal, pelo que a manutenção e gestão da rede é essencial para manter o bom funcionamento da rede e evitar problemas no município.

Com o objetivo de responder de forma adequada a exigências de qualificação da rede viária, em 2015, está prevista a expansão/renovação da rede de drenagem de águas pluviais numa extensão de cerca de 4 000 metros.

5. Estação Litoral da Aguda

A Estação Litoral da Aguda estará ativa em 2015 através dos seus principais sectores:

- Aquário com cerca de 60 espécies da fauna local, sobretudo marinha;
- Museu das Pescas com uma coleção única de 2 000 objetos antigos da pesca artesanal local, regional e mundial;
- Departamento de Educação e Investigação com 10 programas pedagógicos que vão desde o nível pré-primário até ao nível do ensino superior e três projetos de investigação científica.

Em 2015 a equipa da ELA prevê o lançamento de livros de divulgação científica, publicações científicas em revistas nacionais e estrangeiras e a participação em congressos nacionais e internacionais, valorizando assim as áreas da investigação científica e pedagógica da instituição.

6. Resíduos Sólidos Urbanos

Em 2015 Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, pretende assegurar um elevado nível de proteção ambiental e da qualidade de vida da população do concelho de acordo com a política



nacional de gestão de resíduos, continuando, a equipa de fiscalização de Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA a acompanhar o desenvolvimento desta atividade e garantindo o rigoroso cumprimento do contrato em vigor celebrado com a SUMA.

A Estratégia Nacional de Resíduos estabelece como objetivo geral da política nacional de gestão de resíduos assegurar um alto nível de proteção ambiental com vista à promoção do desenvolvimento sustentável e salienta a necessidade do envolvimento e responsabilização dos agentes de gestão e dos cidadãos em geral, de modo a que estes adotem atitudes que promovam a reutilização e valorização dos resíduos.

A atividade de gestão de resíduos sólidos urbanos constitui um serviço público de carácter estrutural, essencial ao bem-estar geral, saúde pública e proteção do ambiente, devendo pautar-se por princípios de universalidade de acesso, de continuidade, qualidade e eficiência.

No âmbito do objeto estatutário de Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, compete à Empresa assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços celebrados com a empresa SUMA, relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos (RSU), bem como a correspondente do integral cumprimento dos referidos contratos.

A gestão financeira, a fiscalização e controlo da prestação de serviços de recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, assegura a manutenção eficaz deste serviço de interesse público.

A Empresa continuará a assegurar, em 2015, a gestão técnica e financeira do sistema, garantindo a boa funcionalidade e qualidade deste serviço prestado à população.

7. Tarifário

Sem descurar que a manutenção do equilíbrio económico e financeiro da Empresa depende fundamentalmente das receitas da sua atividade, Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, seguindo os princípios de natureza social com que o Município orienta a sua ação, não irá repercutir nos seus tarifários para 2015 o nível de inflação esperado para o ano em curso, a que corresponderá também o aumento do preço da água adquirida ao fornecedor Águas do Douro e Paiva, já previsto para 2015, nem os aumentos previstos relativos ao tratamento de saneamento pela Simdouro e ao tratamento dos resíduos sólidos urbanos (RSU) pela Suldouro.

Tendo em vista adequar os tarifários às recomendações da ERSAR, proceder-se-á a uma diminuição do preço do 2.º e 3.º escalão, do tarifário de água em contrapartida de um aumento, na mesma proporção, do tarifário de RSU, dado esta atividade ser deficitária, garantindo-se desta forma o reequilíbrio desta atividade, sem no entanto haver impacto no valor final da fatura para o cliente, sendo de realçar a manutenção de um primeiro escalão com uma tarifa de água significativamente inferior à dos restantes municípios da Área Metropolitana do Porto.

No prosseguimento da política social do Município, testemunho do apoio prestado às famílias, especialmente às mais numerosas, manter-se-á, no exercício de 2015, o Tarifário Familiar, criado no ano de 2006, para clientes cujos agregados familiares sejam constituídos por mais de quatro pessoas.

Dando continuidade ao tarifário atribuído em 2013 a Instituições Particulares de Solidariedade Social, manter-se-á em 2015 a isenção total das tarifas de resíduos sólidos urbanos para as IPSS do Município que comprovadamente desenvolvam atividades nas valências configuradas pela Segurança Social.

O Tarifário Social Mensal de Água, de Saneamento e de Resíduos Sólidos Urbanos, instituído a partir de 2011, tendo como pressuposto todos os indicadores económicos e sociais do País que apontavam claramente para um agravamento da situação social, irá manter em 2015 as suas condições de acesso do ano anterior, permitindo abranger um maior número de agregados familiares atingidos pelo desemprego e com grave insuficiência de rendimentos, numa perspetiva real de combate às situações de empobrecimento e de exclusão social, intensificando a divulgação junto das famílias mais carenciadas.

8. Rios e Ribeiras

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, no âmbito da política ambiental prosseguida pelo Município, tem vindo a realizar trabalhos de limpeza, manutenção e requalificação das linhas de água que percorrem o concelho, assim como a manutenção dos caminhos pedonais contíguos aos rios e ribeiras.

Em 2015, pretende-se colaborar com a Agência Portuguesa do Ambiente, na concretização de algumas intervenções de requalificação de linhas de água, através da partilha de responsabilidades e recursos consubstanciadas em acordos de parceria.

Estas intervenções serão complementadas com trabalhos de limpeza, desmatagem, manutenção e desobstrução de várias linhas de água ao longo do concelho, fundamentais para minimizar, em certos casos, a ocorrência de inundações, assim como a manutenção de estruturas de consolidação de margens, nomeadamente paliçadas.

No âmbito dessa colaboração com a Agência Portuguesa do Ambiente, prevê-se que se proceda a intervenções de requalificação da Ribeira de Valverde (Valadares) e na da Tranqueira, freguesia de Oliveira do Douro, resolvendo desta forma problemas efetivos de inundações e outros que preocupam os habitantes desses locais.

9. CEAR - Centro de Educação Ambiental das Ribeiras de Gaia

O Centro de Educação Ambiental das Ribeiras de Gaia, visitado desde a sua inauguração em 2002 por mais de 50 000 pessoas, prosseguirá a sua atividade na área de educação ambiental, na sensibilização para a conservação da água e dos ecossistemas ribeirinhos, através de ações e diversos programas educativos adequados aos vários grupos etários.

Em 2015, prevê-se a realização de parcerias com estabelecimentos de ensino, no sentido de proporcionar aos alunos oportunidades de aprendizagem e compreensão de variadas temáticas associadas à água e ecossistema ribeirinho.

Complementarmente, o CEAR implementará atividades no âmbito do Projeto Ciência Viva e da Campanha Bandeira Azul, durante a época balnear.

10. Praias

No âmbito da gestão e manutenção de estruturas de apoio às zonas balneares do concelho, prevê-se manter em 2015 a colaboração da Empresa com as entidades envolvidas na gestão das praias e zonas envolventes, garantindo a manutenção e melhoria dos serviços disponíveis aos utentes das praias.

Esta colaboração permitirá a implementação das condições exigíveis pelos critérios de atribuição do galardão “Bandeira Azul”. Assim, à semelhança dos exercícios anteriores, prevê-se propor em 2015 a candidatura de 18 zonas balneares ao galardão Bandeira Azul, abrangendo 28 praias da orla marítima do concelho.

Em 2015, esta Empresa implementará todas as condições exigidas para manter o galardão “Praia Acessível-Praia para Todos” nas zonas balneares de Aguda, Miramar, Senhor da Pedra, Valadares Sul e Canide Norte.

Decorrente da orientação da Câmara Municipal, a Empresa mantém a intenção de colaborar na implementação das condições de bom funcionamento da atividade nas zonas dos areinhos de Oliveira do Douro, Avintes, Arnelas e Crestuma, num processo de melhoria contínua e por forma a criar locais aprazíveis para a população.

11. Energias Renováveis

Na sequência da aposta da Empresa nas energias renováveis, será dado ênfase à eficiência dos sistemas instalados, através da manutenção e monitorização dos sistemas, por forma a obter o máximo rendimento em termos de produção de energia elétrica.

12. Recursos Humanos

Atualmente o quadro da empresa é constituído por 445 trabalhadores, 96 dos quais exercem funções no Parque Biológico. No início de 2015 haverá uma redução em cerca de 20% do número de efetivos, resultante do processo de integração dos funcionários afetos ao Parque Biológico nos serviços do município.

Os Gastos com o Pessoal terão a expressão previsional indicada no quadro a seguir, que apresenta uma redução resultante da diminuição do número de efetivos. A Empresa manterá a sua política de gestão eficiente dos Recursos Humanos.

	2013	2014*	2015*
N.º Trabalhadores	451	445	353
Gastos com o Pessoal	10 808	10 532	8 758
Custos per capita	24,0	23,7	24,8

*Previsão

(mil euros)

A formação atuará como um instrumento estratégico, pois basear-se-á num modelo de gestão por competências. Esta metodologia tem como objetivo atingir uma maior eficácia das formações ministradas e conseqüentemente o retorno para a Empresa através da melhoria de competências essenciais ao bom desempenho dos colaboradores.

13. Atendimento ao Cliente

Tem sido preocupação de Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA proporcionar aos clientes um atendimento eficaz e de qualidade, imagem que se pretende definidora dos serviços que esta Empresa presta. Pondo em prática este objetivo, a Empresa tem vindo a introduzir melhorias e a criar procedimentos de forma a melhor corresponder às expectativas e exigências dos clientes. É também intenção desta Empresa formar os colaboradores para que reconheçam a sua importância na criação e reforço da imagem positiva da Empresa, visando um atendimento de excelência.

14. Sistemas Informáticos

14.1 Gestão Documental

Implementação de novos processos, novos fluxos e assinatura digital de documentos para redução da utilização do papel, assim como fácil acesso a informação digitalizada.

14.2 SIG - Sistema de Informação Geográfica

Prevê-se em 2015 a melhoria do sistema SIG, nomeadamente tendo em conta os seguintes aspetos: Análise de montante e jusante para delimitação de bacias de drenagem e zonas de medição e controlo (ZMC). Execução de simulações hidráulicas estáticas da rede de águas, em ambiente ArcGIS, a partir da informação cadastral existente no SIG. Interpretação do balanço hídrico sobre a rede com base na informação dos consumos e dos volumes medidos. Cálculo de indicadores de desempenho ERSAR e preenchimento automático do ficheiro modelo entregue ao regulador. Integração com outros sistemas ou interfaces de informação existentes, nomeadamente sistemas comerciais, de faturação e de telegestão. Utilização de mapas online em qualquer lugar e dispositivo para consulta e ligados diretamente a base de dados interna da empresa. Visualização da informação em múltiplos monitores, apresentando vários mapas e indicadores operacionais.

14.3 Implementação de Comunicações IP e Call Center

Implementação de solução flexível que dá aos funcionários da empresa as ferramentas certas para comunicar utilizando o equipamento que mais lhes convém — laptop, telemóvel, extensão do escritório e o tipo de ligação mais conveniente — VoIP, SIP, analógica, digital ou sem fios. É uma solução de comunicações unificadas numa plataforma única e compacta que utiliza tecnologia avançada para que os funcionários trabalhem melhor e que os clientes sejam assistidos de forma mais rápida e eficaz. Dispõe de soluções de produtividade pessoal que dão a cada um dos seus colaboradores as capacidades que precisam, qualquer que seja o seu perfil. Garante que os diversos meios de comunicações da empresa trabalham de forma eficiente e em conjunto, condição indispensável para a boa performance do negócio. Comunicações eficientes são essenciais para tirar valor das interações com os clientes.

Ao contrário de soluções de outros fabricantes, o Avaya IP Office integra e simplifica a utilização de meios de comunicação com e sem fios e via Internet. Em vez de manter estes canais separados, o IP Office junta-os numa única solução para que possa, com facilidade, transformar um telemóvel ou um telefone de casa numa extensão telefónica da empresa, permite juntar dezenas de colaboradores e clientes numa única conferência telefónica e obter relatórios que detalham como a empresa está a responder aos seus clientes. A solução Call Center dispõe de ferramentas intuitivas com interfaces fáceis de usar, que permitem melhorar o serviço ao cliente. Os Agentes de Atendimento ao Cliente precisam de conhecer perfeitamente os serviços aos quais dão suporte. Do mesmo modo, é importante que os Agentes de Atendimento ao Cliente sejam capazes de responder rapidamente aos clientes. Para esse fim, os agentes devem ter a capacidade para se ligarem rapidamente num grupo de atendimento caso se produza uma sobrecarga de chamadas nesse grupo ou se outro agente estiver ausente por doença. Os agentes por sua vez, recebem dados como o número de chamadas em espera, em progresso, chamadas perdidas, a quantidade de agentes que iniciaram ou encerraram a sessão, só para citar alguns exemplos. Se não há chamadas em espera para ser respondidas, o agente tem a possibilidade de dedicar mais tempo à pessoa que está a atender nesse momento melhorando a qualidade do serviço prestado e a satisfação do cliente. Para compreender a efetividade da solução é necessário poder medir a produtividade dos agentes. A informação obtida ajudará a identificar e resolver deficiências, e a capitalizar oportunidades.

14.4 Alteração infraestrutura física dos sistemas de informação

Face às alterações e evolução permanentes nas necessidades dos sistemas de informação nomeadamente, soluções de armazenamento de dados, soluções de backup, instalação de novos servidores etc, existe a necessidade de fazer no próximo ano várias alterações a nível de infraestrutura. A necessidade de substituir equipamentos a atingir o tempo de vida útil (2009), a necessidade de aumentar a performance e rapidez nos acessos à rede, a incompatibilidade dos

sistemas atuais com algumas versões de software e o fim do suporte de determinados equipamentos, justifica o investimento previsto para o próximo ano.

15. Certificação de Sistemas

Com uma larga experiência na gestão da qualidade, do ambiente e da segurança e higiene e saúde no trabalho, bem como um percurso na integração dos sistemas de gestão das vertentes, o desafio exerce-se ao nível da competência num mundo e em contextos em rápida mudança, com necessidade de maximizar a inovação, a reorganização, o crescimento, o controlo de impactos em termos de ambiente e de segurança.

Em 2015 inicia-se um novo ciclo de recertificação, com a duração de 3 anos (2015 a 2017), com avaliação para efeito de recertificação dos três sistemas de gestão da Qualidade, do Ambiente e de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, implementados na Empresa, na sua forma integrada Qualidade, Ambiente e Segurança (SIQAS) implementados na Empresa.

Assim, propõe-se uma alteração à Política da Qualidade, Ambiente e Segurança, com vista a uma melhor adequação aos novos objetivos da Empresa e às novas estratégias do PENSAAR 2020:

16. Política da Qualidade, Ambiente e Segurança

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA é a empresa responsável pela distribuição de água potável e pela drenagem de águas residuais no concelho de Vila Nova de Gaia.

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, ciente das suas responsabilidades sociais num equilíbrio de desenvolvimento sustentável, na gestão de recursos, melhoria contínua dos seus processos, diminuição dos impactos da sua atividade sobre o meio ambiente e no controlo dos riscos e perigos que podem afetar as pessoas envolvidas nos processos, estabelece como princípios da sua atividade:

- Garantir a disponibilidade e a qualidade da água fornecida em todo o concelho.
- Assegurar e garantir a eficiência da drenagem das águas residuais, contribuindo para a qualidade de efluentes rejeitados no meio hídrico.
- Antecipar e satisfazer as necessidades e expectativas dos Clientes, do Município, dos Colaboradores, dos Parceiros e da Comunidade.
- Proteger a saúde e garantir a segurança dos Colaboradores e de todas as pessoas envolvidas.
- Incentivar o trabalho em equipa e o envolvimento de todos os Colaboradores, promovendo o desenvolvimento de competências, a responsabilização, a valorização pessoal e a formação adequada ao desempenho das suas atividades.
- Garantir a conformidade com a legislação, regulamentação, normalização e outros requisitos aplicáveis.
- Estabelecer e rever periodicamente os princípios, objetivos e metas, tendo em conta os processos, os impactos e os riscos significativos de modo a garantir um desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua.
- Promover uma atuação responsável e eco eficiente na gestão e exploração dos processos e das infraestruturas, prevenindo a poluição, racionalizando a utilização de recursos naturais e minimizando os impactos ambientais.
- Melhorar o grau de conforto e satisfação dos Gaienses, tendo como base uma atitude socialmente responsável.
- Alargar a valência e serviços disponíveis, potenciando os recursos existentes, humanos e infraestruturais, numa perspectiva de sustentabilidade e melhorando a imagem e desempenho da empresa.

Serão mantidos os principais objetivos do SIQAS de análise à eficácia do sistema integrado e capacidade de gestão, à verificação da conformidade com os requisitos das normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001 e OHSAS 18001, ao controlo dos impactos em termos ambientais e de segurança e ao acompanhamento da organização na revisão dos seus princípios, objetivos e metas tendo em vista a constante melhoria do sistema, estando ainda prevista a implementação das oportunidades de melhoria, resultantes e sugeridas no âmbito das auditorias internas e externas.

17. Investimento Total e Fontes de Financiamento

A Empresa prevê investir em 2015 cerca de 4 660 milhares de euros, distribuídos pelas diversas áreas de atividade, com cobertura financeira de fundos próprios (80,66%) e subsídios para investimento de diversas entidades (19,34%).

Designação	Valor	Fundos Próprios	Subsídios ao Investimento
Água	1 511 963	1 204 363	307 600
Águas Residuais Domésticas	1 392 944	1 074 944	318 000
Águas Residuais Pluviais	1 226 699	951 099	275 600
Outros Investimentos	528 900	528 900	0
Total	4 660 506	3 375 306	901 200

(euros)

18. Resultados do Exercício

Os rendimentos esperados para 2015 atingem o montante de 55 859 milhares de euros, representando as Prestações de Serviços cerca de 66,4% do total.

Os gastos previstos incluindo os relacionados com a atividade de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos estimam-se em 55 766 milhares de euros.

O resultado líquido esperado é de 73 593 euros, sendo os Fundos Libertos 5 373 018 euros.

Previsão - 2015	Valor
Rendimentos	
Venda de Água	12 853 111
Outras Mercadorias	4 356
Prestações de Serviços	37 118 422
Subsídios à Exploração	2 845 427
Outros Rendimentos e Ganhos	2 533 738
Trabalhos para a Própria Entidade	446 368
Juros, Dividendos e Outros Rend. Similares	57 335
Total Rendimentos	55 858 757
Gastos	(55 765 602)
Resultados Antes de Impostos	93 155
Imposto sobre o Rendimento do Período	(19 562)
Resultado Líquido do Período	73 593

(euros)

Vila Nova de Gaia, 24 de outubro de 2014

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Gestão rigorosa e transparente e serviço de qualidade para os clientes e consumidores

1. MISSÃO

É missão da Empresa Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA garantir continuamente a distribuição de água de máxima qualidade aos gaienses, a drenagem das correspondentes águas residuais e a gestão do sistema municipal de resíduos sólidos urbanos, bem como garantir a gestão da rede de águas residuais pluviais e a limpeza e requalificação das ribeiras do concelho.

Complementarmente, colaborar na gestão e manutenção das zonas balneares da costa de mar, observando e cumprindo parâmetros de inovação, dinamismo e rigor, contribuindo com a sua atividade para melhorar a qualidade ambiental da região e a qualidade de vida das populações.

2. RESPONSABILIDADE PERANTE OS CLIENTES, OS FORNECEDORES, A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA E OS TRABALHADORES

A Empresa tem grandes responsabilidades perante os seus clientes, munícipes de Gaia, destinatários da sua atividade, perante os seus fornecedores e prestadores de serviços, perante a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia enquanto “dona” da Empresa e responsável pela sua superior orientação e perante os seus trabalhadores, colaboradores principais em todas as tarefas e atividades da Empresa.

Compete à Administração assegurar um bom serviço à população, o cumprimento das obrigações da Empresa perante os seus fornecedores e prestadores de serviços, a satisfação dos seus clientes e do Município de Vila Nova de Gaia e garantir condições de eficácia e segurança aos seus trabalhadores.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DE GESTÃO

- Proporcionar aos clientes serviços de abastecimento de água permanente e de alta qualidade ao custo mais baixo possível, a prestação de um serviço de saneamento e a gestão de um serviço de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos eficaz e atender prontamente as suas necessidades e reclamações, facilitando o seu contacto com a Empresa;
- Zelar pela boa exploração e manutenção da rede de águas residuais pluviais e sua adequada ampliação;
- Limpar e reabilitar as ribeiras de Gaia, manter a qualidade e melhorar a acessibilidade das zonas balneares da orla marítima do concelho;
- Cumprir os compromissos assumidos perante os seus fornecedores e prestadores de serviços;
- Assegurar a estabilidade económica e financeira da Empresa;
- Assegurar a eficácia e estabilidade dos postos de trabalho e o apoio social aos trabalhadores;
- Manter uma estrutura organizativa que permita agilizar o processo de decisão e evitar o funcionamento burocrático da Empresa;
- Recorrer à subcontratação de tarefas, apenas quando devidamente justificadas, a técnicos de alta qualidade e a empresas da especialidade, para evitar aumento de custos fixos, reservando para os trabalhadores da Empresa as funções estratégicas de controlo e fiscalização.

CAPÍTULO I

ABASTECIMENTO DE ÁGUA

1. Rede de Abastecimento de Água

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, de forma a continuar a manter os elevados padrões de qualidade dos serviços verificados nos últimos anos, irá proceder no ano de 2015 à substituição de cerca de 1 400 metros de tubagem e acessórios de vários diâmetros nos arruamentos onde se tem verificado maior incidência de roturas, com a consequente perda de água e impacto significativo nos pavimentos.

QUADRO 1 - REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Discriminação	Direção	Extensão Total (metros)	Candidat./Compart. (valor obra)		Valores a Despender			Datas	
			Origem	Valor	2015	2016	2017	Início	Fim
Obras em Curso									
Empreitadas									
Diversos prolongamentos no concelho solicitados por particulares e organismos oficiais	DAA				40 000			2014	2015
Complementos de intervenções									
Fresagens e reposições de pavimentos betuminosos	DAA				130 000			2014	2015
Obras Novas									
Diversos prolongamentos no concelho									
Diversos prolongamentos no concelho solicitados por particulares e organismos oficiais	DAA				60 000	100 000	100 000	2015	2017
1ª Fase de requalificação da Rua do Areinho de Avintes	CA	1 000	FC	57 600	72 000			2015	2015
Substituições - por empreitada									
De condutas antigas e ramais e outros acessórios de rede em diversos arruamentos no concelho por avarias frequentes	DAA				100 000	220 000	220 000	2015	2017
Ramais novos									
De 1" e 1 ½" / De 75mm e 90mm	DAA				30 000	40 000	40 000	2015	2017
TOTAL		1 000		57 600	432 000	360 000	360 000		

Financiamento:	
2. Fundos Comunitários	57 600
3. Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA	374 400
TOTAL	432 000

2. Reservatórios de Água e Estações Elevatórias

Cientes da necessidade de reabilitação das infraestruturas existentes, proceder-se-á durante o ano de 2015 à reabilitação da cobertura do reservatório R4 - Gulpilhares, aumentando assim a sua longevidade e garantindo simultaneamente a qualidade da água armazenada no interior das células.

Serão ainda requalificados os sistemas de elevação de água aos Reservatórios dos Carvalhos - abastecedor do centro urbano dos Carvalhos - e de Vilar de Andorinho, sendo este último de importância vital visto abastecer o Centro Hospitalar localizado no Monte da Virgem. Esta reabilitação permitirá um aumento de eficiência energética das estações, reduzindo de forma significativa os seus custos de funcionamento.

QUADRO 2 - RESERVATÓRIOS DE ÁGUA E ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS

(euros)

Discriminação	Direção	Extensão Total (metros)	Candidat./Compart. (valor obra)		Valores a Despender			Datas	
			Origem	Valor	2015	2016	2017	Início	Fim
Reservatórios									
Obras Novas									
Novo reservatório de Miramar	DAA					350 000		2016	2016
Estudo para a construção de reservatório para aumento da capacidade de reserva do R20 (Monte Grande)	DAA					50 000		2016	2016
Reparações									
Reabilitação do interior do reservatório R15	DAA					90 000		2016	2016
Reabilitação do interior do reservatório R2	DAA					90 000		2016	2016
Reabilitação do interior do reservatório R10	DAA						125 000	2017	2017
Reabilitação da cobertura do reservatório R4	DAA				78 837			2014	2015
Reparação do reboco de fachada de diversos reservatórios	DAA					50 000	50 000	2016	2017
Execução de muros de vedação em reservatórios por furto de vedações	DAA					150 000	150 000	2016	2017
Substituições									
Conduta distribuidora do reservatório R4	DAA					500 000		2016	2016
Substituição de tubagens em câmaras de manobras de reservatórios para INOX 316L	DAA				30 000	30 000	30 000	2015	2017

(continua)

Estações Elevatórias									
Reparações									
Renovação da EE de Vilar de Andorinho	DAA				75 000			2014	2015
Renovação da EE dos Carvalhos	DAA				75 000			2014	2015
Renovação da EE do reservatório do Corvo (1ª fase)	DAA					50 000		2016	2016
Renovação da EE do reservatório do Corvo (2ª fase)	DAA					35 000		2016	2016
Renovação da EE do R8	DAA						100 000	2017	2017
Substituição da conduta elevatória ao R33	DAA					100 000		2016	2016
Aumento eficiência energética da central hidropressora do R31	DAA					35 000		2016	2016
Interligação da conduta elevatória ao R8 com a adutora à EE de Vila D'Este e ligação do R8 com o R21 para reforço da capacidade de abastecimento ao reservatório do Monte Grande	DAA						450 000	2017	2017
Reabilitação de quadros elétricos e linhas de terra de proteção nos reservatórios (2ª fase)	DAA				40 000			2015	2015
TOTAL					298 837	1 530 000	905 000		

Financiamento:	
3. Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA	298 837
TOTAL	298 837

3. Programa de Controlo de Qualidade da Água

Em consonância com o Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de agosto, Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA na qualidade de entidade gestora do sistema de distribuição em baixa ao Município de Vila Nova de Gaia, vai disponibilizar em 2015 água própria para consumo humano, devidamente controlada, a cerca de 302 295 habitantes equivalentes e continuar a garantir a *Qualidade Exemplar da Água para Consumo Humano*.

A atribuição do Selo de *Qualidade Exemplar da Água para Consumo Humano 2013* a esta Empresa pela ERSAR - Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, traduziu-se no reconhecimento da entidade reguladora da qualidade exemplar da água para consumo humano assegurada por Águas e Parque Biológico de Gaia, evidenciada e verificada em todos os critérios de regulamentação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de Agosto, e avaliada por aquela entidade.



O Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) para 2015, submetido à apreciação e aprovação da ERSAR, foi elaborado em função do caudal médio diário a disponibilizar, estando prevista a realização de 916 recolhas de amostras de água para análises a diferentes parâmetros microbiológicos, físico-químicos e radiológicos (748 CR1-Controlo de rotina 1, 159 CR2-Controlo de rotina 2 e 9 CI-Controlo de Inspeção) em 748 pontos de amostragem nas redes prediais, distribuídos geograficamente por todo o concelho e correspondentes às torneiras dos consumidores no interior das instalações ou estabelecimentos.

Paralelamente ao PCQA, a Empresa elaborou para 2015 um Plano de Controlo Operacional da Água (PCOA) de avaliação da água na rede pública, tendo previsto a realização de aproximadamente 168 recolhas de amostras de água, incluindo o parâmetro *Legionella pneumophilla* em 83 caixas de controlo de qualidade da água, distribuídas pelas 15 freguesias/uniões de freguesia do concelho, representativas da água armazenada nos 32 reservatórios constituintes do sistema e da água distribuída nas condutas de distribuição.

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA pretende manter em 2015 a qualificação do seu Laboratório de Contadores como “Entidade Qualificada para Reparação, Instalação e Primeira Verificação de Contadores de Água”, avaliada pelo Ministério da Economia, e a certificação dos Técnicos analistas para a recolha de amostras de água, avaliados pela RELACRE - Associação de Laboratórios Acreditados de Portugal. As análises serão efetuadas em laboratórios acreditados para o efeito e avaliados pela ERSAR.

A preservação e valorização do recurso água faz parte da missão desta Empresa, pelo que em 2015 será iniciada uma maior divulgação a todos os consumidores no Município da qualidade da água distribuída por Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, promovendo a confiança no consumo de água da torneira em detrimento da água engarrafada bem como, evidenciar as vantagens deste consumo quer em termos económicos, ambientais, facilidade de acesso e sustentabilidade.

A água da rede pública é uma água de excelente qualidade, mais segura e muito mais barata do que a água engarrafada, disponível a qualquer hora na torneira do consumidor.

4. O investimento total na área de atividade de abastecimento de água previsto realizar em 2015 atingirá o montante de 1 511 963 euros assim distribuídos:

Obras			
Redes de Distribuição	432 000		
Reservatórios	298 837	730 837	
Equipamento Básico			
Máquinas e Aparelhagem Diversa	20 000		
Contadores	560 000		
Outro Equipamento	201 126	781 126	
TOTAL		1 511 963	
			(euros)

CAPÍTULO II

DRENAGEM, TRANSPORTE E TRATAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS

A preservação do ambiente tem sido ao longo dos anos uma prioridade da Empresa no seu esforço de melhoria da saúde pública e da qualidade de vida das populações, corporizado no reforço sistemático de infraestruturas de saneamento básico, que funcionam segundo regras legalmente definidas, nomeadamente quanto às condições administrativas e técnicas de coleta e drenagem dos efluentes e à manutenção e utilização das redes públicas e prediais.

1. Saneamento em Baixa

Para responder às necessidades da população para aceder ao serviço público de saneamento, e atender a pedidos de ligação à respetiva rede de águas residuais, bem como corresponder às solicitações de privados, instituições e Juntas de Freguesia interessados na utilização deste serviço, pretende-se instalar em 2015 cerca de 2 650 metros de coletores, construir cerca de 190 ramais, desativar 30 fossas sépticas com simultâneas ligações prediais.

QUADRO 3 - OBRAS DE SANEAMENTO

(euros)

Discriminação	Direção	Extensão Total (metros)	Candidat./Compart. (valor obra)		Valores a Despender			Datas	
			Origem	Valor	2015	2016	2017	Início	Fim
Obras em Curso									
<u>Empreitadas</u>									
Construção da rede de drenagem de águas residuais, poço de bombagem e conduta elevatória na Rua Missionários Claretianos - Perosinho	DAR				56 602			2014	2015
Rede de drenagem de águas residuais domésticas na Trav. Particular João Félix - Santa Marinha	DPO				2 000			2014	2015
Rede de drenagem de águas residuais domésticas na Rua Rei Ramiro - Santa Marinha	DPO				2 500			2014	2015
<u>Complementos de intervenções</u>									
Reposição de pavimentos por intervenções em coletores e ramais de águas residuais no concelho de Vila Nova de Gaia	DAR				11 644			2014	2015
Aluguer de equipamentos para intervenções nas redes de saneamento e águas pluviais no concelho de Vila Nova de Gaia	DAR				82 065			2014	2015
Reparações na rede pública de saneamento do concelho de Vila Nova de Gaia	DAR				62 083			2014	2015

(continua)

Obras que Transitam									
Coletores									
Interligação rede coletora da Urbanização dos Canaviais, Grijó, ao sistema da Granja com desativação da ETAR	DPO				25 000			2015	2015
Complementos de intervenções									
Fresagem e repavimentação por intervenções em coletores e ramais de águas residuais no concelho de Vila Nova de Gaia	DAR				96 000			2015	2015
Obras Novas									
Empreitadas									
Instalação da rede de saneamento de águas residuais em zonas não cobertas por rede pública de forma a eliminar sistemas de infiltração, fossas ou poços absorventes (duração - 5 anos)	DPO					62 000	62 000	2016	2020
1ª Fase de requalificação da Rua do Areinho de Avintes	CA	1 000	FC	68 000	85 000			2015	2015
Coletores									
Construção de prolongamentos / troços de coletores de águas residuais no concelho, por motivos operacionais ou a pedidos JF, Instituições, Particulares e outros	DAR	1 000			90 000	85 500	81 225	2015	2017
Interligação do coletor da Rua da Fonte Velha à rede de saneamento da Rua Casais de Cidra, Mafamude, na faixa de terreno cedida pelos promotores, após autorização da APA	DAR	350			31 500			2015	2015
Substituições de coletores devidas a deficiências de drenagem	DAR	1 000			100 000	110 000	121 000	2015	2017
Reabilitações de troços de coletores através de técnicas de renovação / substituição / reparação, devidas a roturas	DAR	300			48 000	52 800	58 080	2015	2017
Reparações de câmaras de visita por roturas ou deficiências hidráulico-sanitárias	DAR				4 000	4 400	4 840	2015	2017
Instalação do coletor de águas residuais na Rua Manuel Quintas e interligação ao sistema municipal, Grijó	DAR					150 000		2016	2016

Substituição da rede coletora com aumento da capacidade de transporte (aumento diâmetro coletores) e instalação de caixas de repartição de caudais nas zonas hipersensíveis de drenagem (com elevado caudal e/ou difícil escoamento e/ou zonas históricas, turísticas, hospitalares, escolares e de restauração)	DAR				190 000	190 000		2016	2017
Prolongamentos de coletores de águas residuais domésticas no concelho	DPO			50 000				2015	2015
Coletor de drenagem de águas residuais de Chouselas - Canidelo	DPO			55 000				2015	2015
Coletor de drenagem de águas residuais domésticas na Travessa da Bélgica - Canidelo	DPO	40		9 000				2015	2015
Coletor de drenagem de águas residuais domésticas para ligação das habitações do Património dos Pobres - Lever	DPO	35		8 000				2015	2015
Coletor de drenagem de águas residuais domésticas na Rua António Ferreira de Sousa - Olival	DPO	145		32 000				2015	2015
Instalação de coletor de águas residuais na Rua de Consortes - Oliveira do Douro	CA	360		36 000				2015	2015
Instalação de coletor de águas residuais na Praceta da Torre - Vilar do Andorinho	CA	3 000		25 000				2015	2015
<u>Estações e Condutas Elevatórias</u>									
Estação elevatória, respetiva conduta e coletor de drenagem de águas residuais domésticas na Rua de Lagos - Grijó	DPO	700			132 000			2016	2016
<u>Ramais e ligações prediais</u>									
Construção de ramais de águas residuais a pedido de particulares	DAR			51 000	48 450	46 028		2015	2017
Construção de câmaras de ramal de águas residuais a pedido de particulares	DAR			25 000	23 750	22 563		2015	2017
Substituição de ramais e outros acessórios de rede, por roturas ou deficiências hidráulico-sanitárias	DAR			17 000	18 700	20 570		2015	2017
Reabilitações de ramais através de técnicas de renovação / substituição / reparação, devidas a roturas	DAR			24 000	26 400	29 040		2015	2017
Prolongamentos e reparações de ramais de águas residuais devidos a pedidos de particulares e outras intervenções	DAR			9 750	10 725	11 798		2015	2017
Reparações de câmaras de ramal por roturas ou deficiências hidráulico sanitárias	DAR			2 250	2 475	2 723		2015	2017
Ligações prediais com desativação de fossas por estados de insalubridade	DAR			6 100	6 710	7 381		2015	2017

Ligações prediais com desativação de fossas a pedido do Município e Juntas de Freguesia (Escolas EB+1, PER, Instituições e aglomerados habitacionais vulgo "ilhas")	DAR			12 200	13 420	14 762	2015	2017
<u>Complementos de Intervencões</u>								
Reposição de pavimentos por intervenções em coletores e ramais relativas a pedidos particulares, considerando as condicionantes camarárias (fresagem e repavimentação)	DAR			100 000	110 000	121 000	2015	2017
Fornecimento de materiais de águas residuais para obra do Picão	DAR			15 000			2015	2015
Obras CMG								
<u>Empreitadas</u>								
Extensão da rede coletora de saneamento nas Pracetas Arcos de Sardão e S. Tiago, Oliveira do Douro, no âmbito da intervenção prevista pela Câmara Municipal na Avenida Vasco da Gama, com introdução do corredor BUS + ciclovia	DAR	180		16 200			2015	2015
Rede de drenagem de águas residuais domésticas na "Urbanização do Wilson" - Olival	DPO			50 000	50 000	25 000	2015	2015
<u>Coletores</u>								
Prolongamentos de coletores águas residuais no concelho por planificação de obra ou intervenção do Município	DAR	500		45 000			2015	2015
<u>Ramais e ligações prediais</u>								
Construção de ramais de águas residuais no concelho por planificação de obra ou intervenção do Município	DAR			13 600			2015	2015
Construção de câmaras de ramal águas residuais no concelho por planificação de obra ou intervenção do município	DAR			5 000			2015	2015
Substituições de ramais e outros acessórios de rede no concelho devidas a planificação de obra / intervenção do Município	DAR			13 600			2015	2015
Prolongamentos de ramais de águas residuais no concelho devidos a planificação de obra / intervenção do Município	DAR			9 750			2015	2015
Ligações prediais com desativação de fossas no concelho, no âmbito de requalificação urbanística	DAR			6 100			2015	2015
TOTAL		8 610		68 000	1 332 944	1 097 330	818 008	



(cont.)

Financiamento:	
2. Fundos Comunitários	68 000
3. Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA	1 264 944
TOTAL	1 332 944

Em resumo, o investimento previsto realizar nesta área, em 2015, atinge o montante de 1 392 944 euros, assim distribuído:

Obras		
Obras de saneamento	1 332 944	1 332 944
Equipamento Básico		
Outro Equipamento Saneamento	60 000	60 000
TOTAL		1 392 944 (euros)

2. Águas Residuais Pluviais

Os condicionalismos de natureza económico-financeira têm vindo a refletir-se nas decisões de investimento neste domínio por parte das empresas gestoras, prevalecendo sempre os projetos técnicos, cujos objetivos estão associados às vertentes de saúde e segurança pública e ambiental.

Ano	Rede nova instalada (metros)
2007	6 300
2008	12 790
2009	10 020
2010	7 082
2011	4 500
2012	9 600
2013	6 200
2014	4 500
2015*	4 000

* previsão

Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA prevê manter em 2015 a política de investimento já adotada garantindo a boa funcionalidade dos serviços que presta à população, restringindo o investimento a novas instalações no concelho e às atividades de operação e manutenção essenciais para assegurar o funcionamento do sistema de forma eficaz.

Prevê-se, assim, em 2015, proceder à instalação de cerca de 4 000 metros de coletores.

O investimento previsto realizar em 2015 nesta área atinge o montante de 1 226 699 euros, assim discriminado.

QUADRO 4 - ÁGUAS RESIDUAIS PLUVIAIS

(euros)

Discriminação	Direção	Extensão Total (metros)	Candidat./Compart. (valor obra)		Valores a Despender (IVA incluído)			Datas	
			Origem	Vator	2015	2016	2017	Início	Fim
Obras em Curso									
<u>Empreitadas</u>									
Rede drenagem águas residuais pluviais na Trav. Particular João Félix - Santa Marinha	DPO				3 000			2014	2015
Rede de drenagem de águas residuais pluviais na Rua Senhor dos Aflitos - Afurada	DPO				46 000			2014	2015
Rede drenagem águas residuais pluviais na Rua Rei Ramiro - Santa Marinha	DPO				5 500			2014	2015
Obras Novas									
<u>Empreitadas</u>									
Rede de drenagem de águas residuais pluviais de parte da Rua Estamparia de Lavadores - Canidelo	DPO		Compart.	11 000	35 000			2014	2015
Rede de drenagem de águas residuais pluviais na Av. Beira Mar, junto à Rua João Paulo II - Canidelo	DPO	80			37 000			2015	2015
Rede de drenagem de águas residuais pluviais na Rua do Verdinho - Olival	DPO	70				25 000		2016	2016
Rede de drenagem de águas residuais pluviais na Rua da Agra de Lavadores - Olival	DPO	250				86 000		2016	2016
Rede de drenagem de águas residuais pluviais na Travessa da Alemã - Mafamude	DPO	127			47 000			2015	2015
1ª Fase de requalificação da Rua do Areinho de Avintes	CA	1 000	FC	225 600	282 000			2015	2015
Reabilitação de linha de água junto à Quinta da Boucinha - Av. Vasco da Gama - Oliveira do Douro	DPO	345			168 000			2015	2015
Execução de travessia da Av. Vasco da Gama (EN 222) junto à Quinta da Boucinha, através de perfuração horizontal, DN 1200 mm - Oliveira do Douro	DPO	30			36 000			2015	2015
<u>Coletores</u>									
Prolongamentos de coletores em vários arruamentos incluindo execução de caixas de visita e sumidouros	DAPE				49 200	86 100	86 100	2015	2017
Remodelação de passagens hidráulicas em diversos arruamentos	DAPE				36 900	73 800	86 100	2015	2017
Prolongamentos de coletores de águas pluviais no concelho	DPO				100 000			2015	2015
Coletor de drenagem de águas pluviais de Chouselas - interligação da Rua de Chouselas à Rua do Barroco - Canidelo	DPO				50 000			2015	2015

(continua)

Ramais									
Construção de ramais de águas residuais pluviais a pedido de particulares	DAR	50 unid.			20 910	15 683	11 762	2015	2017
Construção de câmaras de ramais de águas residuais pluviais	DAR				11 070	8 303	6 227	2015	2017
Substituição de ramais e outros acessórios de rede, por roturas ou deficiências hidráulico-sanitárias	DAR				20 910	23 001	25 301	2015	2017
Reparações de câmaras de ramal por roturas ou deficiências hidráulico sanitárias	DAR				2 770	3 047	3 352	2015	2017
Complementos de intervenções									
Fornecimento de materiais para instalação da rede de drenagem de águas pluviais em arruamentos a intervir pelo Município	DPO				50 000			2015	2015
Fornecimento de materiais de águas pluviais para a obra do Picão	DAR				10 000			2015	2015
Fornecimento de materiais de águas pluviais para obras	DAR				30 000			2015	2015
Obras CMG									
Empreitadas									
Rede de drenagem de águas pluviais na Rua Nova dos Funcheiros - Canidelo	DPO				49 000			2015	2015
Rede de drenagem de águas pluviais na "Urbanização do Wilson" - Olival	DPO				125 000	125 000	100 000	2015	2015
Ramais									
Construção de ramais de águas pluviais por intervenções da Câmara Municipal em diversos arruamentos do concelho	DAR				8 364			2015	2015
Reparações de câmaras de ramal de águas Pluviais, por intervenções da Câmara Municipal em diversos arruamentos do concelho	DAR				3 075			2015	2015
TOTAL		1 902		236 600	1 226 699	445 933	318 842		

Financiamento:	
1. Comparticipações	11 000
2. Fundos Comunitários	225 600
3. Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA	990 099
TOTAL	1 226 699

CAPÍTULO III

RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

A atividade de gestão de resíduos sólidos urbanos constitui um serviço público de carácter estrutural, essencial ao bem-estar geral, saúde pública e proteção do ambiente, devendo pautar-se por princípios de universalidade de acesso, de continuidade, qualidade e eficiência.

Nos termos do art.º 3 dos Estatutos de Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA é competência da Empresa a gestão de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública.

Compete ainda a Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços existentes entre o Município e a empresa SUMA incluindo a gestão financeira dos mesmos contratos, resultante da cessão da posição contratual do Município para Águas de Gaia o que implicou a transmissão para esta entidade de todos os direitos e obrigações que ao Município cabiam à data da cessão do referido contrato.

É igualmente função da Empresa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados no concelho, assegurar a informação e sensibilização dos utentes do serviço tendo em vista a redução dos resíduos produzidos e realizar estudos relacionados com a sua recolha e deposição.

A gestão da recolha indiferenciada engloba os resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial e industrial quando equiparados a urbanos na sua composição e quantidade.

Evolução da quantidade recolhida de resíduos sólidos urbanos (Ton.)

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014 (prev.)
Vila Nova de Gaia	137 505	137 688	137 725	132 949	127 597	120 925	119 000

Durante 2014 no concelho de Vila Nova de Gaia estima-se em 119 000 toneladas o montante de recolha de resíduos sólidos urbanos e equiparados urbanos, ou seja, verifica-se uma quebra muito ligeira relativamente ao ano anterior em que foram recolhidas 120 925 toneladas de resíduos sólidos urbanos e equiparados urbanos. Para 2015 prevê-se a manutenção do nível de recolha verificado no ano de 2014.

Decorre com normalidade a gestão das competências delegadas, continuando em evolução favorável a prestação dos serviços de recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, assegurando a Empresa a manutenção eficaz deste serviço prestado à população do concelho, numa perspetiva de continuada melhoria da qualidade de vida da população do concelho e das condições ambientais do território municipal.

CAPÍTULO IV

OUTROS INVESTIMENTOS

Para assegurar o bom funcionamento dos serviços de apoio técnico a todos os equipamentos e sectores da Empresa, prevê-se adquirir em 2015 diverso equipamento básico para apetrechamento dos referidos serviços técnicos, no montante de 913 426 euros. Neste valor incluem-se 480 000 euros para contadores, sendo a rubrica mais significativa a substituição de aparelhos com mais de 10 anos.

Em 2015 prevê-se a renovação de equipamento de transporte antigo, com elevados custos de manutenção, pela aquisição de algumas viaturas pesadas e ligeiras, num montante orçamentado em 269 000 euros.

O quadro seguinte resume a distribuição, em 2015, do investimento de 1 370 026 euros previsto realizar em Equipamentos e Outros Ativos Fixos Tangíveis:

Outros Investimentos	(euros)		
	Valores a Despender (IVA incluído)		
	2015	2016	2017
Equipamento Básico			
Instalações	5 000		
Outro equipamento sector administrativo	1 000		
Máquinas e aparelhagem diversa	20 000	32 000	32 000
Contadores de água - substituição contadores c/ + 10 anos	380 000	380 000	380 000
Contadores de água - para novos clientes e clientes especiais	60 000	125 000	125 000
Contadores de água - 2000 contadores c/ sist de pré-pagamento	40 000	570 000	570 000
Substituição de contadores e equip. de automação e controlo dos reservatórios	80 000	100 000	100 000
Outro equipamento de água	201 126	175 000	175 000
Outro equipamento de saneamento	60 000	334 500	270 000
Oficina de serralharia	30 000		
Laboratório de contadores	5 000		
Outros equipamentos complementares	5 000		
Outro equipamento básico	26 300	18 200	2 400
Equipamento de Transporte			
Veículos pesados	150 000	75 000	20 000
Veículos ligeiros	119 000	505 500	426 300
Equipamento Administrativo			
Móveis e utensílios	15 000		
Equipamento e programas informáticos	105 000		
Máquinas e aparelhagem diversa	5 000	5 000	5 000
Outro equipamento	31 300	19 500	3 200
Outros Ativos Fixos Tangíveis			
Outros ativos fixos tangíveis	31 300	14 000	1 000
Ativos Intangíveis			
Programas de computador		15 000	
TOTAL	1 370 026	2 368 700	2 109 900

CAPÍTULO V

RESUMO DO PLANO ANUAL DE INVESTIMENTO

1. Os investimentos a realizar nas grandes áreas de atividade de Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA podem ser especificados do seguinte modo:

Abastecimento de Água	1 511 963	
Drenagem de Águas Residuais	1 392 944	
Águas Residuais Pluviais	1 226 699	
Outros Investimentos	528 900	
TOTAL	4 660 506	(euros)

2. Para efeito de relevação contabilística, apresenta-se também a previsão do Plano Anual de Investimentos para o ano 2015, especificado segundo as contas do Sistema de Normalização Contabilística (SNC):

43. ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS

433. Equipamento Básico	913 426	
434. Equipamento de Transporte	269 000	
435. Equipamento Administrativo	156 300	
437. Outros Ativos Fixos Tangíveis	31 300	1 370 026

45. INVESTIMENTOS EM CURSO

453.2. Para Água	730 837	
453.3. Para Saneamento	1 332 944	
453.4. Para Águas Residuais Pluviais	1 226 699	3 290 480
		4 660 506
		(euros)

CAPÍTULO VI

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS DE GESTÃO MAPAS INTEGRANTES

De acordo com o previsto no artigo 13.º dos Estatutos da Empresa Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA incluímos os mapas que no seu conjunto compõem os Instrumentos de Gestão Previsional da Empresa para o Exercício Económico do ano 2015, a saber:

1. PLANO PLURIANUAL E ANUAL DE INVESTIMENTO
2. ORÇAMENTO ANUAL DE INVESTIMENTO
3. ORÇAMENTO ANUAL DE EXPLORAÇÃO, DESDOBRADO EM ORÇAMENTO DE RENDIMENTOS E ORÇAMENTO DE GASTOS
4. ORÇAMENTO ANUAL DE TESOURARIA
5. BALANÇO PREVISIONAL

1. O Plano Plurianual de Investimento discrimina o valor do investimento a realizar nas diversas áreas de intervenção da Empresa, durante o período de 1 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2017, nos seguintes termos:

Discriminação	2015	2016	2017	Total
Abastecimento de Água	1 511 963	3 272 000	2 647 000	7 430 963
Drenagem e Tratamento de Águas Residuais	1 392 944	1 431 830	1 088 008	3 912 782
Águas Residuais Pluviais	1 226 699	445 933	318 842	1 991 474
Outros Investimentos	528 900	652 200	457 900	1 639 000
TOTAL	4 660 506	5 801 963	4 511 750	14 974 219

(euros)

2. O Orçamento Anual de Investimento para o exercício de 2015, tem cobertura financeira de natureza interna e externa, cujas origens a seguir se discriminam:

INVESTIMENTO	
Orçamento Anual de Investimento	4 660 506
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS A M/L PRAZO	5 870 120
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	1 750 000
OUTRAS VARIAÇÃO DAS RUBRICAS CORRENTES	(6 006 408)
	<u>6 274 218</u>
	(euros)

FINANCIAMENTO

Interno:

Cash Flow Operacional (Res. Líq. Período + Amortizações + Perdas por imparidades de dívidas a receber - Subsídios ao investimento)

5 373 018

Externo:

Comparticipações

550 000

Fundos Comunitários

351 200

901 200

TOTAL

6 274 218

(euros)

A comparticipação de Particulares e Outras Entidades no investimento previsto está orçada em 550 000 euros.

Estão previstos investimentos a serem comparticipados por fundos comunitários no montante de 351 200 euros.

3. O Orçamento Anual de Exploração, tendo em conta os Rendimentos e Gastos previstos, apresenta um Resultado Líquido do Período esperado de cerca de 73 mil euros, como segue:

7. RENDIMENTOS	55 858 757
6. GASTOS	(55 765 602)
85. RESULTADOS ANTES DE IMPOSTOS	93 155
86. IMPOSTO S/REND. PERÍODO	(19 562)
88. RESULTADO LÍQUIDO PERÍODO	<u>73 593</u>
	(euros)

Os Rendimentos orçamentados distribuem-se fundamentalmente pelas rubricas Venda de Água e Prestações de Serviços de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos que correspondem às principais áreas de negócio da Empresa, representando as restantes rubricas cerca de 13% do total dos Rendimentos, conforme a seguir se indica:

71. Vendas	12 857 467
72. Prestações de Serviços	
Água	6 889 593
Saneamento	13 868 061
Resíduos Sólidos Urbanos	14 808 986
Outros	1 551 782
74. Trabalhos para a Própria Entidade	446 368
75. Subsídios à Exploração	
Águas Residuais Pluviais	300 000
Simdouro	2 310 542
Outros	234 885
78. Outros Rendimentos e Ganhos	2 533 738
79. Juros, Dividendos e Outros Rend. Similares	57 335
TOTAL	<u>55 858 757</u>
	(euros)

Nas Contas de Rendimentos e Ganhos o valor apresentado pela conta Vendas, no montante de 12 857 467 euros, reflete a previsão de uma diminuição de Venda de Água para o exercício de 2015.

Em 2015 a Conta Prestações de Serviços com o valor total de 37 118 422 euros espelha a transferência para a Empresa do tratamento dos resíduos sólidos urbanos.

Na conta Subsídios à Exploração está incluída a verba de 2 310 542 euros que diz respeito à Compensação Financeira acordada entre a Empresa e a Simdouro, SA, de forma a assegurar em 2015 o equilíbrio económico e financeiro deste sector de atividade, bem como o Contrato-Programa a celebrar com o Município, no montante de 300 000 euros, que cobrirá parte das despesas de manutenção com o sector de águas pluviais.

Os Gastos totais orçamentados discriminam-se do seguinte modo:

61. Custo das Merc. Vend. e das Mat. Cons.	7 663 250
62. Fornecimentos e Serviços Externos	
Tratamento do Saneamento	9 339 702
Tratamento RSU	3 420 572
Recolha de RSU	11 080 415
Outros FSE	5 656 605
63. Gastos com o Pessoal	8 757 723
64. Gastos de Depreciação e de Amortização	5 787 268
65. Perdas por imparidade	1 000 000
68. Outros Gastos e Perdas	467 450
69. Gastos e Perdas de Financiamento	2 592 617
TOTAL	55 765 602
	(euros)

Do valor total orçado em Gastos, dentro da conta Fornecimentos e Serviços Externos é de salientar a verba de 9 339 702 euros referente a Tratamento do Saneamento, valor que corresponde ao pagamento à Simdouro, SA pelo tratamento de efluentes recolhidos no concelho de Vila Nova de Gaia.

O encargo com a prestação de serviços referente à recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos deverá atingir 11 080 415 euros em 2015, e para o tratamento desses resíduos prevê-se 3 420 572 euros.

A rubrica Gastos de Depreciação e de Amortização de Ativos Fixos Tangíveis, em 2015, será de 5 787 268 euros, apresentando uma descida significativa relativamente ao ano anterior, que resulta da saída dos serviços do Parque Biológico.

Para cobrir potenciais perdas por dívidas de clientes incobráveis, está previsto para 2015 a constituição de 1 000 000 euros para Perdas por Imparidades.

Os Gastos com o Pessoal atingem o montante de 8 757 723 euros, considerando a subida do salário mínimo e a redução do montante dos cortes salariais, situações já ocorridas em 2014, e ainda a diminuição do número de funcionários afetos ao Parque Biológico.

O Resultado Líquido do Período deverá atingir 73 593 euros.

4. O Orçamento Anual de Tesouraria foi calculado, considerando condições normais de funcionamento da Empresa em termos de rotação média de créditos e débitos, os investimentos a realizar, os subsídios para investimento a receber e a amortização de empréstimos bancários de curto, médio e longo prazo.

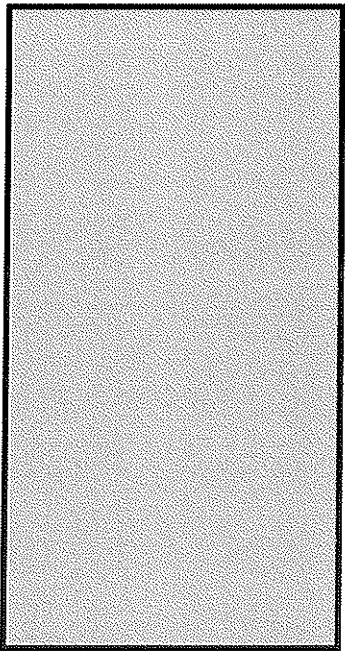
O quadro a seguir resume os fluxos de Tesouraria orçamentados para o período:

RECEBIMENTOS	61 458 200
PAGAMENTOS	61 815 919
DIFERENÇA DO ANO	(357 719)
SALDO INICIAL	1 131 986
SALDO FINAL	<u>774 267</u>
	(euros)

5. O Balanço Previsional (Sintético), a seguir apresentado, reflete a situação de Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA prevista para o final de 2015, evidenciando a manutenção do equilíbrio financeiro da Empresa.

ATIVO	
Ativo não corrente	126 399
Ativo corrente	22 902
Total do Ativo	149 301
CAPITAL PRÓPRIO	
Capital realizado	49 500
Reservas + Resultados transitados	(4 373)
Outras variações no capital próprio	18 817
Resultado Líquido do período	73
Total do Capital Próprio	64 017
PASSIVO	
Passivo não corrente	39 459
Passivo corrente	45 825
Total do Passivo	85 284
Total do Capital Próprio e do Passivo	149 301

(milhares de euros)



MAPAS CONTABILÍSTICOS

I - PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTO

Ano 2015

ÁGUAS E PARQUE BIOLÓGICO DE GAIA, E.M., S.A.

	2015	2016	2017	TOTAL
<u>I - ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS</u>				
Terrenos e Recursos Naturais	0,00			0,00
Edifícios e Outras Construções	0,00			0,00
Equipamento Básico	913.426,00	1.734.700,00	1.654.400,00	4.302.526,00
Equipamento de Transporte	269.000,00	580.500,00	446.300,00	1.295.800,00
Equipamento Administrativo	156.300,00	24.500,00	8.200,00	189.000,00
Outros Ativos Fixos Tangíveis	31.300,00	14.000,00	1.000,00	46.300,00
Total Ativos Fixos Tangíveis	1.370.026,00	2.353.700,00	2.109.900,00	5.833.626,00
<u>II - ATIVOS FIXOS INTANGÍVEIS</u>	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
<u>III - INVESTIMENTOS EM CURSO</u>				
<u>Água</u>				
Redes de Abastecimento	432.000,00	360.000,00	360.000,00	1.152.000,00
Reservatórios	298.837,37	1.530.000,00	905.000,00	2.733.837,37
<u>Saneamento</u>				
Obras de Saneamento	1.332.943,94	1.097.330,00	818.008,00	3.248.281,94
<u>Águas Residuais Pluviais</u>				
Obras de Águas Residuais Pluviais	1.226.699,00	445.933,00	318.842,00	1.991.474,00
Total Investimentos em curso	3.290.480,31	3.433.263,00	2.401.850,00	9.125.593,31
TOTAL GERAL	4.660.506,31	5.801.963,00	4.511.750,00	14.974.219,31

Financiamento	
1. Participações	11.000,00
2. Fundos Comunitários	351.200,00
3. Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A.	4.298.306,31
	4.660.506,31

(Valores em euros)

II - ORÇAMENTO ANUAL DE INVESTIMENTO

Ano 2015

ÁGUAS E PARQUE BIOLÓGICO DE GAIA, E.M., S.A.

INVESTIMENTO	VALORES		FINANCIAMENTO	VALORES	
43 - ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS					
431 - Terrenos e Recursos Naturais		0,00	Interno		
433 - Equipamento Básico			Cash Flow Operacional		5.373.018,37
433.1 - Sector Administrativo			Externo		
433.11 - Instalações	5.000,00		Subsídios para Investimentos		
433.19 - Outro Equipamento	1.000,00		Comparticipações		
	6.000,00		Para Água	250.000,00	
433.2 - Água			Para Saneamento	250.000,00	
433.21 - Máquinas e Aparelhagem Diversa	20.000,00		Para Águas Residuais Pluviais	50.000,00	
433.22 - Contadores	480.000,00			550.000,00	
433.29 - Outro Equipamento de Água	281.126,00		Fundos Comunitários	351.200,00	901.200,00
	781.126,00				
433.3 - Saneamento			Total do Financiamento		6.274.218,37
433.31 - Máquinas e Aparelhagem Diversa	0,00		Amortização de Empréstimos de Médio e Longo Prazo		-5.870.120,00
433.39 - Outro Equipamento para Saneamento	60.000,00		Variação das rubricas correntes		
	60.000,00		Amortizações de empréstimos de Curto Prazo	-1.750.000,00	
433.4 - Sectores Complementares			Outras Variações das Rubricas Correntes	6.006.407,94	4.256.407,94
433.41 - Oficina de Serralharia	30.000,00				
433.42 - Laboratório de Contadores	5.000,00				
433.49 - Outro Equipamento Complementar	5.000,00				
	40.000,00				
433.9 - Outro Equipamento Básico	26.300,00	913.426,00			
434 - Equipamento de Transporte					
434.2 - Veículos Pesados	150.000,00				
434.2 - Veículos Leigos	119.000,00	269.000,00			
435 - Equipamento Administrativo					
435.1 - Móveis e Utensílios	15.000,00				
435.2 - Equipamento e Programas Informáticos	105.000,00				
435.5 - Máquinas e Aparelhagem Diversa	5.000,00				
435.9 - Outro Equipamento	31.300,00	156.300,00			
437 - Outros Ativos Fixos Tangíveis					
437.1 - Outros Ativos Fixos Tangíveis		31.300,00			
Total dos Ativos Fixos Tangíveis		1.370.026,00			
44 - ATIVOS INTANGÍVEIS					
443 - Programas de Computador		0,00			
Total dos Ativos Intangíveis		0,00			
45 - INVESTIMENTOS EM CURSO					
453 - Ativos Fixos Tangíveis em Curso					
453.2 - Para Água					
453.22 - Construções e Obras Novas de Água:					
Redes de Abastecimento	432.000,00				
Reservatórios de Água	298.837,37				
	730.837,37				
453.3 - Para Saneamento					
453.32 - Construções e Obras Novas de Saneamento:					
Obras de Saneamento	1.332.943,94				
453.4 - Para Águas Pluviais					
Obras de Águas Residuais Pluviais	1.226.699,00				
Total dos Investimentos em Curso		3.290.480,31			
Total Geral		4.660.506,31	Total Geral		4.660.506,31

III - ORÇAMENTO ANUAL DE EXPLORAÇÃO

Ano 2015

ÁGUAS E PARQUE BIOLÓGICO DE GAIA, E.M., S.A.

RENDIMENTOS E GASTOS	31-12-2015
Vendas e serviços prestados	49.975.889,26
Subsídios à exploração	2.845.426,80
Trabalhos para a própria entidade	446.367,98
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	-7.663.249,63
Fornecimentos e serviços externos	-29.497.294,45
Gastos com o pessoal	-8.757.723,09
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)	-1.000.000,00
Outros rendimentos e ganhos	2.533.738,33
Outros gastos e perdas	-467.449,89
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos	8.415.705,31
Gastos / reversões de depreciação e de amortização	-5.787.268,02
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	2.628.437,29
Juros e rendimentos similares obtidos	57.334,78
Juros e gastos similares suportados	-2.592.616,67
Resultado antes de impostos	93.155,40
Imposto sobre o rendimento do período	-19.562,63
Resultado líquido do período	73.592,77

(Valores em euros)

IV - ORÇAMENTO ANUAL DE TESOURARIA

Ano 2015

ÁGUAS E PARQUE BIOLÓGICO DE GAIA, E.M., S.A.

Saldo inicial			Pagamentos		
Caixa	62.431,52		Empréstimos Bancários	7.621.000,00	
Depósitos bancários	1.069.554,41	1.131.985,93	Fornecedores	37.749.000,00	
Recebimentos			Estado	4.737.000,00	
Cientes	51.518.000,00		Pessoal	4.218.000,00	
Empréstimos Bancários	6.000.000,00		Outros Credores	7.490.918,56	61.815.918,56
Outros Devedores	3.039.000,00		Saldo final		
Donativos	0,00		Caixa	52.431,52	
Subsídios para Investimentos	901.200,00	61.458.200,00	Depósitos bancários	721.835,85	774.267,37
Total		62.590.185,93	Total		62.590.185,93

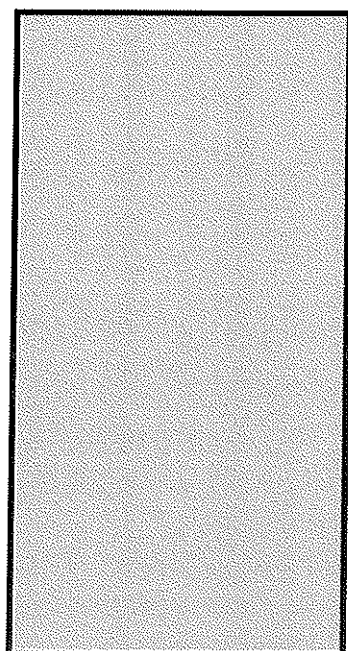
(Valores em euros)

V - BALANÇO PREVISIONAL

Ano 2015

ÁGUAS E PARQUE BIOLÓGICO DE GAIA, E.M., S.A.	
RUBRICAS	31-12-2015
Ativo	
Ativo não corrente	
Ativos fixos tangíveis	105.709.894,18
Ativos intangíveis	20.658.667,80
Ativos por impostos diferidos	12.117,28
	<u>126.399.101,66</u>
Ativo corrente	
Inventários	1.262.447,03
Ativos biológicos	0,00
Clientes	7.641.981,89
Estado e outros entes públicos	467.525,07
Outras contas a receber	12.755.237,64
Diferimentos	957,68
Caixa e depósitos bancários	774.267,37
	<u>22.902.416,68</u>
Total do Ativo	<u>149.301.518,34</u>
CAPITAL PRÓPRIO E PASSIVO	
Capital próprio	
Capital realizado	49.500.000,00
Reservas legais	775.792,19
Outras reservas	1.207.270,57
Resultados transitados	-6.355.639,97
Outras variações no capital próprio	18.816.758,78
	<u>63.944.181,57</u>
Resultado líquido do período	73.592,77
Total do capital próprio	<u>64.017.774,34</u>
Passivo	
Passivo não corrente	
Financiamentos obtidos	30.650.347,12
Passivos por impostos diferidos	8.808.983,43
	<u>39.459.330,55</u>
Passivo corrente	
Fornecedores	12.468.258,02
Estado e outros entes públicos	727.893,40
Financiamentos obtidos	10.413.555,28
Outras contas a pagar	8.003.417,44
Diferimentos	14.211.289,31
	<u>45.824.413,45</u>
Total do passivo	<u>85.283.744,00</u>
Total capital próprio e do passivo	<u>149.301.518,34</u>

(Valores em euros)



ANEXO I

Contrato-Programa entre o Município de Vila Nova de Gaia e Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA para 2015



Contrato-Programa entre o Município de Vila Nova de Gaia e Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A., para 2015

Município de Vila Nova de Gaia, entidade Equiparada a Pessoa Coletiva com o n.º505335018, aqui representado pelo seu Presidente, Exmo. Senhor Dr. Eduardo Vitor de Almeida Rodrigues, que outorga no uso de poderes concedidos nos termos e para os efeitos referidos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, adiante designado por PRIMEIRO OUTORGANTE

e

Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A., com sede na Rua 14 de Outubro, 343, Vila Nova de Gaia, pessoa coletiva n.º 504763202, representada pelo seu Presidente do Conselho de Administração Exmo. Senhor Eng. Serafim Silva Martins, adiante designada por SEGUNDA OUTORGANTE

Considerando que:

- A) Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A. é uma empresa local de gestão de serviços de interesse geral, nos termos do disposto no artigo 45.º da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto;
- B) Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A tem no seu objeto social, entre outro, por delegação da Câmara Municipal, o dever de proceder à gestão e exploração dos sistemas públicos de distribuição de água potável e de drenagem e tratamento de águas residuais produzidas no concelho de Vila Nova de Gaia; bem como a gestão e exploração da rede de águas pluviais;
- C) Na prossecução do seu objeto, e tendo em vista a plena satisfação dos interesses públicos que se visa garantir, a Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A., em diversos dos serviços que presta estabelece preços sociais, o que determina que as receitas obtidas com a cobrança desses preços não cobre os custos e encargos suportados com as despesas correntes e de manutenção dos referidos serviços;
- D) E, na prossecução do interesse público de recolha de águas residuais pluviais, dado ser também impossível imputar os custos de manutenção e conservação do sistema de águas pluviais, e mais tendo em consideração que no seu global a recolha de águas residuais ocorre nas vias públicas, não é possível obter uma qualquer contrapartida através dos preços cobrados pelos serviços de fornecimento de água potável e pelo serviço de recolha de águas residuais (domésticas e industriais), motivo pelo qual a prossecução deste relevante serviço público não é dotado de qualquer contrapartida que permita



suportar os encargos decorrentes da sua plena concretização, não tendo a Águas e Parque Biológico de Gaia, EM, SA, capacidade para suportar o respetivo acréscimo dos encargos.

E) Que foi por deliberação do Município de Vila Nova de Gaia que, desde 2003, ficou a Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A., com o dever de zelar pela conservação, manutenção e ampliação da rede de águas residuais pluviais do Conselho de Vila Nova de Gaia;

F) É do interesse do Município de Vila Nova de Gaia que seja garantida a manutenção e conservação dos sistemas de recolha de águas pluviais para que estas sejam encaminhadas devidamente e que não constituam um entrave à circulação de pessoas e bens. -----

Assim, e tendo em conta os considerandos supra, bem como o disposto nos artigos 46.º e 47.º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e a fim de poder dar prossecução aos objetivos acima referidos, é celebrado entre as aqui Outorgantes o contrato-programa que se regerá pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato-programa

1. O presente contrato-programa tem por objeto a definição das condições a que as partes se obrigam para a prossecução das atribuições estatutárias da SEGUNDA OUTORGANTE, nomeadamente a gestão e exploração da rede de águas pluviais consagrada na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º dos Estatutos, tendo em consideração o seu enquadramento legal, o seu objeto e as funções de interesse geral e de coesão económica e social a que se encontra afeta.

2. Para a concretização e prossecução das atribuições desenvolvidas pela aqui SEGUNDA OUTORGANTE, o presente contrato estabelece, nos termos do artigo 47.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de Agosto, a forma como o PRIMEIRO OUTORGANTE compartilhará financeiramente na realização das atividades elencadas nos considerandos iniciais e que não encontram qualquer contrapartida por parte dos utentes dos serviços prestados e/ou pelos munícipes em geral, por forma a garantir o funcionamento e manutenção das infraestruturas existentes.

3. As atividades da SEGUNDA OUTORGANTE contribuem para a gestão de serviços de interesse geral, nomeadamente assegurar a universalidade e continuidade dos serviços prestados, a satisfação das necessidades básicas dos cidadãos, a coesão económica e social local e a proteção dos utentes, sem prejuízo da eficiência económica e do respeito dos princípios da não discriminação e da transparência, cumprindo, assim, o previsto no artigo 49.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Cláusula 2.^a

Fundamento

1. O presente contrato-programa tem subjacente o compromisso das partes na concretização dos objetivos estratégicos estabelecidos para o ano de 2015, designadamente a manutenção e reparação da rede pública de drenagem de águas residuais pluviais com o objetivo de dotar o território municipal de uma rede que assegure as melhores condições de escoamento das ruas através de um sistema mais eficiente de drenagem de águas pluviais.
2. Os objetivos a que as partes se propõem têm em vista, por um lado, oferecer à generalidade dos munícipes serviços socialmente relevantes de forma tendencialmente universal e financeiramente equilibrada e, por outro lado, rentabilizar os respetivos equipamentos que estejam afetos à prossecução desses serviços.
3. As atividades delegadas na SEGUNDA OUTORGANTE pelos Estatutos, e já acima melhor elencadas em sede dos considerandos iniciais é fundamental para o bom aproveitamento dos recursos materiais e humanos existentes, tendo sempre em vista a prestação de serviços público.
4. O presente contrato-programa reporta-se à atividade a exercer pela SEGUNDA OUTORGANTE, no âmbito de todas as suas atribuições gerais e específicas, em cumprimento do objeto definido nos seus estatutos e ao abrigo do estabelecido na Lei 50/2012, de 31 de Agosto.

Cláusula 3.^a

Finalidade

1. O presente contrato-programa traduz o compromisso de ambas as partes na concretização dos objetivos na cláusula anterior, com a transparência e rigor legalmente exigíveis.
2. Para a SEGUNDA OUTORGANTE poder dar pleno cumprimento aos objetivos definidos nos Instrumentos de Gestão Provisional, é necessária a transferência, por parte do PRIMEIRO OUTORGANTE, de um subsídio à exploração para os serviços de gestão e exploração da rede de águas pluviais, pelo montante indicado no presente contrato.

Cláusula 4.^a

Objetivos sectoriais

1. Os objetivos estratégicos estabelecidos pelo PRIMEIRO OUTORGANTE estão devidamente quantificados e caracterizados nos Instrumentos de Gestão Previsional da SEGUNDA OUTORGANTE para o ano de 2015, adiante junto em anexo e fazendo este parte integrante do presente contrato-programa.



2. Com a presente relação contratual as OUTORGANTES pretendem dotar a SEGUNDA OUTORGANTE dos meios financeiros imprescindíveis para o pleno cumprimento de todos os objetivos estratégicos definidos para o ano de 2014, nomeadamente para a reparação e manutenção da rede pública de drenagem de águas residuais pluviais com o objetivo de dotar o território municipal de uma rede que assegure as melhores condições de escoamento das vias públicas através de um sistema mais eficiente de drenagem de águas pluviais;

3. A eficácia e eficiência da presente relação contratual refletir-se-ão no cumprimento, por parte da SEGUNDA OUTORGANTE, dos objetivos definidos nos documentos de gestão, cujos resultados se analisarão na prestação anual de contas e nos relatórios trimestrais de execução orçamental, sem prejuízo da informação, que a todo o tempo, seja solicitada pelo PRIMEIRO OUTORGANTE quanto ao cabal cumprimento dos objetivos traçados.

Cláusula 5.ª

Obrigações do Primeiro Outorgante

1. Para cumprimento dos objetivos definidos pelas partes, nomeadamente os objetivos já elencados na Cláusula anterior, o PRIMEIRO OUTORGANTE procederá à transferência do subsídio no montante de:

a) € 300.000,00 (trezentos mil euros) destinado a comparticipar as despesas da SEGUNDA OUTORGANTE com a reparação e manutenção da rede de águas residuais pluviais;

2. Os valores mencionados no número anterior deverão ser pagos durante o exercício de 2014.

3. Acompanhar a execução financeira do presente contrato, podendo determinar auditorias e averiguações ao cumprimento do mesmo.

4. Assim para o ano de 2015, o PRIMEIRO OUTORGANTE atribuirá à SEGUNDA OUTORGANTE participações públicas destinadas ao equilíbrio dos encargos de exploração no montante referido no ponto anterior, correspondendo o mesmo ao somatório das várias parcelas do quadro seguinte:

	Despesa anual de Exploração	Receita Anual prevista	Participação da Empresa	Défice de Exploração	Subsídio à Exploração
	A	B	C	D=(B+C)-A	E=D
Águas Residuais Pluviais					
Redes coletoras - manutenção e reparação	320.000	0	77.000	-243.000	
Serviços Técnicos e Administrativos	81.000	0		-81.000	
Outros Gastos	50.000	0		-50.000	
Outros Rendimentos	0	74.000		74.000	
Total	451.000	74.000	77.000	-300.000	300.000

Clausula 6.ª

Obrigações da Segunda Outorgante

1.No cumprimento dos objetivos definidos pelas partes cabe à aqui SEGUNDA OUTORGANTE:

- a) Garantir o bom funcionamento da rede pública de drenagem de águas residuais pluviais, assegurando as condições de escoamento das ruas através da rede de drenagem de águas pluviais.
- b) Garantir o cumprimento da vertente estratégica e quantitativa dos compromissos assumidos nos documentos em anexo e para o período em causa;
- c) Prestar as informações constantes do artigo 42.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de Agosto, ou qualquer outra que possa vir a ser solicitada pelo PRIMEIRO OUTORGANTE.
- d) Apresentar ao PRIMEIRO OUTORGANTE, na prestação de contas, um relatório de execução do presente contrato.

Cláusula 7.ª

Indicadores de desempenho

O desempenho da PRIMEIRA OUTORGANTE será medido, no ano de 2015, através de indicadores de eficácia e de eficiência que permitam habilitar o SEGUNDO OUTORGANTE de informações sobre a qualidade do serviço prestado.

Cláusula 8.ª

Indicadores de eficácia e eficiência

1.- A eficácia e eficiência ao nível da reparação e manutenção da rede de águas residuais pluviais, será medida através dos indicadores seguintes:

- a) **Prestação ineficiente:** realizar as intervenções e desobstruções previstas em número igual ou inferior a **60%**;



b) **Prestação eficiente:** realizar as intervenções e desobstruções previstas em número superior a 60% (até 80%);

c) **Prestação muito eficiente:** realizar as intervenções e desobstruções previstas em número superior a 80%.

Clausula 9.ª

Período de vigência

O presente documento vigorará de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2015.

Clausula 10.ª

Acompanhamento e Controlo

1. O acompanhamento da execução do presente contrato será assegurado por ambas as partes, sendo que, qualquer alteração ou aditamento ao mesmo deverá constar em documento escrito e assinado por ambas as partes, que constituirá parte integrante do presente contrato.

2. O presente contrato foi sujeito a parecer prévio do Fiscal Único da SEGUNDA OUTORGANTE nos termos da alínea c), do n.º 6 do art.º 25.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e que se anexou ao presente contrato.

3. O presente contrato-programa foi aprovado em Assembleia-Geral realizada em da SEGUNDA OUTORGANTE, e previamente aprovado em reunião de Assembleia Municipal do PRIMEIRO OUTORGANTE realizada em, anexando-se as duas deliberações ao presente contrato.

Clausula 11.ª

Alterações e aditamentos

Todas as alterações e aditamentos ao presente contrato só são válidas se realizadas pela forma escrita, com expressa menção das cláusulas revogadas, aditadas ou alteradas e expressamente aprovadas pelos órgãos competentes dos aqui OUTORGANTES.

Clausula 12.ª

Contabilização

O montante dos subsídios à exploração previstos neste contrato-programa deverão ser espelhados no orçamento da SEGUNDA OUTORGANTES para o ano de 2015 e no orçamento do PRIMEIRO OUTORGANTE para o mesmo ano.



Cláusula 13.º

Plano de atividades

A SEGUNDA OUTORGANTE compromete-se a integrar o presente contrato no seu plano de atividades para o ano de 2015, cuja versão preliminar constitui o anexo XXXXX ao presente contrato.

Cláusula 14.ª

Condições de eficácia

1. Deverá ser comunicado à Inspeção Geral de Finanças a celebração do presente contrato programa, nos termos do n.º 7 do art.º 47.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.
2. Atento o valor do presente contrato-programa (inferior a €350.000,00) o mesmo não está sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, conforme disposto no artigo 48.º da Lei 98/97, de 26 de agosto.

Porque o presente contrato-programa reflete a vontade consciente e plena de ambas as Outorgantes, depois de lido, vai ser assinado em duplicado, ficando cada uma das partes signatárias com um original do documento. -----

Feito nos Paços do Concelho de Vila Nova de Gaia, aos dias do mês de Dezembro de 2015.

Pelo Município
O Presidente da Câmara
Municipal de Vila Nova de
Gaia

Pela Águas e Parque Biológico de Gaia
O Presidente do Conselho de Administração

PARECER PRÉVIO DO FISCAL ÚNICO SOBRE O CONTRATO-PROGRAMA A CELEBRAR

Introdução

1. Para os efeitos da alínea c) do n.º 6 do artigo 25.º da Lei 50 /2012, de 31 de Agosto, apresentamos o nosso parecer prévio sobre contrato- programa a celebrar para o período de 2015 entre o Município de Vila Nova de Gaia e a “Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A.”.
2. O contrato- programa a celebrar para o período de 2015 anexo foi elaborado nos termos dos n.ºs 2 a 7 do artigo 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, e especifica que a “Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A.”, tem direito a receber, a título de subsídio à exploração, o montante de € 300.000 (trezentos mil euros) como contrapartida de obrigações assumidas pela entidade, devidamente especificadas no referido contrato, e dizem respeito a:
 - a) Reparação e manutenção da rede pública de drenagem de águas residuais pluviais com o objetivo de dotar o território municipal de uma rede que assegure as melhores condições de escoamento das ruas através de um sistema mais eficiente de drenagem de águas pluviais.

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Conselho de administração a preparação do contrato- programa a celebrar para o período de 2015, de acordo com o disposto nos n.ºs 2 a 7 do artigo 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, tendo por base os instrumentos de gestão previsional para o mesmo período.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar as condições subjacentes ao estabelecimento da relação contratual, anunciadas nos n.ºs 2 a 7 do artigo 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, competindo-nos emitir um parecer profissional e independente baseado no nosso trabalho.

Âmbito

5. O trabalho a que procedemos foi efetuado de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 872 – Entidades Municipais, Intermunicipais e Metropolitanas, tendo como objetivo obter uma segurança moderada quanto a se o contrato- programa a celebrar para o período de 2015 cumpre com as normas aplicáveis e está isento de distorções materialmente relevantes. O nosso trabalho teve por base o referido contrato e os instrumentos de gestão previsional elaborados para o mesmo período, os quais foram objeto de parecer, de acordo com a alínea j) do n.º 6 do artigo 25.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e consistiu, principalmente, em indagações e procedimentos analíticos destinados a rever o cumprimento dos requisitos contratuais, conforme o disposto nos n.ºs 2 a 7 do artigo 47.º da referida Lei.
6. Entendemos que o trabalho efetuado proporciona uma base aceitável para a emissão do presente parecer.

Parecer

7. Com base no trabalho efetuado, somos de parecer que o valor do subsídio à exploração a receber pela “Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A.”, como contrapartida das obrigações assumidas no contrato- programa referido no n.º 2 acima , está adequadamente fundamentado e calculado, sendo nosso parecer que o contrato- programa em análise cumpre, para o nível de segurança definido, os requisitos legais aplicáveis.
8. Devemos, contudo, advertir que, frequentemente, os acontecimentos futuros não ocorrem da forma esperada, pelo que os resultados reais poderão vir a ser diferentes dos previstos e as variações poderão ser materialmente relevantes.

Vila Nova de Gaia, 24 de outubro de 2014


Virgílio Macedo, Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
Representada por
Jorge Manuel da Silva Baptista Pinto, ROC n.º 1086

PARECER DO FISCAL ÚNICO SOBRE OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO PREVISIONAL

Introdução

1. Para os efeitos do nº 6, do artigo 25.º, alínea j), da Lei 50 /2012, de 31 de Agosto, apresentamos o nosso parecer sobre os instrumentos de gestão previsional para o exercício de 2015, da “Águas e Parque Biológico de Gaia, E.M., S.A.”, consistindo: nos Planos plurianuais e anuais de actividades, investimento e financeiros, Orçamento anual de investimentos, Orçamento anual de exploração, Orçamento anual de tesouraria e Balanço previsional.

Responsabilidades

2. É da responsabilidade do Conselho de Administração a preparação e a apresentação da informação previsional, a qual inclui a identificação e divulgação dos pressupostos mais significativos que lhe serviram de base.
3. A nossa responsabilidade consiste em verificar a consistência e adequação dos pressupostos e estimativas contidos nos instrumentos de gestão previsional acima referidos, competindo-nos emitir um relatório profissional e independente baseado no nosso trabalho.

Âmbito

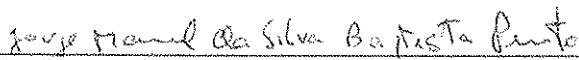
4. O trabalho a que procedemos teve como objectivo obter uma segurança moderada quanto a se a informação previsional contida nos instrumentos de gestão anteriormente referida está isenta de distorções materialmente relevantes. O nosso trabalho foi efectuado com base nas Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria emitidas pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, planeado de acordo com aquele objectivo, e consistiu:
 - a) principalmente, em indagações e procedimentos analíticos destinados a rever:
 - a fiabilidade das asserções constantes da informação previsional;
 - a adequação das políticas contabilísticas adoptadas, tendo em conta as circunstâncias e a consistência da sua aplicação;
 - a apresentação da informação previsional;
 - b) na verificação das previsões constantes dos documentos em análise, com o objectivo de obter uma segurança moderada sobre os seus pressupostos, critérios e coerência.

5. Entendemos que o trabalho efectuado proporciona uma base aceitável para a emissão do presente relatório sobre os instrumentos de gestão previsional.

Opinião

6. Com base no trabalho efectuado sobre a evidência que suporta os pressupostos da informação financeira previsional dos documentos acima referidos, nada chegou ao nosso conhecimento que nos leve a concluir que tais pressupostos não proporcionem uma base aceitável para aquela informação e que tal informação não tenha sido preparada e apresentada de forma consistente com as políticas e princípios contabilísticos normalmente adoptados pela empresa.
7. Devemos contudo advertir que frequentemente os acontecimentos futuros não ocorrem da forma esperada, pelo que os resultados reais poderão vir a ser diferentes dos previstos e as variações poderão ser materialmente relevantes.

Vila Nova de Gaia, 24 de outubro de 2014



Virgílio Macedo, Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
Representada por
Jorge Manuel da Silva Baptista Pinto, ROC n.º 1086

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

(Alínea d) do nº 1 do artº 46º da Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro)

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2015

Articulado em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do novo regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento em conformidade com a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e em reforço das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei no 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2015, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter em atenção os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal,

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores;

Artigo 3.º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

Tendo por base critérios de economia, eficácia e eficiência, os serviços municipais tomarão as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, propondo modificações orçamentais para reorientação das dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.

Artigo 4.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela unidade responsável pela gestão financeira.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a Unidade responsável pela gestão financeira.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

unidade responsável pela gestão financeira, no prazo máximo de 2 dias úteis.

4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, devem ser enviados à Unidade responsável pela gestão financeira em 24 horas.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à unidade responsável pela gestão financeira em 2 dias úteis.
6. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas em 4 e 5 devem ser acompanhados de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.
7. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno.

Artigo 5.º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6.º

Gestão de stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta ou outras atividades

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam.

Capítulo II

Receita orçamental

Secção I

Princípios

Artigo 7.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição o artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrado para além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.
5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à Unidade responsável pela gestão financeira.

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 8.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada, em regra, na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate de serviços externos a receita referente a cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro, deverá ser depositada, pelos serviços designados para o efeito, na conta bancária indicada pela unidade responsável pela gestão financeira.
3. Nos casos referidos no número 2 a entidade depositante deve no dia útil imediato ao do depósito, efectuar a entrega, na Tesouraria, das guias de recebimento e dos comprovativos de depósito, para contabilização.

Secção III

Isenções e reduções

Artigo 9.º

Isenções e reduções de taxas

1. No exercício económico de 2015, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, é fixado o valor de 50.000,00 € como limite à despesa fiscal.
2. Até ao limite fixado no n.º anterior pode a Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada, conceder isenções ou reduções dentro dos limites estabelecidas nos regulamentos municipais em respeito pelo princípio da legalidade tributária previsto no n.º 9 do art.º 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
3. As isenções ou reduções concedidas a favor de pessoas singulares ou coletivas dos sectores privado, cooperativo e social, bem como das entidades públicas fora do perímetro do sector das administrações públicas no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, é considerada um benefício

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

concedido para efeitos do Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, sem prejuízo do art.º 3.º do mesmo diploma, e concorre para o cômputo dos demais benefícios concedidos em numerário e ou em espécie.

Capítulo III

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 10.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 11.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2015 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma electrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. A aplicação do n.º anterior poderá ser dispensada quando seja adotado o procedimento de ajuste direto simplificado.
3. Em cada requisição apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Cumprida à unidade responsável pelo aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços.
5. Para efeitos do referido no número anterior cada unidade, ou equiparada, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela Unidade responsável pela contratação.

Artigo 12.º

Gestão de contratos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete a cada uma das unidades requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à Unidade responsável pela contratação para que esta assegure a competente análise e tramitação adequada.

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

Artigo 13.º

Da despesa

1. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Secção II

Autorização da despesa e pagamentos

Artigo 14.º

Competências

1. São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com os n.ºs 2 e 3 do art.º 29º ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, 8 de junho :

- a) Sem limite, a Câmara Municipal;
- b) Até 748.000€ € (sem IVA), o Presidente de Câmara (deliberação do Executivo de 25-10-2013);
- c) Até 50.000€, o Diretor Municipal de Administração e Finanças (despacho n.º 152/PCM/2013, de 01-11-2013);

2. Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 18º do DL 197/99, de 8 de junho, fica a Câmara Municipal autorizada 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.

3. Sem prejuízo do disposto no número 1, a competência para autorizar o pagamento das despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é:

- d) Do Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do art.º 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

- e) Do Diretor Municipal de Administração e Finanças, até 250.000€ (despacho n.º 152/PCM/2013, de 01-11-2013).

Artigo 15.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias, que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou unidade orgânica competente que a submeterá a decisão do Presidente da Câmara e submissão, para aprovação, à Câmara Municipal nos termos da alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 16.º

Apoio às competências materiais dos órgãos das Freguesias

1. Durante o exercício de 2015, para efeitos do disposto na alínea j) do n.º 1 do art.º 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autoriza-se, em reforço da capacidade das freguesias para prossecução das respetivas competências materiais estabelecidas no art.º 16.º do mesmo diploma, a forma de apoio em numerário até ao limite do valor constante das opções do plano.

Artigo 17.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, é concedida autorização prévia genérica, favorável, à assunção de compromissos plurianuais, nos casos e condições seguintes:

- a) Resultem projetos ou ações constantes das Opções do Plano; ou
- b) Os seus encargos não excedam o limite de 100.000,00 € (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 contratação e o prazo de execução de três anos;

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

- c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos, quando legalmente admissíveis, e alterações ao cronograma físico de investimentos; ou
 - d) Quando o Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso, ou subsequentes 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.
2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia prevista no número anterior, 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 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.
3. De acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, é concedida a devida autorização para a Câmara Municipal deliberar pela abertura de procedimentos relativos a despesas que dêem lugar a encargos em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, e não se encontrem abrangidos pelas disposições constantes das alíneas a) e b) do n.º 1 da mesma disposição legal;

Artigo 18.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:
- Vencimentos, remunerações e abonos diversos a pessoal e eleitos locais;
 - Encargos com pessoal (ADSE, CGA, SS e outros);
 - Encargos com cobranças de contribuições, impostos e outras receitas municipais;
 - Auxílios económicos às escolas;
 - Contratos de avença e tarefa;
 - Despesas com correio e comunicações;
 - Encargos com empréstimos e locação financeira;
 - Encargos bancários diversos;
 - Encargos com energia eléctrica, água e gás;

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

- Aquisição de impressos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Registos em Conservatórias e obtenção de certidões;
- Operações de tesouraria;
- Despesas com publicações obrigatórias;
- Pagamento de rendas e condomínios;
- Renovações de assinaturas do Diário da República e outras publicações;
- Emissões e renovações de licenças de circulação de viaturas e de transportes de pessoal;
- Emissões e renovações de cartões tacográficos e cartões de transportes de crianças;
- Inspeção periódica a veículos;
- Seguros diversos;
- Encargos com processos judiciais (taxas de justiça e custas judiciais);
- Portagens de viaturas com identificadores, afetas à frota municipal.

Secção III

Protocolos contratos e interadministrativos

Artigo 19.º

Protocolos e contratos interadministrativos

1. Os protocolos e contratos interadministrativos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da Unidade responsável pela gestão financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à Unidade responsável pela gestão financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos e contratos interadministrativos referidos no ponto anterior.
3. Nos termos e para efeitos do disposto na alínea K), do nº 1 do artigo 25º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, fica a Câmara Municipal autorizada a celebrar, com as Juntas de Freguesia do concelho, contratos de delegação de competências e de acordos de execução, designadamente, em matéria de investimentos previstos nas Opções do Plano para 2015.

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2015

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 20º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal quando sejam da sua competência.

MAPA DE PESSOAL

(Artº 29º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

I. Proposta de postos a criar

Face às necessidades de assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço público legalmente estabelecidas e ponderada a carência dos recursos humanos, bem como o exercício de atividades objeto de transferências ou contratualização de competências da administração central para a administração local no domínio da educação, torna-se necessário criar os seguintes postos:

- 8 postos na carreira de assistente técnico, na Divisão Municipal de Fiscalização;
- 5 postos na carreira de assistente técnico (animador sociocultural), na divisão de gestão escolar e recursos educativos;
- 10 postos na carreira de assistente operacional, na divisão de gestão escolar e recursos educativos;
- 28 postos na carreira de assistente operacional, no departamento de desporto cultura e juventude;
- 17 postos na carreira de assistente técnico, no departamento de desporto cultura e juventude;
- 1 posto na carreira de técnico superior para mobilidade entre órgãos (Câmara do Porto » Câmara de Vila Nova de Gaia), para assegurar o exercício de funções do trabalhador José Melo;

II. Proposta de postos a manter

Na presente data, os trabalhadores a seguir identificados encontram-se em mobilidade, 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 2015 continuará a permitir a prorrogação do prazo de duração das mobilidades até 31 de dezembro de 2015, propõem-se a manutenção dos postos para as seguintes mobilidades:

1. Paula Barbosa – mobilidade intercarreiras (técnico superior) foi opositora ao proc.3/2014
2. Arménia Silva – mobilidade intercarreiras (técnico superior) foi opositora ao proc.3/2014
3. Ema – mobilidade intercarreiras (assistente técnico) ficou excluída com nota inferior a 9,5 valores no proc. 1/2014
4. Alexandre Filipe Ferreira (especialista de informática – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
5. António Hélder Santos (especialista de informática – acordo de cedência de interesse público com Aguas e Parque Biológico de Gaia)
6. Maria Cláudia Soares (técnica de informática – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
7. Gil Moreira Nunes (técnico superior – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
8. Mafalda Lopes (técnica superior – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
9. Cristiana Goncalves (técnica superior – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
10. Dora Lima (técnica superior – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
11. Maria Natália (técnica superior – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb)
12. Joana Almendra - (técnica superior – acordo de cedência de interesse público com Águas e Parque Biológico de Gaia)
13. Jorge Azevedo (técnico superior – acordo de cedência de interesse público com Águas e Parque Biológico de Gaia);
14. Helena Frias (técnica superior – acordo de cedência de interesse público com Águas e Parque Biológico de Gaia);
15. António Miguel Gomes (assistente técnico – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb);
16. Carla Eduarda Fonseca (assistente operacional – acordo de cedência de interesse público com a Gaiurb).

Ainda, devem manter-se os seguintes postos:

- Os criados com a dissolução da empresa Gaianima uma vez que não resultou dos procedimentos concursais para as carreiras gerais de assistente operacional e assistente técnico, o preenchimento da totalidade dos postos de trabalho;

- 5 postos de trabalho na carreira de assistente técnico (animador sociocultural), na divisão de gestão escolar e recursos educativos;
- 20 postos para o Comando de Bombeiros Sapadores, cujos procedimentos concursais foram autorizados pela Câmara e Assembleia Municipal e aos quais não foi possível dar a consequente tramitação, por força das disposições impostas pelo atual Orçamento do Estado.

III. Proposta de postos a anular

- 3 postos na carreira assistente técnico para a Casa Municipal da Juventude;
- 2 postos na carreira assistente técnico, categoria coordenador técnico;
- 2 postos na carreira de assistente operacional, categoria de encarregado geral operacional;

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.		C.T.T.R.		CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS							
UNIDADE ORGANICA														
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE														
DIRETOR MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE	Dirigente	Licenciatura	Submete a despacho dos chefes locais assuntos que dependam da sua resolução; colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; estuda os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propõe as soluções adequadas; promove a execução das decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.											
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Arquitetura; Lic. Engª Civil, Lic. Direito	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		5					5			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.					1		1	1		1	
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1					1			0	
SUBTOTAL					6	0	0	1	0	7	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO				TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.		C.T.T.R		CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS							
UNIDADE ORGANICA														
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE														
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO URBANISTICAS														
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO URBANISTICAS		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.											
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Eng.º Civil	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		7					7			0	
COORDENADOR TECNICO	Coordenação	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.		1					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.		6					6	9		9	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		3					3			0	
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos ; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos; vistorias edificios, informando sobre o seu estado de conservação		1					1			0	
FISCAL MUNICIPAL	Fiscalização	12º Ano de escolaridade+ curso do CEFA	Fiscaliza e 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 de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica.		4					4			0	
SUBTOTAL					22	0	0	0	0	22	9	0	9	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	GEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE																
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Arquitetura, Lic. Planeamento regional e urbano, Eng. geográfica, Lic. secretariado	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.						6					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.						0							
	Topografia	Curso técnico profissional de nível III na área de topografia, 12º ano de escolaridade	Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientações de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; Regula e utiliza os instrumentos de observação; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas.						7					2		
ASSISTENTE OPERACIONAL	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.						4							
	Apoio	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, na realização de tarefas auxiliares dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; Fixa e posiciona determinados alvos, para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; Procede à limpeza e manutenção do material; Transporta o equipamento necessário; Executa outros trabalhos auxiliares, tais como medições.						3					0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	GEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE															
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA															
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos ; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local;		1						1			0	
SUBTOTAL					21	0	0	0	0	0	21	2	0	0	2

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE															
DIVISÃO DE GESTÃO, ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO, ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Arquitetura	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		8			1			9			1	
	Área de apreciação de Projetos	Lic. Arquitetura c/inscrição valida na Ordem dos Arqts	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.								1				
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.		1						1			0	
SUBTOTAL					9	0	0	1	0		10	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE																
DIVISÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRUTURANTES		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Planeamento regional e urbano, Lic. Arquitetura, Lic. Eng.ª Civil	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		4						4			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 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						1			0		
SUBTOTAL					5	0	0	0	0	0	5	0	0	0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.L			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (INDVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE															
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E PARQUES URBANOS															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AMBIENTE E PARQUES URBANOS			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							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.							0				0	
SUBTOTAL										0	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO													
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE																
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E PARQUES URBANOS																
DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES E SALUBRIDADE																
CHefe DE DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPAÇOS VERDES E SALUBRIDADE		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Engª Civil; Lic. Arquitetura; Lic. Direito; Lic. Gestão de Recursos Humanos	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		4					4				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.		5					5	3			3		
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Chefia	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistentes operacionais. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.		1					1				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.		1					1				0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO				TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.		C.T.T.R		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS								
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE															
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E PARQUES URBANOS															
DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES E SALUBRIDADE															
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		125										
	Higiene pública e espaços verdes		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.		2					127			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.		1					1			0		
FISCAL DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA	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.		3					3			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		1					1			0		
SUBTOTAL					143	0	0	0	0	143	3	0	0	3	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	
						MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE															
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E PARQUES URBANOS															
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Comércio internacional; Lic. Saúde ambiental; Lic. Ciências do ambiente; Lic. Administração Pública; Lic. Engº ambiente	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		5			1		6	1			1	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica		3			1		4	1			1	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1					1				0	
SUBTOTAL					9	0	0	2	0	11	2	0	0	2	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS					
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS									
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS				
						MOBILIDADE													
INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO																	
UNIDADE ORGANICA																			
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE																			
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E PARQUES URBANOS																			
DIVISÃO DE PARQUES																			
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PARQUES		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.																
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							0				0					
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica							0				0					
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.							0				0					
SUBTOTAL										0	0	0	0	0					
TOTAL										215	0	0	4	0	219	18	0	0	18

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
POLICIA MUNICIPAL															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE POLICIA MUNICIPAL	Polícia Municipal	Licenciatura	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
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.		4	1					5			0	TS-05/12/22
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.		9						9			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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		4						4			0	
AGENTE MUNICIPAL (AGENTE MUNICIPAL GRADUADO 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.								0			0	
AGENTE MUNICIPAL (AGENTE MUNICIPAL de 1ª CLASSE 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.		5						5			0	
SUBTOTAL					22	1	0	0	0	0	23	0	0	0	0

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE								
INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO												
UNIDADE ORGANICA														
CÂMARA														
POLICIA MUNICIPAL														
DIVISÃO DE GESTÃO POLICIAL OPERACIONAL														
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO POLICIAL OPERACIONAL	Polícia Municipal	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.											
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Licenciatura	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		1					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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		5					5			0	
AGENTE MUNICIPAL (AGENTE GRADUADO PRINCIPAL 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.		1					1			0	
AGENTE MUNICIPAL (AGENTE MUNICIPAL DE 1ª CLASSE 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.		27					27			0	
AGENTE MUNICIPAL (AGENTE MUNICIPAL DE 2ª CLASSE 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.		31					31			0	
SUBTOTAL					65	0	0	0	0	65	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPORARIO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPORARIO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
POLICIA MUNICIPAL															
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES															
CHefe DE DIVISÃO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES	Polícia Municipal	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, 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.							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.							0			0		
SUBTOTAL															
TOTAL															
				87	1	0	0	0		88	0	0	0	0	

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
BOMBEIROS SAPADORES E PROTEÇÃO CIVIL															
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Engenharia civil, Lic. Engenharia de recursos florestais, Lic. Geografia, Bacharelato Engª eletrotécnica	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		6						6				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.		4						4				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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		6						6				0
COMANDANTE DE COMPANHIA	Comando	Lic.	Compete o comando, direção, administração e organização da atividade do Corpo de Bombeiros								0				0
CHEFE PRINCIPAL	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Chefiar coordenar e integrar atividades operacionais, administrativas e logisticas do corpo de bombeiros								0				0
CHEFE DE 1 CLASSE	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Comanda operações quando as características e proporções do acidente assim o justificarem; exerce, nos acidentes, funções na estrutura do sistema de comando operacional a nível de comandante de companhia; comanda subunidades orgânicas do tipo companhia, quando integrada em unidades de escalão superior; elabora planos prévios de intervenção; analisa e emite pareceres sobre projetos de segurança contra incêndios; colabora no planeamento da formação e coordena a sua execução; chefia serviços de âmbito logístico e administrativo.								0				0
CHEFE DE 2 CLASSE	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Comanda operações que envolvam os meios de primeira intervenção e de reforço, desde que as características ou as proporções do acidente não justifiquem a presença de graduado com categoria superior; efetua vistorias a edifícios e estabelecimentos; coadjuva na elaboração de planos prévios de intervenção; executa e coordena a formação contínua de aperfeiçoamento; instrui inquéritos e processos disciplinares; participa em atividades de âmbito logístico e administrativo.		5						5				0

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE								
INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO												
UNIDADE ORGANICA														
CÂMARA														
BOMBEIROS SAPADORES E PROTEÇÃO CIVIL														
SUBCHEFE PRINCIPAL	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Comanda operações na primeira intervenção e desde que as características ou as proporções do acidente não justifiquem a presença de graduado com a categoria superior; chefia ações de prevenção; efetua vistorias a edifícios e estabelecimentos; exerce ações de formação; participa na elaboração de inquéritos e processos disciplinares; participa em atividades de âmbito logístico e administrativo.		1					1			0	
SUBCHEFE DE 1ªCLASSE	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Chefia guarnições de veículos em intervenções de socorro e outros serviços; chefia turnos de trabalho; chefia guardas de prevenção a espetáculos e divertimentos públicos; auxilia, como monitor, nas ações de formação técnica; integra guardas de honra e desfilias; participa em atividades de âmbito logístico e administrativo.		12					12			0	
SUBCHEFE DE 2ªCLASSE	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Chefia guarnições de veículos em intervenções de socorro e outros serviços; executa tarefas em manobras de responsabilidade acrescida; chefia guardas de prevenção a espetáculos e divertimentos públicos; integra guardas de honra; participa em atividades de âmbito logístico e administrativo		44					44				
BOMBEIROS SAPADORES E SAPADORES	Socorro e proteção	12º Ano de escolaridade	Combater 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, casas 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.		31					31	20			
SUBTOTAL					109	0	0	0	0	109	20	0	0	20

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
BOMBEIROS SAPADADORES															
SERVIÇOS MUNICIPAIS DE PROTEÇÃO CIVIL															
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.								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.								0				0
SUBTOTAL											0				0

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
BOMBEIROS SAPADORES E PROTEÇÃO CIVIL															
GABINETE DE PLANEAMENTO, PREVENÇÃO E SEGURANÇA															
CHEFE DE UNIDADE DE PLANEAMENTO, PREVENÇÃO E SEGURANÇA			Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo gabinete ou unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Proceda de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; Proceda ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade.							0			0		
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							0			0		
SUBTOTAL										0			0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE									
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
BOMBEIROS SAPADORES E PROTEÇÃO CIVIL															
GABINETE DE PLANEAMENTO,PREVENÇÃO E SEGURANÇA															
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL															
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							0			0		
SUBTOTAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL					109	0	0	0	0	109	20	0	0	20	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL															
TÉCNICO SUPERIOR	Medicina veterinária	Lic. Medicina veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígido-sanitária e controlo hígido-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 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 respetivo 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.					1		1			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.		1					1			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, manutenção do canil. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		5					5			0		
TOTAL					6	0	0	1	0	7	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS															
UNIDADE ORGANICA																
CÂMARA																
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DO PROTOCOLO COMUNICAÇÃO E IMAGEM																
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DO PROTOCOLO COMUNICAÇÃO E IMAGEM			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da equipa de projeto e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Eng Civil; Lic. artes plásticas; Lic. Relações públicas; Lic. jornalismo e ciências da comunicação	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		6			4		10	2			2		
		Lic. Turismo	Propor a definição e executar o programa de relações externas da Autarquia, 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 a 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 a interligação do município com as associações de municípios, ANMP, Junta Metropolitana e outras entidades, nacionais ou internacionais, em que o município participa.								1			1		
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.		3					3				0		
TECNICO DE INFORMATICA	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.		1					1				0		
TOTAL					10	0	0	4	0	14	3	0	0	3		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO								
UNIDADE ORGANICA																
CÂMARA																
GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTARQUICOS																
CHEFE DE UNIDADE DE APOIO AOS ÓRGÃO AUTARQUICOS			Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo gabinete ou unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade.													
CHEFE DE GABINETE		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.	1						1						
ADJUNTO DE GABINETE	Gabinete de apoio à Presidência	Lic. Relações internacionais; Mestrado em Gestão e Planeamento em Turismo	Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter atuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos. Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação 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.	2						2						
SECRETÁRIO		12º ano de escolaridade	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 atribuídas 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. Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município. Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos. Apoiar a realização de iniciativas promocionais.	1						1						
TECNICO SUPERIOR		Apoio à presidência	Lic. gestão de recursos humanos; Lic. Ciências 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 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; 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 lançamentos e promoções de produtos/serviços;	2			1			3					
		Lic. Eng.civil	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da presidência.	1						1						
ASSISTENTE TECNICO		12º ano de escolaridade	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						1						
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 ligeira. Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.	2						2						

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS															
UNIDADE ORGANICA																
CÂMARA																
GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTARQUICOS																
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-estuação 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 a agenda e 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.	5												
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. Apoiar a realização de iniciativas promocionais.	5						10						
TECNICO SUPERIOR	Apoio à Vereação	Lic. Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho; Lic. Administração Pública; Lic. História; Lic. Turismo; Lic.	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do respetivo pelouro.		7					7	2		2			
ASSISTENTE TÉCNICO		12º ano de escolaridade	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.		5					5			0			
TECNICO DE INFORMATICA		12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações 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					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 ligeira. Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.		7					7			0			

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
GABINETE DE APOIO AOS ORGÃOS AUTARQUICOS															
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1						1				0
TOTAL				14	27	0	0	1	0	28	2	0	0	2	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS															
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS			Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da equipa de projeto e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							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.							0				0	
TOTAL										0	0	0	0	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE									
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
GABINETE DE AUDITORIA E QUALIDADE															
CHEFE DE UNIDADE DE APOIO DE AUDITORIA E QUALIDADE			Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo gabinete ou unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade.												
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 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.		2					2			0	1-TS em mobilidade na IGF	
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.												
TOTAL					2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE									
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E PROJETOS SOCIAIS															
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E PROJETOS SOCIAIS			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da equipa de projeto e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.								0			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 actividades 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							370	370			0	
TOTAL											370			0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
DEPARTAMENTO DOS ASSUNTOS JURIDICOS															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURIDICOS	Jurídica	Lic. Direito	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
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.		2					2			0		
SUBTOTAL					2	0	0	0	0	2	0	0	0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
DEPARTAMENTO DOS ASSUNTOS JURIDICOS															
DIVISÃO DE CONTENCIOSO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTENCIOSO	Jurídica	Lic. Direito	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores de sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, 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.		4					4				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.		2					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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.												
SUBTOTAL					6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS							
CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO														
UNIDADE ORGANICA														
CÂMARA														
DEPARTAMENTO DOS ASSUNTOS JURIDICOS														
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA ACESSORIA JURIDICA E DA REGULAMENTAÇÃO MUNICIPAL														
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DA ACESSORIA JURIDICA E DA REGULAMENTAÇÃO MUNICIPAL	Jurídica	Lic. Direito	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.											
TECNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic. Direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, 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.		4					4				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.		3					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.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.											
SUBTOTAL					7	0	0	0	0	7	0	0	0	0
TOTAL					15	0	0	0	0	15	0	0	0	0

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
DEPARTAMENTO DE PESSOAL															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PESSOAL	Pessoal	Lic. Direito	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Direito; Lic. Administração publica	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		2						2			0	
SUBTOTAL					2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
DEPARTAMENTO DE PESSOAL															
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL	Pessoal		Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	<u>Licenciatura</u> : Lic. Recursos humanos e psicologia do trabalho; Lic. Línguas e secretária/assessoria de gestão; Lic. Direito; Lic. Relações internacionais; Lic. Gestão de empresas	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação, conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		8										
	Jurídica	Direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como, tratar legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; Receção 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					9			1		
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.		13					13			0		
TECNICO DE INFORMATICA	Informática	12º Ano e formação compl. informática devidamente cert. ou curso que confira grau de qualificações a nível III, área de informática	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base diretrizes 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		2					2			0		
SUBTOTAL					24	0	0	0	0	24	1	0	0	1	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE									
INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
DEPARTAMENTO DE PESSOAL															
DIVISÃO DE SAUDE E SEGURANÇA NO TRABALHO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE SAUDE E SEGURANÇA NO TRABALHO			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO 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 consultivas, de estudo, planeamento, 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 controlo 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 respetiva 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 informacionais 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 afixação 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 fóruns e seminários de divulgação na área da SHST	5					6			1			
	Higiene e segurança	Lice. Organização e Gestão de Empresas e certificado 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 Projeto, preparando e organizando o modo da sua execução; Elaborar planos de Segurança de Saúde ou Fichas de Procedimento de Segurança, quando aos mesmos haja lugar, nos termos da 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.	1											
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.	2											
	Higiene e segurança	Curso técnico profissional que confira certificado nível III na área de higiene e segurança Curso técnico profissional nível III na área de condução de obra	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 na área de higiene e segurança no trabalho.	1				4				0			
				1											

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
CÂMARA															
DEPARTAMENTO DE PESSOAL															
DIVISÃO DE SAUDE E SEGURANÇA NO TRABALHO															
ENFERMEIRO	Saúde	Lic. Enfermagem c/inscrição na ordem	Planejar, coordenar e desenvolver intervenções no seu domínio de especialização; Identificar, planejar e avaliar os cuidados de enfermagem e efetuar os respetivos registos. Prestar cuidados de enfermagem aos trabalhadores.		1					1			0		
SUBTOTAL					11	0	0	0	0	11	1	0	0	1	
TOTAL					37	0	0	0	0	37	2	0	0	2	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE								
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS													
UNIDADE ORGANICA														
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS														
DIRETOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS	Dirigente	Licenciatura	Submete à despacho dos prelos locais assuntos que dependam da sua resolução; colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; estuda os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propõe as soluções adequadas; promove a execução das decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.											
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		5					5			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.		11					11			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, reprografia. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		4					6			0	
	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 da 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.		2									
SUBTOTAL					22	0	0	0	0	22	0	0	0	0

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DIVISÃO DE ENERGIA															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE ENERGIA		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.							0			0		
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							0			0		
SUBTOTAL										0			0		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTES															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		9					9				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.		5					5	1			1	
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos 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.							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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		17					17				0	
FISCAL MUNICIPAL	Fiscalização	12º Ano de escolaridade+ curso do CEFA	Fiscaliza e 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 de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica.		2					2				0	
SUBTOTAL					33	0	0	0	0	33	1	0	0	1	

MAPA DE POSSAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E EMPREITADAS			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		2					2				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.		5					5	1			1	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1					1				0	
SUBTOTAL					8	0	0	0	0	8	1	0	0	1	

<

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PÚBLICOS															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS															
DIVISÃO DE CONCEÇÃO E CONST. DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONCEÇÃO E CONST. DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.Engº Civil, Lic.Arquitetura, Lic.Planeamento Regional e Urbano, Bachar.Engº Eletrotécnica	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		16			1		17				0	
ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica		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, perspetivas 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					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										
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1					1				0	
SUBTOTAL					25	0	0	1	0	26	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	SEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO								
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS																
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS																
DIVISÃO DE GESTÃO DE EMPREITADAS E FISCALIZAÇÃO																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DE EMPREITADAS E FISCALIZAÇÃO		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Eng. Civil; Lic. Eng. Eletrónica; Bacharel Eng. Eletrotécnica, Eng.º Geotécnico	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		11						11			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.		3						3	2		2		
ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenação		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.		1						1			0		
ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção	Escolaridade obrigatória	Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e eventualmente, executa instalações simples de baixa tensão ou substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; executa cálculos e projetos para instalação elétrica e quadros elétricos de baixa tensão; realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		1						2			0		
	Administrativo		Funções de natureza executiva, de caráter 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1											

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	GEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS															
DIVISÃO DE GESTÃO DE EMPREITADAS E FISCALIZAÇÃO															
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos ; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos;		4						4			0	
SUBTOTAL					21	0	0	0	0		21	2	0	0	2

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS															
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
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.					1							
	Planeamento e gestão	Lic. Engª Civil; Lic. Eng. eletrotécnico; Li. Arq. Bachar. Engª	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, projetose atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							14				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.								7	4		4	
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Chefia	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todos as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão								2			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.								1			0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS															
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS															
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, reparação de estruturas e dos edifícios; conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção as instalações elétricas 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 conceção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com carácter teórico-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 projetos para instalações elétricas e quadros elétricos de baixa tensão; Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas.		77						80		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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessario à manutenção e reparação dos mesmos.		2										
	Condução		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, o transporte de crianças e jovens portadores de deficiência; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.		1										
FISCAL DE OBRAS	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Informa processos ; verifica e controla as autorizações e licenças para execução de trabalhos;		4						4			0	
SUBTOTAL					107	0	0	1	0		108	4	0	0	4

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS															
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS																
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS																
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PUBLICOS																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PUBLICOS		Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.Eng* Civil	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		1						1				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.		3						3	2			2	
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.		3		1				4				0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Atendimento	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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.		3											
	Condução	Escolaridade obrigatória + carta de condução de veiculos 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.		6											

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS PUBLICOS															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E EMPREITADAS															
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PUBLICOS															
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, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando 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 (lencis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar 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, gruas ou veículos 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 pesadas, 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, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respectivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da 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 miras 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 auxílio 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 superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caliação a pincel ou com outros dispositivos. Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compôr pavimentos, efectuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.		68					77			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		1					1			0		
SUBTOTAL					85	0	1	0	0	86	2	0	0	2	
TOTAL					301	0	1	2	0	304	10	0	0	10	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Dirigente	Licenciatura	Submete a despacho dos eleitos locais assuntos que dependam da sua resolução; colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; estuda os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propõe as soluções adequadas; promove a execução das decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Direito; Eng. civil	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		3										
	Finanças	Licenciatura - Economia, com inscrição válida na Ordem dos economistas;	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 e projetos a atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica 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 visto/fiscalização do Tribunal de Contas (visto prévio ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria.					1		4				procedito concursal a decorrer	
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.					1		1			0		
SUBTOTAL					3	0	0	2	0	5	1	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DIVISÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO	Contratação pública e aprovisionamento	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Administração pública local e regional, Lic. Assessoria e tradução e Bacharelato Contabilidade	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		3					3					
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.		5					5	2		2		
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Chefia	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistentes operacionais. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.		4					4					
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		8					8					
TECNICO DE INFORMATICA	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.		1					1					
SUBTOTAL					21	0	0	0	0	21	2	0	0	2	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS		
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	SEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONTRATOS	Gestão de contratos	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Direito, Lic. Eng.º Civil	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		2						2			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.		2						2			0		
SUBTOTAL					4	0	0	0	0	0	4	0	0	0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Sistemas de informação	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
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.		12			2			14				
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.								1				
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.		10						10				
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.		1						1				
SUBTOTAL					23	0	0	2	0		25	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
GABINETE DE NOTARIADO															
CHEFE DE UNIDADE DE NOTARIADO			Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo gabinete ou unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade.												
TÉCNICO SUPERIOR	Notariado	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.		1					1				0	
COORDENADOR TECNICO	Coordenação	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.		1					1				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.		2					2				0	
SUBTOTAL					4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho; Lic. Direito; Lic.	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação, conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		4					4	2			2	
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.		10			1		11				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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.					1		1				0	
SUBTOTAL					14	0	0	2	0	16	2	0	0	2	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL															
DIVISÃO ADMINISTRATIVA, DE ATENDIMENTO E ARQUIVO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA, DE ATENDIMENTO E ARQUIVO	Administrativa, atendimento e arquivo	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Administração Pública, Lic. Ciências empresariais (gestão de empresas) Lic. Eng. mecânica; Lic; Lic. Adm. pública local e regional	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		3						1	1			
	Arquivo	Lic. Ciências históricas, Lic. Historia com especialização na área de ciências documentais	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, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orienta e elabora instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e Índices; Apoia o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executa ou dirige os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordena e supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;		9				12					2	
COORDENADOR TECNICO	Atendimento	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.		1						1			0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS		
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS															
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL																
DIVISÃO ADMINISTRATIVA, DE ATENDIMENTO E ARQUIVO																
ASSISTENTE TECNICO	Administrativa	12º Ano de escolaridade e ou curso técnico profissional na área de arquivo que confira o nível III	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.		10							1				
	Atendimento		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.		6				19					1		
	Arquivo e documentação					3										
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.		1					1						
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Chefia	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistentes operacionais. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.		2					2						
ASSISTENTE OPERACIONAL	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.		3											
	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.		10					54				5		
	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 recepção e entrega de expediente reprografia. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		13											

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO		MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
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 na limpeza e higiene das instalações.		28						5				
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	Informática	Lic.na área de informática	Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de software.		1				1				0		
SUBTOTAL					90	0	0	0	0	90	7	1	0	8	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL															
DIVISÃO DE FUNDOS ESTRUTURAIS E CANDIDATURAS															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE FUNDOS ESTRUTURAIS E CANDIDATURAS	Fundos estruturais e candidaturas	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Geografia, Lic. Relações Internacionais	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		1			1		2			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.		1					1			0		
SUBTOTAL					2	0	0	1	0	3	0	0	0		

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DO PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIROS															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIROS			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Economia; Lic. Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		3						3			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.												
SUBTOTAL					3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRÉIRAS	INTERCATEGORIAS							CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO	
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DO PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIROS															
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	Contabilidade e tesouraria	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. economia; Lic. Contabilidade e Administração; Lic. Gestão; Lic.	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		6					6	1			1	
COORDENADOR TECNICO	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 da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria.		1					1				0	
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.		10					12				0	
			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.		2										
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.		10					10				0	

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DO PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIROS															
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA															
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessario à manutenção e reparação dos mesmos.		1						1			0	
SUBTOTAL					30	0	0	0	0		30	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS		
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					POSTOS NÃO OCUPADOS						
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
DEPARTAMENTO DO PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIROS															
DIVISÃO FINANCEIRA E DE EXECUÇÕES FISCAIS															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL FINANCEIRA E DE EXECUÇÕES FISCAIS	Gestão financeira e execuções fiscais	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Economia; Lic Direito	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		4					4			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.		9					9			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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		2					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 receção e entrega de expediente.		1					1			0		
SUBTOTAL					16	0	0	0	0	16	0	0	0		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS															
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																
DEPARTAMENTO DO PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIROS																
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E EXPROPRIAÇÕES																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E EXPROPRIAÇÕES	Patrimônio e expropriações	Licenciatura	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.Arqtº, Lic. Engº civil, Lic. Direito, Lic. Administração Pública Regional e Local; Eng.Minas	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		7						7				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.		6						6				0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1						1				0	
SUBTOTAL					14	0	0	0	0		14	0	0	0	0	
TOTAL					201	0	0	5	0		206	13	1	0	14	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
GABINETE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE CANDIDATURAS															
CHEFE DE UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE CANDIDATURAS			Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo gabinete ou unidade e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identifica as necessidades de formação especifica dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo gabinete ou unidade.												
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Engª. Civil	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 atividades conducentes à definição e concretização das politicas do municipio na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							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 dominios de atuação dos serviços.							0				0	
SUBTOTAL										0				0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO															
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar, garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic. Serviço social; Lic. Psicologia; Lic. Ciências do Ambiente	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		3					3			0		
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo receção e entrega de expediente. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1					1			0		
SUBTOTAL					4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE										
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO																
DIVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR E RECURSOS EDUCATIVOS																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ESCOLAR E RECURSOS EDUCATIVOS			Cere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	<u>Lic.Animação s.cultural</u> ; Lic. Desporto; Lic.Administração publica local e regional; Lic. Direito; Lic. Gestão de recursos humanos; Lic.Nutrição; Lic.Psicologia c/inscrição na Ordem profissional, Lic.tradução	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação, conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		11						12	2		3		
	Equipamentos desportivos	Lic.Gestão de desporto	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade organica nomeadamente, planear, organizar e gerir atividades desportivas realizadas pelo Município; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades no âmbito das atribuições e competências do desporto e lazer; Responsável pela manutenção dos equipamentos desportivos municipais, bem como orientar e supervisionar todas as atividades e funcionamento dos mesmos; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores adstritos ao setor; Coordenar, orientar e executar os procedimentos e ações de apoio administrativo.				1				1					
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.		7											
	Infancia	12º Ano de escolaridade; Curso técnico profissional de nível III área animação socio-cultural	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 nas 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 o grupais, e da 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.		87	8					102	10		10		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO								
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO																
DIVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR E RECURSOS EDUCATIVOS																
ASSISTENTE OPERACIONAL	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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		4											
	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 e criança a unidades de prestação de cuidados de saúde.		85				91	10			10			
	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória + 5 anos de eletrificação	Possuir conhecimentos profissionais em eletrificação, 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											
EDUCADOR DE INFANCIA	Infancia	Lic. Edu. de infancia	Exerce as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planejar, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.		4				4				0			
SUBTOTAL					200	8	0	1	0	209	23	0	0	23		

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO																
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR																
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão		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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.							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.							0				0		
SUBTOTAL										0				0		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						MOBILIDADE										
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE																
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados a eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.													
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.Eng Civil;Gestão de Recursos humanos; Relações publicas e comunicação; Relações internacionais;Engº geotecnica; <u>Adm.gestão de empresas;</u>	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação, conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.													
	Jurídica	Lic.direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, 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.													
	Equipamentos desportivos	Ensino basico 2º ciclo variante/E.Fisica	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, planear, organizar e gerir atividades desportivas realizadas pelo Município; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades no âmbito das atribuições e competências do desporto e lazer. Responsável pela manutenção dos equipamentos desportivos municipais, bem como orientar e supervisionar todas as atividades e funcionamento dos mesmos; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores adstritos ao setor; Coordenar, orientar e executar os procedimentos e ações de apoio administrativo.						9				6			
	Intervenção Social	Lic.Sociologia;Psicologia c/inscrição válida na Ordem dos Psicólogos	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolver projetos e ações ao nível de intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local. Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação.													

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO								
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE																
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.		5				3			9	29			
	Desporto	Curso técnico profissional de nível III na área de desporto	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolver tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos.		1											
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	Exerce 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.					1			1	1		1		
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.		1						1			0		
ASSISTENTE OPERACIONAL	Apoio	Escolaridade obrigatória	Exerce 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1			1			2	30		30		
SUBTOTAL					11	0	0	11	0		22	57	0	0	57	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (INDIVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE															
DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E EVENTOS															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E EVENTOS			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.Arquitetura;	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		1										
	Apreciação de Projetos	Lic.Arquitetura o/inscrição válida na Ordem dos Arquitetos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão .Elaboração de pareceres projetos a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.					1	8				7		
	Equipamentos desportivos	Lic.Ciencias do desporto/Gestão de desporto/Educação fisica e desporto/Ensino basico 2º ciclo variante/E.Fisica	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, planejar, organizar e gerir atividades desportivas realizadas pelo Município. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades no âmbito das atribuições e competências do desporto a lazer; Responsável pela manutenção dos equipamentos desportivos municipais, bem como orientar e supervisionar todas as atividades e funcionamento dos mesmos; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores adultos ao solo; Coordenar, orientar e executar os procedimentos e ações de apoio administrativo.					6							
ASSISTENTE TECNICO	Desporto	Curso técnico profissional de nível III na área de desporto	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolver tarefas conducentes e execução de planos desportivos superiormente definidos.		1										
	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.					7	8	8			8		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE															
DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E EVENTOS															
ASSISTENTE OPERACIONAL	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 de água da piscina; regula o nível de cloro e procede a lavagem dos filtros;Procede a pequenos trabalhos de manutenção/reparações nas instalações						5		3				
	Recepção 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;Procede à arrecadação de recasillas						10		10				
	Apoio		Exerce 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 excedente; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	3					5		2				
	Manutenção		Exerce 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 e sua conservação, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação do equipamentos						10		11				
SUBTOTAL									44	0	49	46	0	0	46

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R		CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE															
DIVISÃO DE TURISMO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE TURISMO			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TÉCNICO SUPERIOR	Turismo	Lic.Turismo	Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição 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.		7					7	2			2	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º ano de escolaridade	Assegura a recepção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; Apoia o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.		4					4				0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Apoio		Exerce 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 recepção e entrega de expediente.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1					1				0	
SUBTOTAL					12	0	0	0	0	12	2	0	0	2	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS			
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS						
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)		MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS										
CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																	
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																	
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE																	
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE																	
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.														
TECNICO SUPERIOR	Planeamento e gestão	Lic.Filosofia, Lic.Arqueologia Lic./curso de especialização em Ciências Documentais, Lic.Comunicação Organizacional, Lic.linguas e literaturas modernas, Lic.Sociologia;Lic.Serviço social	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	8	2			4		22							
	Jurídica	Lic.Direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, 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.					1									
	Cultura	Lic.conservação e restauro	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 respetivo 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.					1									
		Lic. Historia	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; inventariação e documentação de coleções museológicas; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.	4				2									

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT. TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE															
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE															
EDUCADOR DE INFANCIA	Cultura	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 contato com os outros. Para os efeitos, desenvolve atividades de aprendizagem e diversos tipos de jogos lúdicos.		1						1			0	
COORDENADOR TECNICO	Coordenação	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.		1						1			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.		6			7			20	13		13	
	Cultura	Curso técnico profissional de nível III na área de BAD.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretiva definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de BAD.		7										
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		1						1			0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Administrativo	Escolaridade obrigatória	Exerce 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		5			1			14	2		6	
	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 anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.		1										

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE DESPORTO CULTURA E JUVENTUDE															
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE															
ASSISTENTE OPERACIONAL	Manutenção	Escolaridade obrigatória	Desempenhar tarefas de conceção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com carácter teórico-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		1										
			Exerce 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 na limpeza e higiene das instalações e sua conservação, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos.		3		3			4					
SUBTOTAL					38	2	0	19	0	59	31	0	0	31	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								
INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO														
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E ATIVIDADES ECONÓMICAS																
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ATIVIDADES ECONOMICAS			Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.													
TÉCNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade organica nomeadamente, 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.									1				
	Planeamento e gestão	Lic. Intervenção social Comunitaria; Adm.gestão de empresas;	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	1				1			2			1		
ASSISTENTE TECNICO	Metrologia	Curso técnico profissional de nível III na área de metrologia	Exerce 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 aferir 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.													
	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.	9							11			0		

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO					TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R		CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO							
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E ATIVIDADES ECONÓMICAS															
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		6										
	Mercados		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, receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.		2				12						
	Manutenção		Exerce 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 assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações dos Mercados Municipais, designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados.		4										
SUBTOTAL					24	0	0	1	0	25	1	0	0	1	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO							
INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E ATIVIDADES ECONÓMICAS															
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL VOLUNTARIADO E SAÚDE															
CHefe DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL VOLUNTARIADO E SAUDE			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Intervenção Social	Lic. Serviço social; Lic.Recursos humanos; Lic. Administração publica; Lic. Relações internacionais	Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia, Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Ministrar formação nas áreas de Educação Parental, Prevenção de Comportamentos de Risco (abaixamento, abandono escolar e consumos); Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os munícipes 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 munícipes 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 munícipes; 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 toxicodependência; 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 do processo relativos a pedidos de execução e redução de taxas e licenças municipais. Garantir a execução do PDS.		11						2				
		Lic. Antropologia	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. Procede à avaliação social dos processos sociais (fontes individuais/NBE - Necessidades Educativas Especiais) que pretendam isenção/redução nas tarifas de utilização dos Equipamentos Municipais; Entrevistas; Capacitação Mensal dos processos; Atribuição de Escolaridade social (mediante regulamento aprovado em Assembleia Municipal); Monitorização dos processos ao longo do ano lectivo; assiduidade/pontualidade, reuniões com os diretores técnicos, Registo da informação monitorizada.					14						7	
		Lic.Sociologia;Serviço Social;Lic.Psicologia c/inscrição na Ordem profissional,	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de unidade orgânica nomeadamente, 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 respetiva autarquia local. Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e de educação.												
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.		8					8				0	

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PUBLICO								
UNIDADE ORGANICA																
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL																
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E ATIVIDADES ECONÓMICAS																
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL VOLUNTARIADO E SAÚDE																
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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	1												
	Condução		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, o transporte de crianças e jovens portadores de deficiência; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.	9					18				0			
	Auxiliar		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área de acompanhamento e apoio ao transporte de crianças e jovens portadores de deficiência;	8												
SUBTOTAL				37	0	0	3	0	40	7	0	0	7			

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				PREENCHIDOS POR VINCULO DE EMPREGO PUBLICO							POSTOS NÃO OCUPADOS				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO	C.T.T.J.			C.T.T.R	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POT TEMPORAL INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	
						MOBILIDADE									
INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO													
UNIDADE ORGANICA															
DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A INCLUSÃO SOCIAL															
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E ATIVIDADES ECONÓMICAS															
DIVISÃO DE APOIO ÀS EMPRESAS, AO EMPREGO															
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL ÀS EMPRESAS AO EMPREGO			Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.												
TECNICO SUPERIOR	Jurídica	Lic.direito	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 e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, 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.												
	Planeamento e gestão	Lic. Intervenção social Comunitaria; Adm.gestão de empresas;	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.						0					0	
ASSISTENTE TECNICO	Administrativo	12º Ano de escolaridade, Curso técnico profissional de nível III	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica											0	
ASSISTENTE OPERACIONAL	Apoio	Escolaridade obrigatória	Exerce 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.											0	
SUBTOTAL										0				0	

PRESIDÊNCIA/VEREAÇÃO

1-

Deliberação:

Deliberado por Maioria; aprovar o Plano e Orçamento, as Normas de Execução Orçamental e o Mapa de Pessoal para 2015 do Município de Vila Nova de Gaia, que integra ainda, em cumprimento do nº 2 do artigo 42º e alínea b) do nº 2 do artigo 46º, ambos da Lei nº 73/13 de 3 de Setembro, os Instrumentos de Gestão Previsional das Águas e Parque Biológico de Gaia para 2015.


Mais foi deliberado submeter o presente assunto à aprovação da Assembleia Municipal.

VOTAÇÃO:

A FAVOR: 4 votos a favor do PS, 3 votos a favor dos Srs. Vereadores Dr. Guilherme Aguiar, Eng^a Mercês Ferreira e Arqt^o Valentim Miranda.

ABSTENÇÃO: 2 abstenções do PSD (Vereador Firmino Pereira e Dr. Elísio Pinto)

E nada mais havendo a tratar, quando eram 20 horas e 00 minutos, o Senhor Presidente declarou encerrada a reunião, da qual se elaborou a presente minuta aprovada, por unanimidade, nos termos do disposto no art.º 27.º do CPA, e no nº. 3 do art. 57º. da Lei nº. 75/2013, de 12 de Setembro, bem como do nº. 3 do art. 11.º do Regimento da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, aprovado pelo Executivo na sua reunião de 2013.10.25.

E eu,  a presente reunião, a subscrevi.

o Director Municipal de Administração e Finanças e Secretário da

O Presidente da Câmara,



(Eduardo Vítor Rodrigues)



===== **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 11 de dezembro de 2014, consta, de entre outras, a seguinte deliberação: =====

Foi aprovada por Maioria, a Proposta da Câmara Municipal quanto ao Plano e Orçamento, às Normas de Execução Orçamental e ao Mapa de Pessoal para 2015 do Município de Vila Nova de Gaia, que integra ainda, em cumprimento do nº2 do art. 42.º e da alínea b) do nº 2 do art. 46.º, ambos da Lei nº 73/13, de 03 de setembro, os Instrumentos de Gestão Previsional das “Águas e Parque Biológico de Gaia, EM SA” e da “Gaiurb – Urbanismo e Habitação, EEM” para 2015. ==

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, 11 de dezembro de 2014

A PRIMEIRA SECRETÁRIA

(Carla Patrícia Marques da Silva, Dr.ª)