2012

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

BRAGA
MUNICÍPIO

BRAGA
2012
CAPITAL EUROPEIA
DA JUVENTUDE

ÍNDICE

Opções do Plano

Introdução 2

Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos

1. Apresentação Geral do Orçamento 8

2. Previsão das Receitas 13

3. Previsão das Despesas 16

4. Plano Plurianual de Investimentos 18

ANEXOS

ANEXO I Resumo do Orçamento

ANEXO II Orçamento da Receita

ANEXO III Orçamento da Despesa

ANEXO IV Orçamento da Despesa por classificação económica/orgânica

ANEXO V Resumo do Orçamento da Despesa por classificação económica/orgânica

ANEXO VI Mapa dos Empréstimos

ANEXO VII Plano Plurianual de Investimentos

ANEXO VIII Plano de Investimentos nas Freguesias por delegação de competências

ANEXO IX Mapa de Pessoal

ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO I	Receita e Despesa previstas para o ano de 2012	8
QUADRO II	Evolução da Poupança Corrente	10
QUADRO III	Resumo das Receitas e das Despesas para o ano de 2012	11
QUADRO IV	Evolução Orçamental do Saldo Global	12
QUADRO V	Estrutura e Evolução da Receita prevista para 2012	13
QUADRO VI	Estrutura e Evolução das Transferências da Administração Central – Estado	14
QUADRO VII	Estrutura e Evolução da Despesa prevista para 2012	16
QUADRO VIII	Estrutura e Evolução do PPI	19

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Estrutura dos orçamentos da Receita e da Despesa para 2012	8
Figura 2	Estrutura da Receita	9
Figura 3	Estrutura da Despesa	9
Figura 4	Evolução da “Poupança Corrente” 2008/12	10
Figura 5	Distribuição da Receita por Capítulos	14
Figura 6	Distribuição da Despesa por Capítulos	17

Em conformidade com o disposto na lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, designadamente o estabelecido na alínea b) do n.º2 do artigo 53º e alínea c) do n.º 2 do artigo 64.º, submetem-se à apreciação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de Braga os documentos referentes às **Opções do Plano e ao Orçamento do Município para o ano de 2012**.

Apresentar-se-ão, em primeiro lugar, as Opções do Plano, compostas pela síntese dos planos de actividades sectoriais, com destaque para as principais acções a desenvolver em 2012 pelo executivo camarário.

Em seguida será desenvolvida uma análise detalhada do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, dando especial atenção à evolução dos seus principais agregados da Receita e da Despesa.

Em anexo, constarão os documentos previsionais estipulados legalmente, onde se inclui o mapa de pessoal do Município para o ano em apreço, de acordo com os artigos 4º e 5º da Lei n.º12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

OPÇÕES DO PLANO

Introdução

Num ano que certamente será marcado por uma conjuntura económica e social negativa, o executivo municipal acredita que as cidades têm um papel fundamental para melhorar esse panorama. Nesse sentido, o Município de Braga, consciente da responsabilidade de quem detém o estatuto de terceira maior cidade portuguesa, pretende implementar um conjunto de iniciativas, assentes numa estratégia de desenvolvimento sustentável do concelho e de melhoria da qualidade de vida, que potenciem a criação de novas oportunidades para os agentes económicos e para as pessoas.

Tal empenho reflecte-se no Plano e Orçamento para 2012, que apesar de condicionado pelas medidas governamentais de combate ao défice, prevê um aumento substancial do investimento, dedicando mais de metade do seu valor total a despesas dessa natureza, para a construção de novas escolas, para a reabilitação do espaço público ou até para a criação de novos espaços urbanos de excelência.

Neste contexto, destaca-se o projecto "Braga – Capital Europeia da Juventude 2012", significando uma aposta no conhecimento e na criatividade, elementos fundamentais à sustentação da competitividade das empresas e do território, que permita que Braga se assuma como cidade inovadora e criativa de relevância internacional.

Refira-se ainda que todo este esforço está assente na maximização do aproveitamento das oportunidades de financiamento disponibilizadas pelo Quadro Estratégico de Referência Nacional, nomeadamente no âmbito do Programa Operacional Regional do Norte – ON.2, cuja estimativa de participação em projectos co-financiados ultrapassa os 22 milhões de euros, em 2012.

A seguir destacamos as principais actividades e projectos inscritos nas Opções do Plano para 2012.

JUVENTUDE

O Pelouro da Juventude tem como objectivo principal oferecer a oportunidade aos jovens de participarem e exporem as suas ideias, potenciando o contributo que os jovens podem emprestar a Braga com as suas potencialidades, e como tal, o Pelouro da Juventude apoiará e cooperará com a Fundação Bracara Augusta na organização de Braga 2012: Capital Europeia da Juventude.

A Capital Europeia da Juventude assentará em três grandes eixos de programação: no **desenvolvimento Integral do Jovem, na Reflexão dos Jovens sobre o futuro das cidades, sobre a sua Qualidade de Vida e Inclusão Social e na Dimensão Europeia e Internacional do evento.**

Em 2012, o antigo Quartel da GNR será transformado na Casa do Conselho Municipal da Juventude, denominada por **"GeNeRation"**. Este equipamento apresenta-se como um espaço multifacetado e polivalente que proporcionará o contacto entre as diversas associações, grupos informais e os jovens, privilegiando o convívio, a partilha de conhecimento, o debate de ideias e a aprendizagem.

A **Construção da Pousada da Juventude**, será uma realidade em 2012, com o objectivo de dar resposta ao elevado fluxo de visitantes jovens esperado na nossa cidade, no âmbito do programa **Capital Europeia da Juventude 2012**.

CULTURA

O Pelouro da Cultura tem como objectivos estratégicos consolidar os programas estruturantes da programação cultural do Município, divulgar e preservar os valores patrimoniais do concelho e promover a difusão cultural e as novas tecnologias.

O Município continuará a apostar numa cooperação abrangente com os parceiros institucionais da cidade, será dada continuidade aos festivais e animações de rua. Neste âmbito, o Pelouro da Cultura associa-se à celebração, em 2012, da Capital Europeia da Juventude, participando e apoiando com os seus recursos, equipamentos, meios técnicos e humanos, com vista à afirmação da imagem de Braga. A Juventude assumir-se-á, ainda, como temática transversal a várias actividades, nomeadamente à Braga Romana e ao Mimarte.

EDUCAÇÃO

A Câmara Municipal vai continuar a assegurar o efectivo exercício das atribuições e competências que foram transferidas para o Município, designadamente no pessoal não docente dos estabelecimentos de

educação pré-escolar e do ensino básico, nas actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e na gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Para 2012 estão previstas as requalificações e ampliações dos Centros Escolares do **Fujacal**, de **Gondizalves**, do **Bairro Duarte Pacheco** e de **Gualtar**. Será concluída a construção do **Centro Escolar de S. Frutuoso, em Real**.

Dando cumprimento ao Acordo de Colaboração efectuado entre o Município de Braga e o Ministério de Educação para a requalificação e substituição das actuais instalações do 2.º e 3.º Ciclos das escolas básicas **André Soares** e **Dr. Francisco Sanches**, serão executadas as referidas obras.

AMBIENTE

O Pelouro do Ambiente renovará a aposta nas energias renováveis em espaços públicos, dando também continuidade à monitorização e controlo do consumo de água em jardins e edifícios públicos. Serão realizados esforços no sentido de promover parcerias para gestão da eficiência energética das instalações municipais

Para 2012 temos a conclusão da execução dos Projectos de **Requalificação do Rio Este e das suas margens** e de **Regeneração e Revitalização do Parque da Ponte,** integrados no Programa de Acção "Parcerias Para a Regeneração Urbana da Zona Ribeirinha do Rio Este".

O ano de 2012 será o Ano Europeu da Água, pelo que esse tema será posto em destaque, neste trabalho moroso que é a Educação para o Desenvolvimento Sustentável, já que implica aquisição de conhecimentos e mudança de atitudes.

RENOVAÇÃO URBANA

Será dada a prioridade máxima à Renovação Urbana e implementada uma nova Visão para estas Áreas de Reabilitação Urbana. As linhas estratégicas definidas pela Vereação do Pelouro do Urbanismo e Renovação Urbana resultaram em dois **Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana** que visam dar continuidade e potenciar o trabalho realizado na ACRRU do Centro Histórico, bem como encontrar novo enquadramento estratégico e soluções para Zona dos Galos e envolvente.

O Centro Histórico de Braga reforçar-se-á como um espaço privilegiado, dentro da cidade e a nível regional, em termos da qualidade de vida, da centralidade das actividades e da inovação, seja através das suas

estruturas edificadas e urbanas, das funções aí instaladas, ou dos modos, formas e expressões de vivência urbana e culturais.

GESTÃO DA QUALIDADE

No âmbito da Gestão da Qualidade, pretende-se promover a modernização administrativa municipal, como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e às empresas. O Município de Braga deseja ser reconhecido como fomentador de boas práticas de modernização administrativa, promovendo o potencial do conhecimento e da partilha de informação.

Será dada continuidade ao processo de preparação dos serviços para a implementação de sistemas da qualidade, nomeadamente através da aplicação em projecto-piloto da ferramenta **CAF – Estrutura Comum de Avaliação**.

A participação do Município na operação **Quadrilátero Digital – Modernização Administrativa**, permitirá a concretização do projecto de balcão intermunicipal, em parceria com os municípios de Barcelos, Guimarães e V. N. de Famalicão, disponibilizando informação electrónica a cidadãos/empresas (balcão de atendimento virtual) e criando mecanismos de partilha de boas práticas de modernização administrativa entre os parceiros.

PROTECÇÃO CIVIL

Em matéria de Protecção Civil, 2012 será um ano de importantes concretizações, tendo sempre como princípio orientador a segurança de pessoas e bens. Assim, a Câmara Municipal de Braga pretende desenvolver e implementar políticas e acções que traduzam uma melhoria concreta e efectiva do serviço prestado, quer ao nível da prevenção, quer ao nível do socorro.

Aguarda-se a abertura do período de apresentação de candidaturas ao QREN, para iniciar a construção de raiz do **Quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores**, cujo projecto de arquitectura se encontra elaborado, bem como os contactos prévios com a Autoridade Nacional de Protecção Civil.

Será iniciada também a construção do **Edifício de Apoio aos Meios Aéreos**, no aeródromo de Palmeira, no âmbito da candidatura aprovada pelo Programa Operacional Temático Valorização do Território.

A Câmara Municipal já procedeu à adjudicação de duas novas **viaturas para a Companhia de Bombeiros Sapadores**, que estarão ao serviço em 2012.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

A sustentabilidade sócio-económica do Concelho constitui um dos eixos fundamentais do Município, sendo determinante que a acção municipal concorra de forma transversal na dinamização de políticas que, com intervenção directa ou indirecta, concorram para a vitalidade económica e consequentemente para a melhor qualidade de vida dos nossos concidadãos. Assim, é fundamental que a acção municipal continue a gerar um clima que permita sustentar os factores sinergéticos bem como as externalidades positivas decorrentes da sua posição geográfica, da acumulação de massa crítica e de *know-how* empresarial.

Relativamente Programa Estratégico de Cooperação da rede de cidades **Quadrilátero Urbano** será, em 2012, promovido um estudo da mobilidade e acessibilidades dos municípios, bem como, serão desenvolvidas e implementadas as diversas ferramentas de exploração e gestão, actualização de dados, preparação de estudos de viabilidade e modelo funcional do CIMOB.

No Plano de Regeneração Urbana o Município de Braga continuará a potenciar este desempenho, direccionando a nossa acção no cumprimento dos diversos projectos ao nível da regeneração e requalificação urbana, já consignados no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional – QREN. Aqui, mais especificamente, as parcerias para a regeneração urbana do centro histórico e as parcerias para a regeneração urbana da zona ribeirinha do Rio Este. Assim, 2012 ficará marcado pela conclusão das várias acções incluídas nos dois planos de regeneração, a cargo do Município.

ORÇAMENTO

Depois de apresentadas as Opções do Plano para 2012, apresenta-se em seguida uma análise, fundamentalmente quantitativa, do Orçamento Municipal e do Plano Plurianual de Investimentos, relacionando-os entre si sempre que se justifique.

1. Apresentação Geral do Orçamento para o Ano 2012

O volume das despesas e das receitas previstas para o próximo ano económico é apresentada no Quadro I, o qual resume, em termos de distribuição de valores, a despesa e a receita, segundo os dois grandes agrupamentos da classificação económica: Despesa e Receita Corrente; Despesa e Receita de Capital.

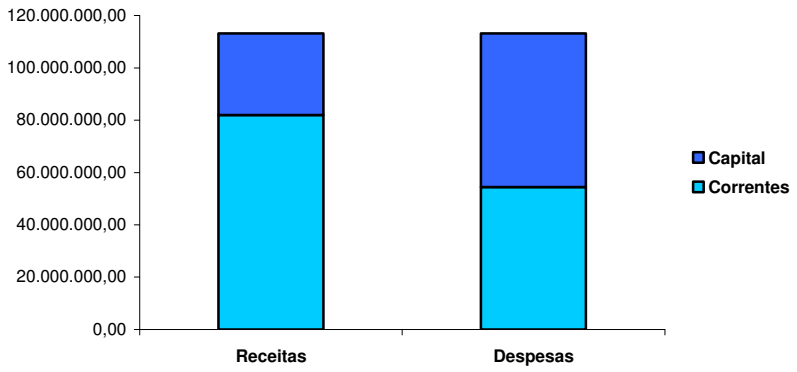
Quadro I

Receita e Despesa previstas para o ano de 2012

	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL
RECEITAS	81.956.000	31.144.000	113.100.000
DESPESAS	54.455.000	58.645.000	113.100.000
SALDO	**27.501.000**	**-27.501.000**	

Através da observação deste quadro, verifica-se que a Receita e a Despesa previstas para o ano de 2012 ascendem a 113,1 milhões de euros, constatando-se a existência de um Superavit Corrente de 27,5 milhões de euros, resultante da supremacia das Receitas Correntes em relação às despesas da mesma natureza, que financiará as Despesas de Capital em igual montante.

Figura 1 – Estrutura dos orçamentos da Receita e da Despesa para 2012



Em 2012, as despesas de capital representarão mais de metade do orçamento da despesa, cerca de 52%, resultante de um exercício permanente de controle das despesas correntes e de uma previsão de crescimento dos investimentos.

As figuras 2 e 3 ilustram a estrutura dos dois grandes agregados económicos: as receitas e as despesas.

Figura 2 – Estrutura da Receita

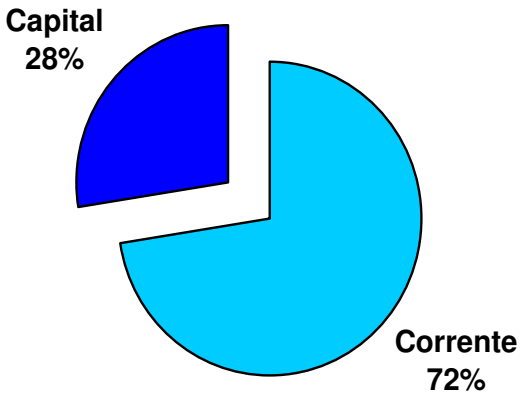
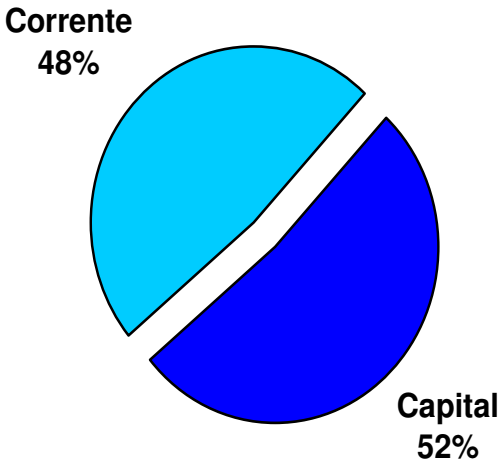


Figura 3 – Estrutura da Despesa



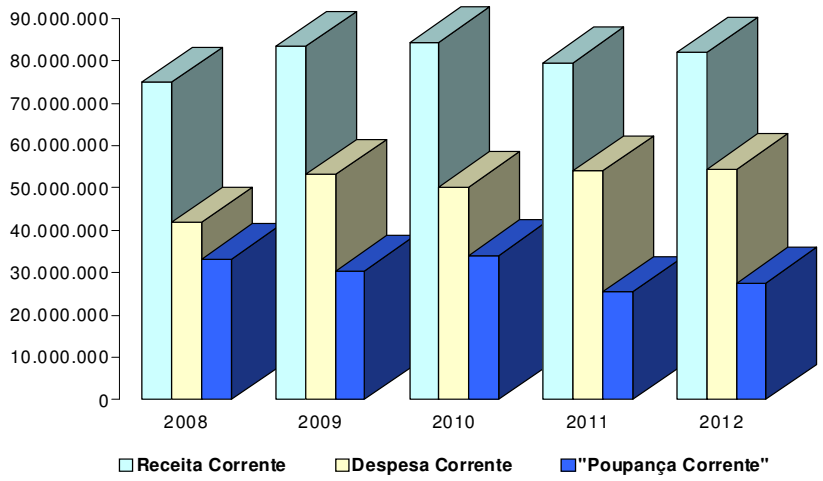
Quadro II
Evolução da Poupança Corrente

	2008	2009	2010	2011	2012
Receita Corrente	74.900.000	83.371.000	84.244.000	79.500.000	81.956.000
Despesa Corrente	41.770.000	53.064.000	50.153.100	54.001.000	54.455.000
Poupança Corrente	**33.130.000**	**30.307.000**	**34.090.900**	**25.499.000**	**27.501.000**

A previsão de Poupança Corrente para 2012 é de 27,5 milhões de euros, revelando um crescimento esperado de 8%, mais 2 milhões de euros do que o valor estimado para 2011.

Este aumento verifica-se, pois o crescimento da receita corrente de 2,5 milhões de euros (+3,1%) é superior ao previsto para a despesa corrente, que é apenas de 450 mil euros (0,8%).

Figura 4 – Evolução da "Poupança Corrente" 2008/12



Analisando os principais agregados da estrutura das receitas, constatamos que as Receitas Fiscais e as Transferências totalizam 98,2 milhões de euros, correspondendo a 87% do total das receitas.

Olhando para o orçamento da despesa, verificamos que o investimento, directo e indirecto, ascende a quase 46% do seu valor global, considerando a soma dos capítulos "Aquisição de Bens de Capital" e "Transferências de Capital", num total de 51,7 milhões de euros. De referir, que aqui se incluem projectos como as requalificações das escolas básicas André Soares e Francisco Sanches (8,3 M€), o Parque do Monte Picoto (2,2 M€), a reabilitação do Rio Este (1,5 M€), bem como a construção da Pousada da Juventude de Braga (2,5 M€) e a reabilitação do antigo edifício da GNR (2,1 M€), ambos no âmbito da Capital Europeia da Juventude 2012.

Quadro III

Resumo das Receitas e das Despesas para o ano de 2012

RECEITAS	Valor	%	DESPESAS	Valor	%
RECEITAS CORRENTES	**81.956.000**	**72,5%**	**DESPESAS CORRENTES**	**54.455.000**	**48,1%**
01 IMPOSTOS DIRECTOS	37.100.000	32,8%	01 PESSOAL	25.262.000	22,3%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.799.000	1,6%	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	18.788.000	16,6%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.	2.395.000	2,1%	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	1.801.000	1,6%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE	4.130.000	3,7%	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.006.000	5,3%
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	29.256.000	25,9%	05 SUBSÍDIOS	1.640.000	1,5%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.659.000	1,5%	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	958.000	0,8%
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.617.000	5,0%			
RECEITAS DE CAPITAL	**31.144.000**	**27,5%**	**DESPESAS DE CAPITAL**	**58.645.000**	**51,9%**
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	3.400.000	3,0%	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	34.950.000	30,9%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	27.627.240	24,4%	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	16.740.000	14,8%
11 ACTIVOS FINANCEIROS	113.760	0,1%	09 ACTIVOS FINANCEIROS	555.000	0,5%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	3.000	0,0%	10 PASSIVOS FINANCEIROS	6.400.000	5,7%
TOTAL GERAL	**113.100.000**	**100%**	**TOTAL GERAL**	**113.100.000**	**100%**

O Quadro IV mostra a evolução do orçamento de 2012, apresentando Saldo Global de 6,8 milhões de euros, o que significa um crescimento de 3,5%, relativamente aos valores orçamentados em 2011. Para tal contribuiu o facto de se prever um crescimento da Receita Efectiva superior ao da Despesa Efectiva.

As variações positivas esperadas para a receita corrente (2,5 M€) e para a receita de capital efectiva (10,6 M€) justificam o aumento de 13,1 milhões de euros da Receita Efectiva

Já o acréscimo de 12,9 M€ na Despesa Efectiva fica a dever-se sobretudo ao aumento previsto de 12,4 M€ (31,6%) na despesa de capital efectiva, já que a despesa corrente cresce menos de 1%.

Quadro IV

Evolução Orçamental do Saldo Global

DESCRIÇÃO	ORÇAMENTO		VARIAÇÃO 11/12	
	2011	2012	Valor	%
Receita Corrente	79.500.000	81.956.000	2.456.000	3,1%
Receita de Capital (Efectiva) (1)	20.400.000	31.030.240	10.630.240	52,1%
Receita Efectiva (1)	**99.900.000**	**112.986.240**	**13.086.240**	**13,1%**
Despesa Corrente	54.001.000	54.455.000	454.000	0,8%
Despesa de Capital (Efectiva) (2)	39.289.000	51.690.000	12.401.000	31,6%
Despesa Efectiva (2)	**93.290.000**	**106.145.000**	**12.855.000**	**13,8%**
Saldo Corrente	25.499.000	27.501.000	2.002.000	7,9%
Saldo de Capital	-18.889.000	-20.659.760	-1.770.760	-9,4%
Saldo Global	**6.610.000**	**6.841.240**	**231.240**	**3,5%**

(1) Não inclui activos e passivos financeiros

(2) Não inclui activos e passivos financeiros

2. Previsão das Receitas

A receita municipal prevista para o ano de 2012 ascende a 113,1 milhões de euros apresentando, em relação à receita orçamentada em 2011, um crescimento de 13%, ou seja, mais 13,2 milhões de euros, justificado essencialmente pelo aumento de 8,2 M€ nas Transferências de Capital e de 3,1 M€ nos Impostos Directos.

O crescimento das Transferências de Capital assenta principalmente na expectativa de que a comparticipação comunitária em projectos co-financiados atinja, em 2012, o valor de 22,7 milhões de euros, o que significa um incremento desse tipo de receita de cerca de 8,7 milhões de euros, quando comparada com a estimativa para 2011.

Conforme se pode ler no Quadro V, o aumento global da receita deve-se à subida de 2,5 M€ (3,1%) prevista para as receitas correntes e de 10,7 M€ para as receitas de capital (52,7%).

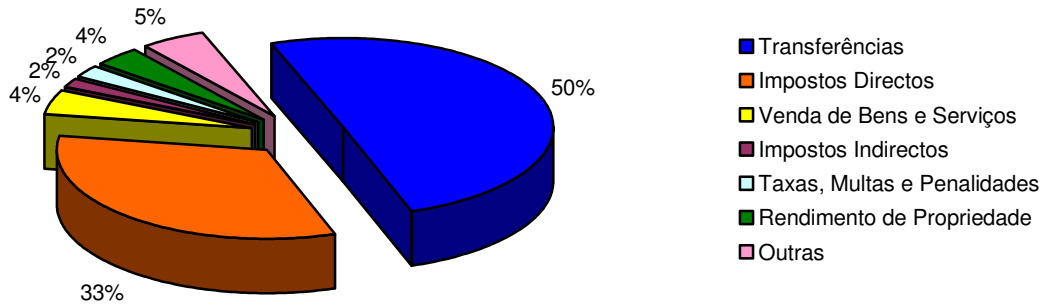
Quadro V

Estrutura e Evolução da Receita prevista para 2012

Designação	Anos				Tx. Cresc.
	2011		2012		
	Valor	%	Valor	%	
RECEITAS CORRENTES	**79.500.000**	**79,6%**	**81.956.000**	**72,5%**	**3,1%**
01 IMPOSTOS DIRECTOS	34.000.000	34,0%	37.100.000	32,8%	9,1%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.783.000	1,8%	1.799.000	1,6%	0,9%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.	3.118.000	3,1%	2.395.000	2,1%	-23,2%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE	3.620.000	3,6%	4.130.000	3,7%	14,1%
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	29.924.900	30,0%	29.256.000	25,9%	-2,2%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.470.100	1,5%	1.659.000	1,5%	12,8%
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.584.000	5,6%	5.617.000	5,0%	0,6%
RECEITAS DE CAPITAL	**20.400.000**	**20,4%**	**31.144.000**	**27,5%**	**52,7%**
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	1.000.000	1,0%	3.400.000	3,0%	240,0%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	19.400.000	19,4%	27.627.240	24,4%	42,4%
11 ACTIVOS FINANCEIROS	0	0,0%	113.760	0,1%	
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0	0,0%	3.000	0,0%	
TOTAL	**99.900.000**	**100%**	**113.100.000**	**100%**	**13,21%**

A Figura 5 permite ainda a avaliação da distribuição das receitas por capítulos, onde se destacam, pelo seu volume de receita, dois agregados: Transferências (50%) e Impostos Directos (33%).

Figura 5
Distribuição da Receita por Capítulos



Do ponto de vista da evolução global das transferências provenientes da repartição dos recursos públicos entre o Estado e os municípios (Quadro VI), o Município de Braga vê o Fundo de Equilíbrio Financeiro sofrer um corte de 1,2 milhões de euros e o Fundo Social ser cortado em 305 mil euros, enquanto a transferência proveniente do IRS cresce 416 mil euros, o que resulta numa diminuição global de 1,1 milhões de euros. Assim, em 2012, o total das transferências provenientes da repartição dos recursos públicos entre o Estado e os municípios será de 20,7 milhões de euros, menos 5% do que em 2011.

Quadro VI
Estrutura e Evolução das Transferências
da Administração Central – Estado

Transferências da Administração Central - Estado	2011	2012	Variação 11/12	
			Valor	%
Transferências Correntes	**29.924.900**	**29.235.000**	**-689.900**	**-2,3%**
Fundo de Equilíbrio Financeiro	7.172.809	6.457.195	-715.614	-10,0%
Fundo Social Municipal	3.061.445	2.756.012	-305.433	-10,0%
IRS	6.792.900	7.209.689	416.789	6,1%
DREN - Transferências de Competências	12.000.000	12.000.000	0	0,0%
Outras	897.746	812.104	-85.642	-9,5%
Transferências de Capital	**19.400.000**	**27.627.240**	**8.227.240**	**42,4%**
Fundo de Equilíbrio Financeiro	4.781.873	4.304.796	-477.077	-10,0%
Participação comunitária em projectos co-financiados	11.000.000	22.707.000	11.707.000	106,4%
DREN - Requalificação de escolas básicas	3.000.000	0	-3.000.000	-100,0%
Outras	618.127	615.444	-2.683	-0,4%
TOTAL	**49.324.900**	**56.862.240**	**7.537.340**	**15,28%**

Apesar dos cortes nas transferências do Orçamento de Estado atrás referidos, o Quadro VI permite constatar que as transferências provenientes da Administração Central crescem, em 2012, cerca de 15%, o que significa mais 7,5 milhões de euros que no ano anterior.

Esta situação deve-se sobretudo ao aumento previsto de 11,7 milhões de euros na receita proveniente da participação comunitária em projectos co-financiados, ainda que destes, 3 milhões correspondam apenas à alteração da fonte de financiamento dos projectos de requalificação das escolas básicas, que deixa de ser a Direcção Regional de Educação do Norte, tal como estava previsto no orçamento do ano anterior, e passa a ter origem em financiamento comunitário. Assim, o crescimento real da receita a obter no âmbito do Quadro Estratégico de Referência Nacional é de 8,7 milhões de euros, prevendo-se que esta atinja os 22,7 milhões de euros.

Refira-se ainda, que para este valor de 22,7 M€ provenientes do QREN concorrem a maioria dos projectos de investimento incluídos no PPI, entre os quais se destacam as requalificações das Escolas Básicas André Soares e Francisco Sanches, a construção da Pousada da Juventude, a reabilitação do antigo edifício da GNR e a requalificação do Rio Este.

3. Previsão das Despesas

A despesa municipal prevista para o ano de 2012 ascende a 113.100.000€ apresentando, em relação à despesa orçamentada em 2011, um aumento de 13,2%, ou seja, mais 13.200.000€.

Este crescimento global da despesa deve-se, quase em exclusivo, ao aumento de 28% das Despesas de Capital, já que as Despesas Correntes se mantêm praticamente iguais às previstas no ano anterior.

Ainda no âmbito da análise da evolução da despesa corrente, é de referir a redução de 2 milhões de euros (-7,2%) nas despesas com pessoal, justificada pelas medidas de contenção salarial previstas no Orçamento de Estado para 2012. Também as despesas com juros, que diminuem 14%, mantêm a tendência decrescente verificada nos exercícios anteriores.

Quadro VII

Estrutura e Evolução da Despesa prevista para 2012

DESPESAS	Anos				Tx. Cresc.
	2011		2012		
	Valor	%	Valor	%	
DESPESAS CORRENTES	**54.001.000**	**54,1%**	**54.455.000**	**48,1%**	**0,8%**
01 PESSOAL	27.232.500	27,3%	25.262.000	22,3%	-7,2%
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	16.452.500	16,5%	18.788.000	16,6%	14,2%
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	2.100.000	2,1%	1.801.000	1,6%	-14,2%
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.006.000	6,0%	6.006.000	5,3%	0,0%
05 SUBSÍDIOS	1.650.000	1,7%	1.640.000	1,5%	-0,6%
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	560.000	0,6%	958.000	0,8%	71,1%
DESPESAS DE CAPITAL	**45.899.000**	**45,9%**	**58.645.000**	**51,9%**	**27,8%**
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	21.969.000	22,0%	34.950.000	30,9%	59,1%
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	17.320.000	17,3%	16.740.000	14,8%	-3,3%
09 ACTIVOS FINANCEIROS	210.000	0,2%	555.000	0,5%	164,3%
10 PASSIVOS FINANCEIROS	6.400.000	6,4%	6.400.000	5,7%	0,0%
TOTAL	**99.900.000**	**100%**	**113.100.000**	**100%**	**13,21%**

No que respeita às Despesas de Capital, estas ascendem a 58,6 milhões de euros e representam 52% do orçamento da despesa, apresentando um aumento significativo de 28%, relativamente a 2011, ou seja, mais 12,7 milhões de euros.

O aumento das despesas de capital é sustentado no capítulo de "Aquisição de bens de capital", relativo aos investimentos directos do município, cujo valor cresce 59%, totalizando 35 milhões de euros.

As Transferências de Capital, cujos beneficiários são as juntas de freguesia e as empresas municipais e intermunicipais, ascendem a 16,7 milhões de euros, o que corresponde a um decréscimo de 3%, relativamente ao ano anterior. Assim, em 2012, as transferências de capital para as juntas de freguesia ascenderão a 7,1 milhões de euros, enquanto as empresas municipais e intermunicipais beneficiarão de um montante global de 9,6 M€.

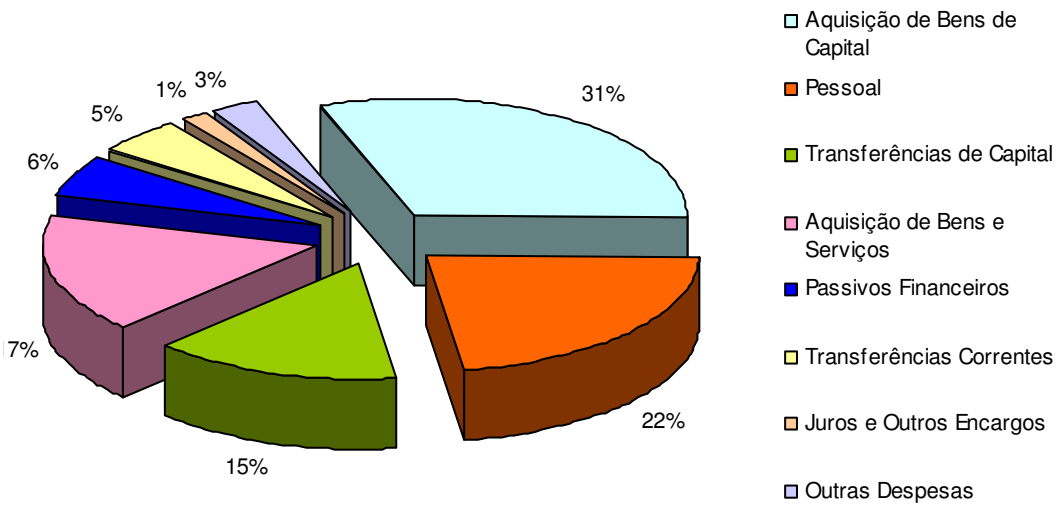
Referira-se que na amortização dos empréstimos de médio e longo prazo serão dispendidos 6,4 milhões de euros, o que corresponde ao mesmo valor previsto para o ano anterior.

O capítulo "Aquisição de Bens de Capital" será alvo de análise detalhada no ponto seguinte, já que tem correspondência com o Plano Plurianual de Investimentos.

A partir da observação da Figura 6 pode-se avaliar a distribuição das despesas por capítulos, onde se destacam quatro deles pelo peso relativo que têm no total da despesa: Aquisição de Bens de Capital (31%), Pessoal (22%), Aquisição de Bens e serviços (17%) e Transferências de Capital (15%).

Figura 6

Distribuição da Despesa por Capítulos



4. Plano Plurianual de Investimentos

O Quadro VII demonstra a estrutura e evolução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), que para o ano de **2012** se prevê uma execução de **35 milhões de euros**. Relativamente ao previsto para 2011, temos um aumento de 59%, ou seja, mais 13 milhões de euros de investimentos.

Analisando a estrutura e evolução do PPI, o aumento face ao ano anterior verifica-se essencialmente no sector das **Funções Sociais,** com um crescimento de 64%. Este sector dispõe de uma verba de **30,2 milhões de euros**, que corresponde a **86%** do valor total **do PPI**.

Relativamente à **Educação**, com um montante previsto de **10,3 milhões de euros**, destacam-se a requalificação das Escolas Básicas André Soares e Francisco Sanches, com 8,3 milhões de euros previstos para 2012. Estão também previstas as requalificações das EB1 do Fujacal, de Gondizalves e do Bairro Duarte Pacheco, bem como a conclusão da construção do Centro Escolar de Montélios – Real, estes investimentos têm uma dotação de 1,7 milhões de euros.

A **Habitação e os Serviços Colectivos** ocupam 37% do PPI, com um investimento de **13 milhões de euros**. Neste sector destaca-se o **Ordenamento do Território**, com um montante previsto de **10,4 milhões de euros**, onde se destacam o Arranjo Paisagístico do Parque do Picoto (2,2 M€), as obras de Requalificação do Centro Histórico (3,3 M€), incluídas no Programa de Acção "Parcerias para a Regeneração Urbana do Centro Histórico de Braga" e o Arranjo Urbanístico do Largo do Mosteiro de S. Martinho de Tibães (0,3 M€).

No **Desporto, Recreio e Lazer,** que ocupa 19% do PPI, destacam-se a construção da Pousada da Juventude, com 2,4 milhões de euros, e a Reabilitação Antigo Prédio da GNR no âmbito da Capital Europeia da Juventude 2012, com um investimento de 2,1 milhões de euros.

No sector das **Funções Económicas** está previsto um investimento de **2,8 milhões de euros**, apresentado um aumento face ao ano anterior de 14%. Os Transportes e Comunicações ocupam grande destaque neste sector, com 2,4 milhões de euros de investimento. No Comércio e Turismo está prevista a Requalificação do Mercado Municipal, tendo para isso uma verba de 350 mil euros.

Com menor peso relativo no PPI, encontramos as **Funções Gerais** (6%), estando previstos 2 milhões de euros, dos quais 1,4 milhões estão alocados à construção do Quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores e à aquisição de 2 veículos para operações de socorro da Protecção Civil.

Quadro VIII

Estrutura e Evolução do PPI

Obj.	DESIGNAÇÃO	2011		2012		Taxa de Cresc.
		Valor	%	Valor	%	
1	**FUNÇÕES GERAIS**	**1.132.000**	**5,15%**	**2.005.000**	**5,74%**	**77,12%**
1.1.0	**SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**	**1.004.000**	**4,57%**	**523.000**	**1,50%**	**-47,91%**
1.2.0	**SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS**	**128.000**	**0,58%**	**1.482.000**	**4,24%**	**1057,81%**
1.2.1	Protecção civil e luta contra incêndios	118.000	0,54%	1.404.000	4,02%	1089,83%
1.2.2	Polícia Municipal	10.000	0,05%	78.000	0,22%	680%
2	**FUNÇÕES SOCIAIS**	**18.422.000**	**83,85%**	**30.190.000**	**86,38%**	**63,88%**
2.1.0	**EDUCAÇÃO**	**7.790.000**	**35,46%**	**10.290.000**	**29,44%**	**32,09%**
2.3.0	**SEGURANÇA E ACÇÃO SOCIAIS**	**15.000**	**0,07%**	**200.000**	**0,57%**	**1233,33%**
2.4.0	**HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS**	**8.587.000**	**39,09%**	**12.960.000**	**37,08%**	**50,93%**
2.4.1	Habitação	177.000	0,81%	420.000	1,20%	137,29%
2.4.2	Ordenamento do Território	5.085.000	23,15%	10.370.000	29,67%	103,93%
2.4.6	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza	3.325.000	15,13%	2.170.000	6,21%	-34,74%
2.5.0	**SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS**	**2.030.000**	**9,24%**	**6.740.000**	**19,28%**	**232,02%**
2.5.1	Cultura	880.000	4,01%	280.000	0,80%	-68,18%
2.5.2	Desporto, Recreio e Lazer	1.150.000	5,23%	6.460.000	18,48%	461,74%
3	**FUNÇÕES ECONÓMICAS**	**2.415.000**	**10,99%**	**2.755.000**	**7,88%**	**14,08%**
3.2.0	**INDÚSTRIA E ENERGIA**	**0**	**0,00%**	**0**	**0,00%**	
3.3.0	**TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**	**2.415.000**	**10,99%**	**2.405.000**	**6,88%**	**-0,41%**
3.4.0	**COMÉRCIO E TURISMO**	**0**	**0,00%**	**350.000**	**1,00%**	
	TOTAL	**21.969.000**	**100,00%**	**34.950.000**	**100,00%**	**59,09%**

ANEXOS

ANEXO I

RESUMO DO ORÇAMENTO

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

ORÇAMENTO PARA 2012

RECEITAS	VALOR €	%	DESPESAS	VALOR €	%
RECEITAS CORRENTES			**DESPESAS CORRENTES**		
01 IMPOSTOS DIRECTOS			01 PESSOAL		
010202 Imposto Municipal s/ Imóveis	21.000.000	18,57%	0101 Remunerações certas e permanentes	20.309.000	17,96%
010203 Imposto Único de Circulação	3.000.000	2,65%	0102 Abonos variáveis ou eventuais	652.000	0,58%
010204 Imposto Municipal s/ Transmissões	8.900.000	7,87%	0103 Segurança social	4.301.000	3,80%
010205 Derrama	4.000.000	3,54%	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
010207 Impostos Abolidos	200.000	0,64%	0201 Aquisição de Bens	5.043.000	4,46%
010299 Impostos directos diversos	0	0,00%	0202 Aquisição de Serviços	13.745.000	12,15%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS			03 JUROS E OUTROS ENCARGOS		
0202 Outros	1.799.000	1,59%	0301 Juros da dívida pública	1.800.000	1,59%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.			0306 Outros encargos financeiros	1.000	0,00%
0401 Taxas	2.016.000	1,78%	04 TRANSFERENCIAS CORRENTES		
0402 Multas e Outras Penalidades	379.000	0,34%	0405 Administração local	3.995.000	3,53%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE			0407 Instituições sem fins lucrativos	2.000.000	1,77%
0502 Juros - Sociedades financeiras	30.000	0,03%	0408 Familias	10.000	0,01%
0507 Dividendos e Participações Lucros	1.500.000	1,33%	0409 Resto do Mundo	1.000	
0510 Rendas	2.600.000	2,30%	05 SUBSÍDIOS		
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			0501 Empresas Públicas Municipais	1.600.000	1,41%
0601 Sociedades e quase-soc. não finceiras	20.000		0508 Famílias	40.000	0,04%
0603 Administração Central	29.235.000	25,85%	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
0605 Administração Local	1.000	0,00%	0602 Diversas	958.000	0,85%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES					
0701 Venda de Bens	12.000	0,01%			
0702 Serviços	1.450.000	1,28%			
0703 Rendas	197.000	0,17%			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
0801 Outras	5.617.000	4,97%			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	**81.956.000**	**72,46%**	**TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES**	**54.455.000**	**48,15%**
RECEITAS DE CAPITAL			**DESPESAS DE CAPITAL**		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO			07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		
0904 Outros bens de investimento	3.400.000	3,01%	0701 Investimentos	24.520.000	21,68%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			0703 Bens de domínio público	10.430.000	9,22%
1003 Administração central	27.627.240	24,43%	08 TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL		
11 ACTIVOS FINANCEIROS			0801 Empresas Públicas Municipais	9.600.000	8,49%
1110 Alienação de partes sociais de empresas	113.760	0,10%	0805 Administração Local	7.140.000	6,31%
12 PASSIVOS FINANCEIROS			09 ACTIVOS FINANCEIROS		
1205 Empréstimos de curto prazo	0	0,00%	0907 Acções e outras Participações	555.000	0,49%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL			0909 Outros Activos Financeiros	0	0,00%
1301 Outras	3.000	0,00%	10 PASSIVOS FINANCEIROS		0,00%
15 REP. NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTO	0	0,00%	1006 Empréstimos a médio e longo prazos	6.400.000	5,66%
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	**31.144.000**	**27,54%**	**TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL**	**58.645.000**	**51,85%**
TOTAL GERAL - RECEITA	**113.100.000**	**100%**	**TOTAL GERAL - DESPESA**	**113.100.000**	**100%**

ANEXO II

ORÇAMENTO DA RECEITA

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2012

CÓDIGOS Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
	RECEITAS CORRENTES			
01	**IMPOSTOS DIRECTOS**			
0102	Outros			
010202	Imposto Municipal sobre Imóveis	21.000.000		
010203	Imposto Único de Circulação	3.000.000		
010204	Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis	8.900.000		
010205	Derrama	4.000.000		
010207	Impostos abolidos			
01020701	Contribuição Autárquica	50.000		
01020702	Sisa	150.000		
010299	Impostos directos diversos	0	37.100.000	37.100.000
02	**IMPOSTOS INDIRECTOS**			
0202	Outros:			
020206	Impostos indirectos específicos das autarquias locais			
02020601	Mercados e feiras	154.000		
02020602	Loteamentos e obras:			
0202060201	Licenças P/ Obras Diversas	18.000		
0202060202	Licenças de Utilização			
0202060203	Infraestruturas Urbanísticas	268.000		
0202060204	Taxa de Compensação	75.000		
0202060205	Outras	42.000		
02020603	Ocupação da via pública	580.000		
02020605	Publicidade	485.000		
02020607	Utilização da rede viária municipal	9.000		
02020699	Outros:			
0202069901	TMDP -Taxa Municipal direitos de passagem	54.000		
0202069902	TDFTH - Taxa depósito ficha técnica habitação	5.000		
0202069999	Outras			
020206999904	Taxas por Serviços Diversos	43.000		
020206999906	Vistorias	1.000		
020206999907	Taxa de Controle Metrologico	45.000		
020299	Impostos Indirectos Diversos	20.000	1.799.000	1.799.000
04	**TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES**			
0401	Taxas			
040123	Taxas específicas das autarquias locais			
04012301	Mercados e feiras	30.000		

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2012

CÓDIGOS Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04012302	Loteamentos e obras			
0401230201	Licença P/ Obras Diversas	690.000		
0401230202	Licenças de Utilização	246.000		
0401230203	Infraestruturas Urbanísticas	464.000		
0401230204	Taxas de Compensação	290.000		
0401230205	Outras	55.000		
04012303	Ocupação da Via Pública	1.000		
04012305	Caça, uso e porte de arma	0		
04012399	Outras			
0401239901	TDFTH - Taxa depósito ficha técnica habitação	9.000		
0401239902	Taxa pela emissão de certificado de registo	1.000		
0401239999	Outras			
040123999902	Licença condução ciclomotores, motociclos e veículos agricolas	0		
040123999903	Matrícula de ciclomotores, motociclos e veículos agricolas	0		
040123999905	Taxas por Serviços Diversos	149.000		
040199	Taxas diversas	81.000	2.016.000	
0402	Multas e outras penalidades			
040201	Juros de mora	6.000		
040202	Juros compensatórios	1.000		
040203	Multas e coimas por infracção ao Código da Estrada e re	6.000		
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenação	365.000		
040299	Multas e penalidades diversas	1.000	379.000	2.395.000
05	**RENDIMENTO DA PROPRIEDADE**			
0502	Juros - Sociedades financeiras			
050201	Bancos e outras instituições financeiras	30.000	30.000	
0507	Dividendos e Participações nos Lucros de Sociedades e quase-sociedades não Financeiras			
050702	Empresas Públicas Municipais e Intermunicipais	1.500.000	1.500.000	
0510	Rendas			
051005	Bens de domínio público	2.600.000		
051099	Outros	0	2.600.000	4.130.000
06	**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**			
0601	Sociedades e quase-sociedades não finceiras			
060102	Privadas	20.000	20.000	
0603	Administração Central			
060301	Estado			
06030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	6.457.195		
06030102	Fundo Social Municipal	2.756.012		
06030103	Participação variável no IRS	7.209.689		
06030199	Outras			
0603019901	DREN - Transferências de competências	12.000.000		
0603019902	DGAL - Transportes escolares	600.000		

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2012

CÓDIGOS	RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
060306	Participação comunitária em projectos co-financiados	100.000		
060307	Serviços e fundos autónomos			
06030701	Serv. Nacional Bombeiros-INEM	55.000		
06030702	Parte Licenças Uso Porte Armas	0		
06030703	Recensea. Eleitoral e Eleições	10.000		
06030704	Outras	47.104	29.235.000	
0605	Administração local			
060501	Continente			
06050101	Part. Outras Câmaras Transp. Escolares	1.000	1.000	29.256.000
07	**VENDA DE BENS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS CORRENTES**			
0701	Venda de bens			
070106	Produtos agrícolas e pecuários	2.000		
070199	Outros	10.000	12.000	
0702	Serviços			
070208	Serviços sociais, recreativos, culturais e de desporto			
07020801	Serviços Sociais	0		
07020802	Serviços Recreativos			
0702080299	Outros	43.000		
07020803	Serviços Culturais			
0702080399	Outros	3.000		
07020804	Serviços Desportivos	198.000		
070209	Serviços específicos das autarquias			
07020903	Transportes colectivos pessoas e mercad.			
0702090301	Transportes efect. bombeiros/ambulâncias	2.000		
07020904	Trabalhos por conta de particulares	100.000		
07020905	Cemitérios	172.000		
07020906	Mercados e feiras	20.000		
07020907	Parques de estacionamento	585.000		
07020908	Parques de campismo	29.000		
07020999	Outros	175.000		
070299	Outros			
07029901	Encargos de cobrança de receitas	100		
07029902	Diversos	122.900	1.450.000	
0703	Rendas			
070302	Edifícios	74.000		
070399	Outras	123.000	197.000	1.659.000
08	**OUTRAS RECEITAS CORRENTES**			
0801	Outras			
080199	Outras			
08019901	Indemnizações por deterioração, roubo e extraviode bens patrimoniais	1.000		
08019902	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos	2.000		
08019903	IVA reembolsado	5.500.000		
08019904	IVA inversão da liquidação	14.000		
08019999	Diversas	100.000	5.617.000	5.617.000
	Total de Receitas Correntes			**81.956.000**

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2012

CÓDIGOS Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
	RECEITAS DE CAPITAL			
09	**VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO**			
0904	Outros Bens de Investimento			
090406	Administração Pública - Administração local - Continente			
09040603	Outros			
0904060301	Fundo Municipal de Urbanização	3.400.000	3.400.000	3.400.000
10	**TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**			
1003	Administração central			
100301	Estado			
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	4.304.796		
10030104	Cooperação técnica e Financeira			
1003010409	Diversos	600.000		
10030199	Outras	15.444		
100307	Estado-Participação comunitária em projectos co-financiados			
10030701	Requalificação de escolas básicas	7.470.000		
10030702	Pousada da Juventude	1.863.000		
10030703	Edifício da GNR	1.908.000		
10030709	Diversos	11.466.000	27.627.240	27.627.240
11	**ACTIVOS FINANCEIROS**			
1110	Alienação de partes sociais de empresas			
111001	Venda da participação na Escola Profissional de Braga	113.760	113.760	113.760
12	**PASSIVOS FINANCEIROS**			
1205	Empréstimos de Curto Prazo			
120502	Sociedades Financeiras	0	0	0
13	**OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL**			
1301	Outras			
130199	Outras	3.000	3.000	3.000
15	**REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS**			
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos			
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	0	0	0
	Total de Receitas de Capital			**31.144.000**
	TOTAL DAS RECEITAS			**113.100.000**

ANEXO III

ORÇAMENTO DA DESPESA

ORÇAMENTO DAS DESPESAS PARA 2012

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
	DESPESAS CORRENTES			
01	**Despesas com o pessoal**			
0101	Remunerações certas e permanentes			
010101	Titulares orgãos soberania e membros autárquicos	540.000		
010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
01010401	Pessoal em funções	15.146.000		
01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	248.000		
010106	Pessoal contratado a termo			
01010601	Pessoal em funções	718.000		
01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	458.000		
010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	147.000		
010108	Pessoal aguardando aposentação	66.000		
010109	Pessoal em qualquer outra situação	63.000		
010111	Representação	140.000		
010113	Subsídio de refeição	1.676.000		
010114	Subsídio de férias e de Natal	1.080.000		
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	27.000	20.309.000	
0102	Abonos variáveis ou eventuais			
010202	Horas extraordinárias	98.000		
010203	Alimentação e alojamento	0		
010204	Ajudas de custo	35.000		
010205	Abono para falhas	33.000		
010210	Subsídio de trabalho nocturno	5.000		
010211	Subsídio de turno	297.000		
010212	Indemnizações por cessação de funções	25.000		
010213	Outros suplementos e prémios			
01021302	Outros	83.000		
010214	Outros abonos em numerário ou espécie	76.000	652.000	
0103	Segurança social			
010301	Encargos com a saúde	630.000		
010302	Outros encargos com a saúde	206.000		
010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	230.000		
010304	Outras prestações familiares	11.000		
010305	Contribuições para a segurança social			
01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	134.000		
01030502	Segurança social do pesssoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTPF)			
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	2.080.000		
0103050202	Regime Geral	739.000		
01030503	Outros	0		
010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	124.000		
010308	Outras pensões	50.000		
010309	Seguros			
01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	20.000		
01030902	Seguros de saúde	0		
010310	Outras despesas de segurança social			
01031001	Eventualidade maternidade, paternidade e adopção	77.000		
01031099	Outras despesas de segurança social	0	4.301.000	25.262.000

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
02	**Aquisição de bens e serviços**			
0201	Aquisição de bens			
020102	Combustíveis e lubrificantes			
02010201	Gasolina	70.500		
02010202	Gasóleo	402.500		
02010299	Outros	25.100		
020104	Limpeza e higiene	85.700		
020105	Alimentação - Refeições confeccionadas	1.000		
020107	Vestuário e artigos pessoais	95.300		
020108	Material de escritório	94.700		
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	89.000		
020111	Material de consumo clínico	18.900		
020112	Material de transporte - Peças	80.000		
020114	Outro material - Peças	141.500		
020115	Prémios, condecorações e ofertas	17.000		
020117	Ferramentas e utensílios	56.500		
020118	Livros e documentação técnica	7.200		
020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.000		
020120	Material de educação, cultura e recreio	131.100		
020121	Outros bens	3.726.000	5.043.000	
0202	Aquisição de serviços			
020201	Encargos de instalações	4.871.000		
020202	Limpeza e higiene	22.100		
020203	Conservação de bens	1.199.000		
020204	Locação de edificios	107.000		
020206	Locação de material de transporte	200.000		
020208	Locação de outros bens	4.007.000		
020209	Comunicações	243.000		
020210	Transportes	306.000		
020211	Representação dos serviços	1.900		
020212	Seguros	148.000		
020213	Deslocações e estadas	2.000		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	365.000		
020215	Formação	14.000		
020216	Seminários, exposições e similares	0		
020217	Publicidade	0		
020218	Vigilância e segurança	0		
020219	Assistência Técnica	240.000		
020220	Outros trabalhos especializados	433.000		
020222	Serviços de saúde	0		
020224	Encargos de cobrança de receitas	900.000		
020225	Outros serviços	686.000	13.745.000	18.788.000
03	**Juros e Outros Encargos**			
0301	Juros da dívida pública			
030103	Sociedades financeiras - Bancos e outras			
03010301	Empréstimos de curto prazo	0		
03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	1.800.000	1.800.000	
0306	Outros encargos financeiros			
030601	Outros encargos financeiros	1.000	1.000	1.801.000
04	**Tranferências correntes**			
0405	Administração local			
040501	Continente			
04050102	Freguesias	2.600.000		
04050104	Associações	95.000		
04050108	Outros	1.300.000	3.995.000	

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
0407	Instituições sem fins lucrativos			
040701	Instituições sem fins lucrativos	2.000.000	2.000.000	
0408	Famílias			
040802	Outras			
04080201	Prémios C.M.B.	10.000	10.000	
0409	Resto do Mundo			
040901	União Europeia - Instituições	1.000	1.000	6.006.000
05	**Subsídios**			
0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
050101	Públicas			
05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	600.000		
05010102	Outras			
050103	Privadas	1.000.000	1.600.000	
0508	Famílias			
050803	Outras	40.000	40.000	1.640.000
06	**Outras despesas correntes**			
0602	Diversas			
060201	Impostos e taxas	45.000		
060203	Outras			
06020301	Outras restituições	6.000		
06020302	IVA pago	150.000		
06020304	Serviços bancários	1.000		
06020305	Outras			
0602030501	Actividades Culturais	20.000		
0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	130.000		
0602030503	Festas e Espectáculos Populares	150.000		
0602030509	Diversos	456.000	958.000	958.000
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES			***54.455.000***
	DESPESAS DE CAPITAL			
07	**Aquisição de bens de capital**			
0701	Investimentos			
070103	Edifícios			
07010301	Instalações de serviços	1.740.000		
07010302	Instalações desportivas e recreativas	1.010.000		
07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	350.000		
07010305	Escolas	10.190.000		
07010307	Outros	4.770.000		
070104	Construções diversas			
07010405	Parques e jardins	250.000		
07010406	Instalações desportivas e recreativas	1.160.000		
07010409	Sinalização e trânsito	50.000		
07010412	Cemitérios	50.000		
07010413	Outros	25.000		
070106	Material de transporte			
07010602	Outro	380.000		
070107	Equipamento de informática	90.500		
070108	Software informático	152.500		
070109	Equipamento administrativo	36.000		
070110	Equipamento básico			
07011002	Outro	365.000		

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
070111	Ferramentas e utensílios	21.000		
070115	Outros investimentos			
07011501	Fundo Municipal de Urbanização	3.880.000	24.520.000	
0703	Bens do domínio público			
070303	Outras construções e infraestruturas			
07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	7.895.000		
07030308	Viação rural	765.000		
07030313	Outros	1.770.000		
070306	Outros bens do domínio público	0	10.430.000	34.950.000
08	**Transferências de capital**			
0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras			
080101	Públicas			
08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	9.000.000		
08010102	Outras	600.000	9.600.000	
0805	Administração local			
080501	Continente			
08050101	Municípios			
08050102	Freguesias			
0805010201	Obras e melhoramentos nas freguesias	900.000		
0805010202	Obras e melhoramentos nas freguesias p/ delegação	6.000.000		
08050104	Associações de Municípios	240.000	7.140.000	16.740.000
09	**Activos Financeiros**			
0907	Acções e outras participações			
090701	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas			
09070101	Aquisição de Acções do Teatro Circo, S.A.	555.000	555.000	
0909	Outros activos financeiros			
090901	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas			
09090101	Empresas participadas pela Câmara	0	0	555.000
10	**Passivos financeiros**			
1006	Empréstimos a médio e longo prazos			
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras			
10060302	Outros	6.400.000	6.400.000	6.400.000
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL			***58.645.000***
	TOTAL DA DESPESA			**113.100.000**

ANEXO IV

ORÇAMENTO DA DESPESA POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA / ORGÂNICA

ORÇAMENTO DAS DESPESAS PARA 2012

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
01		**ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA**			
		DESPESAS CORRENTES			
01	01	**Despesas com o pessoal**			
01	0101	Remunerações certas e permanentes			
01	010101	Titulares orgãos soberania e membros autárquicos	540.000		
01	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
01	01010401	Pessoal em funções	1.334.000		
01	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
01	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
01	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	63.000		
01	010106	Pessoal contratado a termo			
01	01010601	Pessoal em funções	9.000		
01	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
01	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
01	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
01	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	70.000		
01	010108	Pessoal aguardando aposentação	5.000		
01	010109	Pessoal em qualquer outra situação	0		
01	010111	Representação	53.000		
01	010113	Subsídio de refeição	126.000		
01	010114	Subsídio de férias e de Natal	35.000		
01	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	2.237.000	
01	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
01	010202	Horas extraordinárias	45.000		
01	010203	Alimentação e alojamento	0		
01	010204	Ajudas de custo	1.000		
01	010205	Abono para falhas	2.000		
01	010211	Subsídio de turno	90.000		
01	010212	Indemnizações por cessação de funções	5.000		
01	010213	Outros suplementos e prémios			
01	01021301	Prémios de desempenho	0		
01	01021302	Outros	9.000		
01	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	32.000	184.000	
01	0103	Segurança social			
01	010301	Encargos com a saúde	20.000		
01	010302	Outros encargos com a saúde	35.000		
01	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	18.000		
01	010304	Outras prestações familiares	3.000		
01	010305	Contribuições para a segurança social			
01	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	1.000		
01	01030502	Segurança social do pesssoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTPF)			
01	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	210.000		
01	0103050202	Regime Geral	110.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
01	01030503	Outros	0		
01	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	1.000		
01	010308	Outras pensões	50.000		
01	010309	Seguros			
01	01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	20.000		
01	01030902	Seguros de saúde	0		
01	010310	Outras despesas de segurança social			
01	01031001	Eventualidade maternidade, paternidade e adopção	10.000		
01	01031099	Outras despesas de segurança social	0	478.000	2.899.000
01	02	**Aquisição de bens e serviços**			
01	0201	Aquisição de bens			
01	020102	Combustíveis e lubrificantes			
01	02010201	Gasolina	200		
01	02010202	Gasóleo	500		
01	02010299	Outros	0		
01	020103	Munições, explosivos e artifícios	0		
01	020104	Limpeza e higiene	300		
01	020107	Vestuário e artigos pessoais	3.000		
01	020108	Material de escritório	6.000		
01	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	0		
01	020111	Material de consumo clínico	0		
01	020112	Material de transporte - Peças	0		
01	020114	Outro material - Peças	1.000		
01	020115	Prémios, condecorações e ofertas	7.000		
01	020117	Ferramentas e utensílios	100		
01	020118	Livros e documentação técnica	900		
01	020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.000		
01	020120	Material de educação, cultura e recreio	1.000		
01	020121	Outros Bens	2.600.000	2.621.000	
01	0202	Aquisição de serviços			
01	020201	Encargos de instalações	6.000		
01	020202	Limpeza e higiéne	100		
01	020203	Conservação de bens	40.000		
01	020209	Comunicações	85.000		
01	020210	Transportes	5.000		
01	020211	Representação dos serviços	900		
01	020212	Seguros	1.000		
01	020213	Deslocações e estadas	0		
01	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	225.000		
01	020216	Seminários, exposições e similares	0		
01	020217	Publicidade	0		
01	020219	Assistência Técnica	200.000		
01	020220	Outros trabalhos especializados	90.000		
01	020222	Serviços de saúde	0		
01	020225	Outros serviços	90.000	743.000	3.364.000
01	**03**	**Juros e Outros Encargos**			
01	0301	Juros da dívida pública			
01	030103	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras			
01	03010301	Empréstimos de curto prazo	0		
01	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	1.800.000	1.800.000	
01	0306	Outros encargos financeiros			
01	030601	Outros encargos financeiros	1.000	1.000	1.801.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
01	**04**	**Tranferências correntes**			
01	0405	Administração local			
01	040501	Continente			
01	04050102	Freguesias	100.000		
01	04050104	Associações	95.000		
01	04050108	Outros	300.000	495.000	
01	0408	Famílias			
01	040802	Outras			
01	04080201	Prémios C.M.B.	10.000	10.000	
01	0409	Resto do Mundo			
01	040901	União Europeia - Instituições	1.000	1.000	506.000
01	**05**	**Subsídios**			
01	0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
01	050101	Públicas			
01	05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	600.000		
01	05010102	Outras			
01	050103	Privadas	1.000.000	1.600.000	1.600.000
01	**06**	**Outras despesas correntes**			
01	0602	Diversas			
01	060201	Impostos e taxas	40.000		
01	060203	Outras			
01	06020301	Outras restituições	6.000		
01	06020302	IVA pago	150.000		
01	06020304	Serviços bancários	1.000		
01	06020305	Outras			
01	0602030509	Diversos	2.000	199.000	199.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
01	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
01	0701	Investimentos			
01	070106	Material de transporte			
01	07010602	Outro	80.000		
01	070107	Equipamento de informática	70.000		
01	070108	Software informático	105.000		
01	070109	Equipamento administrativo	18.000		
01	070110	Equipamento básico			
01	07011002	Outro	20.000	293.000	293.000
01	**08**	**Transferências de capital**			
01	0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras			
01	080101	Públicas			
01	08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	9.000.000		
01	08010102	Outras	600.000	9.600.000	
01	0805	Administração local			
01	080501	Continente			
01	08050101	Municípios			
01	08050102	Freguesias			
01	0805010201	Obras e melhoramentos nas freguesias	900.000		
01	0805010202	Obras e melhoramentos nas freguesias p/ delegação	6.000.000		
01	08050104	Associações de Municípios	240.000	7.140.000	16.740.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
01	**09**	**Activos Financeiros**			
01	0907	Acções e outras participações			
01	090701	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas			
01	09070101	Aquisição de Acções do Teatro Circo, S.A.	555.000	555.000	
01	0909	Outros activos financeiros			
01	090901	Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas			
01	09090101	Empresas participadas pela Câmara	0	0	555.000
01	**10**	**Passivos financeiros**			
01	1006	Empréstimos a médio e longo prazos			
01	100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras			
01	10060302	Outros	6.400.000	6.400.000	6.400.000
		TOTAL DO ORGÃO 01			**34.357.000**
02		**DIRECÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**			
		DESPESAS CORRENTES			
02	**01**	**Despesas com o pessoal**			
02	0101	Remunerações certas e permanentes			
02	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
02	01010401	Pessoal em funções	1.527.000		
02	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
02	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
02	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	43.000		
02	010106	Pessoal contratado a termo			
02	01010601	Pessoal em funções	9.000		
02	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
02	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
02	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
02	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	60.000		
02	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
02	010109	Pessoal em qualquer outra situação	18.000		
02	010111	Representação	22.000		
02	010113	Subsídio de refeição	125.000		
02	010114	Subsídio de férias e de Natal	45.000		
02	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	1.000	1.860.000	
02	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
02	010202	Horas extraordinárias	10.000		
02	010203	Alimentação e alojamento	0		
02	010204	Ajudas de custo	1.000		
02	010205	Abono para falhas	10.000		
02	010210	Subsídio de trabalho nocturno	1.000		
02	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
02	010213	Outros suplementos e prémios			
02	01021302	Outros	1.000		
02	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	20.000	43.000	
02	0103	Segurança social			
02	010301	Encargos com a saúde	50.000		
02	010302	Outros encargos com a saúde	32.000		
02	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	12.000		
02	010304	Outras prestações familiares	0		
02	010305	Contribuições para a segurança social			
02	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	3.000		
02	01030502	Segurança social do pesssoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
02	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	220.000		
02	0103050202	Regime Geral	25.000		
02	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	5.000		
02	010310	Outras despesas de segurança social			
02	01031001	Eventualidade Maternid. paternid. adopção	12.000	359.000	2.262.000
02	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
02	0201	Aquisição de bens			
02	020102	Combustíveis e lubrificantes			
02	02010299	Outros	200		
02	020104	Limpeza e higiene	25.000		
02	020107	Vestuário e artigos pessoais	2.000		
02	020108	Material de escritório	80.000		
02	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	12.000		
02	020111	Material de consumo clínico	500		
02	020114	Outro material - Peças	1.000		
02	020115	Prémios, condecorações e ofertas	0		
02	020117	Ferramentas e utensílios	200		
02	020118	Livros e documentação técnica	1.000		
02	020119	Artigos honoríficos e de decoração	0		
02	020120	Material de educação, cultura e recreio	100		
02	020121	Outros bens	10.000	132.000	
02	0202	Aquisição de serviços			
02	020201	Encargos de instalações	55.000		
02	020202	Limpeza e higiéne	3.000		
02	020203	Conservação de bens	5.000		
02	020204	Locação de edifícios	32.000		
02	020209	Comunicações	140.000		
02	020210	Transportes	0		
02	020211	Representação dos serviços	0		
02	020212	Seguros	3.000		
02	020213	Deslocações e estadas	0		
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	30.000		
02	020215	Formação	5.000		
02	020216	Seminários, exposições e similares	0		
02	020217	Publicidade	0		
02	020218	Vigilância e segurança	0		
02	020219	Assistência técnica	20.000		
02	020220	Outros trabalhos especializados	120.000		
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	900.000		
02	020225	Outros serviços	150.000	1.463.000	1.595.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
02	**06**	**Outras despesas correntes**			
02	0602	Diversas			
02	060201	Impostos e taxas	4.000		
02	060203	Outras			
02	06020305	Outras			
02	0602030509	Diversos	1.000	5.000	5.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
02	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
02	0701	Investimentos			
02	070107	Equipamento de informática	10.000		
02	070108	Software informático	10.000		
02	070109	Equipamento administrativo	5.000		
02	070110	Equipamento básico			
02	07011002	Outro	10.000		
02	070111	Ferramentas e utensílios	1.000	36.000	36.000
		TOTAL DO ORGÃO 02			**3.898.000**
03		**EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E TURISMO**			
		DESPESAS CORRENTES			
03	**01**	**Despesas com o pessoal**			
03	0101	Remunerações certas e permanentes			
03	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
03	01010401	Pessoal em funções	6.250.000		
03	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
03	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
03	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	53.000		
03	010106	Pessoal contratado a termo			
03	01010601	Pessoal em funções	700.000		
03	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
03	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
03	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	450.000		
03	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	12.000		
03	010108	Pessoal aguardando aposentação	24.000		
03	010109	Pessoal em qualquer outra situação	30.000		
03	010111	Representação	7.000		
03	010113	Subsídio de refeição	920.000		
03	010114	Subsídio de férias e de Natal	750.000		
03	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	12.000	9.208.000	
03	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
03	010202	Horas extraordinárias	18.000		
03	010204	Ajudas de custo	25.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03	010205	Abono para falhas	16.000		
03	010210	Subsídio de trabalho nocturno	4.000		
03	010212	Indemnizações por cessação de funções	20.000		
03	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	10.000	93.000	
03	0103	Segurança social			
03	010301	Encargos com a saúde	250.000		
03	010302	Outros encargos com a saúde	45.000		
03	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	80.000		
03	010304	Outras prestações familiares	5.000		
03	010305	Contribuições para a segurança social			
03	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	130.000		
03	01030502	Segurança social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
03	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	720.000		
03	0103050202	Regime Geral	550.000		
03	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	30.000		
03	010310	Outras despesas de segurança social			
03	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	25.000	1.835.000	11.136.000
03	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
03	0201	Aquisição de bens			
03	020102	Combustíveis e lubrificantes			
03	02010201	Gasolina	0		
03	02010202	Gasóleo	30.000		
03	02010299	Outros	2.000		
03	020103	Munições, explosivos e artifícios	0		
03	020104	Limpeza e higiene	35.000		
03	020105	Alimentação - Refeições confeccionadas	1.000		
03	020107	Vestuário e artigos pessoais	5.000		
03	020108	Material de escritório	5.000		
03	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	45.000		
03	020111	Material de consumo clínico	2.000		
03	020112	Material de transporte - Peças	0		
03	020114	Outro material - Peças	55.000		
03	020115	Prémios, condecorações e ofertas	10.000		
03	020117	Ferramentas e utensílios	7.000		
03	020118	Livros e documentação técnica	3.000		
03	020119	Artigos honoríficos e de decoração	0		
03	020120	Material de educação, cultura e recreio	130.000		
03	020121	Outros bens	400.000	730.000	
03	0202	Aquisição de serviços			
03	020201	Encargos de instalações	2.790.000		
03	020202	Limpeza e higiene	4.000		
03	020203	Conservação de bens	120.000		
03	020204	Locação de edificios	0		
03	020208	Locação de outros bens	4.005.000		
03	020209	Comunicações	10.000		
03	020210	Transportes	300.000		
03	020211	Representação dos serviços	0		
03	020212	Seguros	50.000		
03	020213	Deslocações e estadas	0		
03	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	55.000		
03	020215	Formação	5.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03	020216	Seminários, exposições e similares	0		
03	020217	Publicidade	0		
03	020218	Vigilância e segurança	0		
03	020219	Assistência técnica	10.000		
03	020220	Outros trabalhos especializados	200.000		
03	020225	Outros serviços	250.000	7.799.000	8.529.000
03	**04**	**Tranferências correntes**			
03	0405	Administração local			
03	040501	Continente			
03	04050102	Freguesias	2.500.000		
03	04050108	Outros	1.000.000	3.500.000	
03	0407	Instituições sem fins lucrativos			
03	040701	Instituições sem fins lucrativos	2.000.000	2.000.000	5.500.000
03	**05**	**Subsídios**			
03	0508	Famílias			
03	050803	Outras	40.000	40.000	40.000
03	**06**	**Outras despesas correntes**			
03	0602	Diversas			
03	060203	Outras			
03	06020305	Outras			
03	0602030501	Actividades Culturais	20.000		
03	0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	130.000		
03	0602030503	Festas e Espectáculos Populares	150.000		
03	0602030509	Diversos	450.000	750.000	750.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
03	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
03	0701	Investimentos			
03	070103	Edifícios			
03	07010302	Instalações desportivas e recreativas	1.010.000		
03	07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	350.000		
03	07010305	Escolas	10.190.000		
03	07010307	Outros	4.770.000		
03	070104	Construções diversas			
03	07010406	Instalações desportivas e recreativas	1.160.000		
03	070106	Material de transporte			
03	07010602	Outro	0		
03	070107	Equipamento de informática	5.000		
03	070108	Software informático	10.000		
03	070109	Equipamento administrativo	5.000		
03	070110	Equipamento básico			
03	07011002	Outro	169.000		
03	070111	Ferramentas e utensílios	3.000	17.672.000	17.672.000
		TOTAL DO ORGÃO 03			**43.627.000**

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04		**DIRECÇÃO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO**			
		DESPESAS CORRENTES			
04	**01**	**Despesas com o pessoal**			
04	0101	Remunerações certas e permanentes			
04	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
04	01010401	Pessoal em funções	805.000		
04	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
04	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
04	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	40.000		
04	010106	Pessoal contratado a termo	0		
04	01010601	Pessoal em funções	0		
04	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
04	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
04	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	8.000		
04	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	5.000		
04	010108	Pessoal aguardando aposentação	2.000		
04	010109	Pessoal em qualquer outra situação	5.000		
04	010111	Representação	20.000		
04	010113	Subsídio de refeição	50.000		
04	010114	Subsídio de férias e de Natal	20.000		
04	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	957.000	
04	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
04	010202	Horas extraordinárias	2.000		
04	010204	Ajudas de custo	1.000		
04	010205	Abono para falhas	5.000		
04	010210	Subsídio de trabalho nocturno	0		
04	010211	Subsídio de turno	7.000		
04	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
04	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	3.000	18.000	
04	0103	Segurança social			
04	010301	Encargos com a saúde	45.000		
04	010302	Outros encargos com a saúde	12.000		
04	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	8.000		
04	010304	Outras prestações familiares	0		
04	010305	Contribuições para a segurança social			
04	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	0		
04	01030502	Segurança social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
04	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	118.000		
04	0103050202	Regime Geral	10.000		
04	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	6.000		
04	010310	Outras despesas de segurança social			
04	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	10.000	209.000	1.184.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
04	0201	Aquisição de bens			
04	020102	Combustíveis e lubrificantes			
04	02010299	Outros	200		
04	020104	Limpeza e higiene	300		
04	020107	Vestuário e artigos pessoais	5.000		
04	020108	Material de escritório	500		
04	020114	Outro material - Peças	2.000		
04	020117	Ferramentas e utensílios	8.000		
04	020118	Livros e documentação técnica	2.000		
04	020121	Outros bens	150.000	168.000	
04	0202	Aquisição de serviços			
04	020201	Encargos de instalações	20.000		
04	020202	Limpeza e higiene	15.000		
04	020203	Conservação de bens	30.000		
04	020209	Comunicações	2.000		
04	020210	Transportes	0		
04	020212	Seguros	2.000		
04	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	30.000		
04	020219	Assistência técnica	1.000		
04	020220	Outros trabalhos especializados	3.000		
04	020225	Outros serviços	100.000	203.000	371.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
04	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
04	0701	Investimentos			
04	070104	Construções diversas			
04	07010409	Sinalização e trânsito	50.000		
04	070107	Equipamento de informática	2.000		
04	070108	Software informático	25.000		
04	070109	Equipamento administrativo	1.000		
04	070110	Equipamento básico			
04	07011002	Outro	30.000		
04	070111	Ferramentas e utensílios	5.000	113.000	113.000
		TOTAL DO ORGÃO 04			**1.668.000**
05		**DIRECÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO URBANÍSTICA E RENOVAÇÃO URBANA**			
		DESPESAS CORRENTES			
05	**01**	**Despesas com o pessoal**			
05	0101	Remunerações certas e permanentes			
05	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
05	01010401	Pessoal em funções	1.115.000		
05	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
05	01010403	Alterações facultativa de posicionamento renumeratório	0		
05	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	25.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
05	010106	Pessoal contratado a termo			
05	01010601	Pessoal em funções	0		
05	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
05	01010603	Alterações facultativa de posicionamento renumeratório	0		
05	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
05	010108	Pessoal aguardando aposentação	5.000		
05	010109	Pessoal em qualquer outra situação	0		
05	010111	Representação	18.000		
05	010113	Subsídio de refeição	70.000		
05	010114	Subsídio de férias e de Natal	20.000		
05	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	1.255.000	
05	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
05	010202	Horas extraordinárias	1.000		
05	010204	Ajudas de custo	1.000		
05	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
05	010214	Outros abonos em numerário ou estécie	1.000	3.000	
05	0103	Segurança social			
05	010301	Encargos com a saúde	15.000		
05	010302	Outros encargos com a saúde	22.000		
05	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	10.000		
05	010304	Outras prestações familiares	2.000		
05	010305	Contribuições para a segurança social			
05	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	0		
05	01030502	Segurança social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
05	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	162.000		
05	0103050202	Regime Geral	14.000		
05	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	2.000		
05	010310	Outras despesas de segurança social			
05	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	5.000	232.000	1.490.000
05	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
05	0201	Aquisição de bens			
05	020104	Limpeza e higiene	100		
05	020107	Vestuário e artigos pessoais	300		
05	020108	Material de escritório	1.000		
05	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	1.200		
05	020111	Material de consumo clínico	400		
05	020114	Outro material - Peças	500		
05	020117	Ferramentas e utensílios	200		
05	020118	Livros e documentação técnica	300		
05	020121	Outros bens	5.000	9.000	
05	0202	Aquisição de serviços			
05	020203	Conservação de bens	1.000		
05	020208	Locação de outros bens	2.000		
05	020212	Seguros	1.000		
05	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	20.000		
05	020219	Assistência técnica	8.000		
05	020220	Outros trabalhos especializados	10.000		
05	020225	Outros serviços	5.000	47.000	56.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
		DESPESAS DE CAPITAL			
05	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
05	0701	Investimentos			
05	070107	Equipamento de informática	1.000		
05	070108	Software informático	1.000		
05	070109	Equipamento administrativo	1.000		
05	070110	Equipamento básico			
05	07011002	Outro	1.000		
05	070111	Ferramentas e utensílios	1.000	5.000	5.000
		TOTAL DO ORGÃO 05			**1.551.000**
06		**DIRECÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**			
		DESPESAS CORRENTES			
06	**01**	**Despesas com o pessoal**			
06	0101	Remunerações certas e permanentes			
06	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
06	01010401	Pessoal em funções	3.102.000		
06	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
06	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
06	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	10.000		
06	010106	Pessoal contratado a termo			
06	01010601	Pessoal em funções	0		
06	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
06	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
06	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
06	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	0		
06	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
06	010109	Pessoal em qualquer outra situação	10.000		
06	010111	Representação	16.000		
06	010113	Subsídio de refeição	300.000		
06	010114	Subsídio de férias e de Natal	150.000		
06	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	5.000	3.603.000	
06	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
06	010202	Horas extraordinárias	20.000		
06	010204	Ajudas de custo	2.000		
06	010210	Subsídio de trabalho nocturno	0		
06	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
06	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	7.000	29.000	
06	0103	Segurança social			
06	010301	Encargos com a saúde	250.000		
06	010302	Outros encargos com a saúde	45.000		
06	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	72.000		
06	010304	Outras prestações familiares	1.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
06	010305	Contribuições para a segurança social			
06	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	0		
06	01030502	Segurança social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
06	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	480.000		
06	0103050202	Regime Geral	30.000		
06	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	40.000		
06	010310	Outras despesas de segurança social			
06	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	12.000	930.000	4.562.000
06	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
06	0201	Aquisição de bens			
06	020102	Combustíveis e lubrificantes			
06	02010201	Gasolina	70.000		
06	02010202	Gasóleo	350.000		
06	02010299	Outros	20.000		
06	020104	Limpeza e higiene	10.000		
06	020107	Vestuário e artigos pessoais	50.000		
06	020108	Material de escritório	1.000		
06	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	30.000		
06	020111	Material de consumo clínico	1.000		
06	020112	Material de transporte - Peças	80.000		
06	020114	Outro material - Peças	80.000		
06	020117	Ferramentas e utensílios	40.000		
06	020118	Livros e documentação técnica	0		
06	020121	Outros bens	550.000	1.282.000	
06	0202	Aquisição de serviços			
06	020201	Encargos de instalações	2.000.000		
06	020203	Conservação de bens	1.000.000		
06	020204	Locação de edificios	75.000		
06	020206	Locação de material de transporte	200.000		
06	020208	Locação de outros bens	0		
06	020209	Comunicações	5.000		
06	020210	Transportes	0		
06	020212	Seguros	70.000		
06	020213	Deslocações e estadas	1.000		
06	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	5.000		
06	020215	Formação profisssional	4.000		
06	020219	Assistência técnica	1.000		
06	020220	Outros trabalhos especializados	10.000		
06	020225	Outros serviços	80.000	3.451.000	4.733.000
06	**06**	**Outras despesas correntes**			
06	0602	Diversas			
06	060201	Impostos e taxas	1.000		
06	060203	Outras			
06	06020305	Outras			
06	0602030509	Diversos	1.000	2.000	2.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
06	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
06	0701	Investimentos			
06	070103	Edifícios			
06	07010301	Instalações de serviços	1.740.000		
06	07010307	Outros	0		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
06	070104	Construções diversas			
06	07010405	Parques e jardins	250.000		
06	07010412	Cemitérios	50.000		
06	07010413	Outros	25.000		
06	070106	Material de transporte			
06	07010602	Outro	75.000		
06	070107	Equipamento de informática	1.000		
06	070108	Software informático	1.000		
06	070109	Equipamento administrativo	5.000		
06	070110	Equipamento básico			
06	07011002	Outro	120.000		
06	070111	Ferramentas e utensílios	10.000		
06	070115	Outros investimentos			
06	07011501	Fundo Municipal de Urbanização	3.880.000	6.157.000	
06	0703	Bens do domínio público			
06	070303	Outras construções e infraestruturas			
06	07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	7.895.000		
06	07030308	Viação rural	765.000		
06	07030313	Outros	1.770.000		
06	070306	Outros bens do domínio público	0	10.430.000	16.587.000
		TOTAL DO ORGÃO 06			**25.884.000**
07		**CORPOS DE BOMBEIROS**			
		DESPESAS CORRENTES			
07	**01**	**Despesas com o pessoal**			
07	0101	Remunerações certas e permanentes			
07	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
07	01010401	Pessoal em funções	1.013.000		
07	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
07	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
07	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	14.000		
07	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
07	010111	Representação	4.000		
07	010113	Subsídio de refeição	85.000		
07	010114	Subsídio de férias e de Natal	60.000		
07	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	3.000	1.189.000	
07	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
07	010202	Horas extraordinárias	2.000		
07	010204	Ajudas de custo	4.000		
07	010211	Subsídio de turno	200.000		
07	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
07	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	3.000	209.000	
07	0103	Segurança social			
07	010301	Encargos com a saúde	0		
07	010302	Outros encargos com a saúde	15.000		
07	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	30.000		
07	010304	Outras prestações familiares	0		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
07	010305	Contribuições para a segurança social			
07	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	0		
07	01030502	Segurança social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
07	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	170.000		
07	0103050202	Regime Geral	0		
07	01030503	Outros	0		
07	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	40.000		
07	010309	Seguros			
07	01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	0		
07	010310	Outras despesas de segurança social			
07	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	3.000	258.000	1.656.000
07	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
07	0201	Aquisição de bens			
07	020102	Combustíveis e lubrificantes			
07	02010201	Gasolina	300		
07	02010202	Gasóleo	22.000		
07	02010299	Outros	2.700		
07	020104	Limpeza e higiene	15.000		
07	020107	Vestuário e artigos pessoais	30.000		
07	020108	Material de escritório	200		
07	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	800		
07	020111	Material de consumo clínico	15.000		
07	020112	Material de transporte - Peças	0		
07	020114	Outro material - Peças	2.000		
07	020117	Ferramentas e utensílios	1.000		
07	020121	Outros bens	10.000	99.000	
07	0202	Aquisição de serviços			
07	020201	Encargos de instalações	0		
07	020202	Limpeza e higiene	0		
07	020203	Conservação de bens	3.000		
07	020209	Comunicações	1.000		
07	020210	Transportes	0		
07	020212	Seguros	20.000		
07	020225	Outros serviços	10.000	34.000	133.000
07	**06**	**Outras despesas correntes**			
07	0602	Diversas			
07	060203	Outras			
07	06020305	Outras			
07	0602030509	Diversos	2.000	2.000	2.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
07	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
07	0701	Investimentos			
07	070106	Material de transporte			
07	07010602	Outro	225.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
07	070107	Equipamento de informática	1.500		
07	070108	Software informático	500		
07	070109	Equipamento administrativo	1.000		
07	070110	Equipamento básico			
07	07011002	Outro	15.000		
07	070111	Ferramentas e utensílios	1.000	244.000	244.000
		TOTAL DO ORGÃO 07			**2.035.000**
08		**ASSEMBLEIA MUNICIPAL**			
		DESPESAS CORRENTES			
08	01	**Despesas com o pessoal**			
08	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
08	010213	Outros suplementos e prémios			
08	01021302	Outros	73.000	73.000	73.000
08	02	**Aquisição de bens e serviços**			
08	0201	Aquisição de bens			
08	020108	Material de escritório	1.000		
08	020121	Outros bens	1.000	2.000	
08	0202	Aquisição de serviços			
08	020210	Transportes	1.000		
08	020211	Representação dos serviços	1.000		
08	020212	Seguros	1.000		
08	020213	Deslocações e estadas	1.000		
08	020225	Outros serviços	1.000	5.000	7.000
		TOTAL DO ORGÃO 08			**80.000**
		TOTAL DA DESPESA			**113.100.000**

ANEXO V

RESUMO DO ORÇAMENTO DA DESPESA POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA / ORGÂNICA

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2012

RESUMO DAS DESPESAS SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICO-ORGÂNICA

CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA	01	02	03	04	05	06	07	08		
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	SERV.CENTRAIS REC.HUMANOS	EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E TURISMO	PLANEAMENTO ORDENAMENTO	GESTÃO URBANÍST. RENOVAÇ. URBANA	OBRAS MUNICIPAIS SERVIÇOS URBANOS	PROTECÇÃO CIVIL	ASSEMBLEIA MUNICIPAL	VALOR TOTAL €	
DESPESAS CORRENTES										
01 PESSOAL										
0101 Remunerações certas e permanentes	2.237.000	1.860.000	9.208.000	957.000	1.255.000	3.603.000	1.189.000		20.309.000	17,96%
0102 Abonos variáveis ou eventuais	184.000	43.000	93.000	18.000	3.000	29.000	209.000	73.000	652.000	0,58%
0103 Segurança social	478.000	359.000	1.835.000	209.000	232.000	930.000	258.000		4.301.000	3,80%
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS										
0201 Aquisição de Bens	2.621.000	132.000	730.000	168.000	9.000	1.282.000	99.000	2.000	5.043.000	4,46%
0202 Aquisição de Serviços	743.000	1.463.000	7.799.000	203.000	47.000	3.451.000	34.000	5.000	13.745.000	12,15%
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS										
0301 Juros da dívida pública	1.800.000								1.800.000	1,59%
0306 Outros encargos financeiros	1.000								1.000	0,00%
04 TRANSFERENCIAS CORRENTES										
0405 Administração local	495.000		3.500.000						3.995.000	3,53%
0407 Instituições sem fins lucrativos			2.000.000						2.000.000	1,77%
0408 Familias	10.000								10.000	0,01%
0409 Resto do Mundo	1.000								1.000	0,00%
05 SUBSÍDIOS										
0501 Empresas Públicas Municipais	1.600.000								1.600.000	1,41%
0508 Familias			40.000						40.000	
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
0602 Diversas	199.000	5.000	750.000			2.000	2.000		958.000	0,85%
TOTAL DESPESAS CORRENTES	**10.369.000**	**3.862.000**	**25.955.000**	**1.555.000**	**1.546.000**	**9.297.000**	**1.791.000**	**80.000**	**54.455.000**	48,15%
DESPESAS DE CAPITAL										
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL										
0701 Investimentos	293.000	36.000	17.672.000	113.000	5.000	6.157.000	244.000		24.520.000	21,68%
0703 Bens de domínio público						10.430.000			10.430.000	9,22%
08 TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL										
0801 Empresas Públicas Municipais	9.600.000								9.600.000	8,49%
0805 Administração Local	7.140.000								7.140.000	6,31%
09 ACTIVOS FINANCEIROS										
0907 Acções e outras Participações	555.000								555.000	0,49%
0909 Outros Activos Financeiros	0								0	0,00%
10 PASSIVOS FINANCEIROS										
1006 Empréstimos a médio e lomgo prazos	6.400.000								6.400.000	5,66%
TOTAL DAS DESP. DE CAPITAL	**23.988.000**	**36.000**	**17.672.000**	**113.000**	**5.000**	**16.587.000**	**244.000**	**0**	**58.645.000**	51,85%
TOTAL GERAL - DESPESA	**34.357.000**	**3.898.000**	**43.627.000**	**1.668.000**	**1.551.000**	**25.884.000**	**2.035.000**	**80.000**	**113.100.000**	100%

ANEXO VI

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS

MUNICIPIO DE BRAGA

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS OBTIDOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS

ANO DE 2012

Data de Aprovação pela A.M.	Data de Contrataç. Emprést.	Visto do T.C.		Finalidade do Empréstimo	Entidade Credora	Capital (Un.: €uro)		Taxa de Juro		Prazo Contrato	Anos Decor-ridos	Encargos do Ano (Un.: €uro)			Un.: €uro		
		Nº Registo.	Data			Contratado	Utilizado	Inicial	Actual			Amortização	Juros	Juros de Mora	Capital em dívida em **01/01/2012**	Capital em dívida em **31/12/2012**	
05-12-00	31-01-01	100/01	01-02-01	Parque Urbano a Norte	C.G.D.	14.963.936,91	14.963.936,91	5,2	2,010	20	11	998.000,00	220.600,00		10.735.659,78	9.737.659,78	
14-01-02	22-03-02	806/02	24-04-02	Estádio Novo	BTA	19.903.831,77	19.903.831,77	3,866	2,346	20	10	1.110.000,00	480.800,00		11.610.568,47	10.500.568,47	**1)**
14-01-02	03-05-02	807/02	09-05-02	Estádio Novo	DEXIA	20.000.000,00	20.000.000,00	3,9	1,654	20	10	1.081.082,00	280.400,00		11.891.891,90	10.810.809,90	**1)**
12-12-02	06-01-03	283/03	27-02-03	Estádio Novo	BTA	5.000.000,00	5.000.000,00	3,519	2,382	20	9	280.000,00	150.500,00		3.194.444,43	2.914.444,43	**1)**
12-02-02	14-01-03	284/02	27-02-03	Estádio Novo	BPI	15.000.000,00	15.000.000,00	3,6762	2,100	20	9	820.000,00	285.600,00		10.636.600,97	9.816.600,97	**1)**
12-06-03	26-06-03	1500/03	07-08-03	Construção do Estádio	BBVA	15.000.000,00	15.000.000,00	2,389	1,798	20	9	840.000,00	190.800,00		9.999.999,96	9.159.999,96	**1)**
						89.867.768,68	**89.867.768,68**								**58.069.165,51**	**52.940.083,51**	**87,3%**
04-09-97	18-09-97	60387/97	29-09-97	Programa de Luta contra a Pobreza	BFB/ /BPI	2.992.787,38	2.965.549,21	5,3625	1,538	25	14	143.442,00	20.300,00		1.602.005,63	1.458.563,63	**1)**
16-10-98	19-10-98	43760/98	27-11-98	Aquisição de 200 mil acções do SCB - SAD	BFB/ /BPI	997.595,79	997.595,79	3,708	2,145	15	13	90.000,00	15.600,00		179.579,49	89.579,49	
29-04-99	20-05-99	11690/99	24-06-99	Aquisição Bairros Sociais	C.G.D.	6.234.973,71	6.234.973,71	2,6316	1,840	20	13	300.000,00	46.500,00		2.377.102,97	2.077.102,97	**1)**
19-06-09	01-07-09	1485/09	13-08-09	Programa PREDE	BPI	2.704.877,40	2.704.877,40	1,875	2,720	5	2	550.976,00	50.900,00		1.442.601,28	891.625,28	
19-06-09	01-07-09	1485/09	13-08-09	Programa PREDE	Estado	1.803.252,00	1.803.252,00			10	2	0,00	0,00		1.803.252,00	1.803.252,00	
20-11-09	03-12-09	2230/09	18-12-09	Aquisição do Edifício da G.N.R.	BBVA	1.865.000,00	1.865.000,00	1,971	2,813	10	2	186.500,00	58.000,00		1.538.625,00	1.352.125,00	
						16.598.486,28	**16.571.248,11**								**8.943.166,37**	**7.672.248,37**	**12,7%**
					TOTAL	**106.466.254,96**	**106.439.016,79**					**6.400.000,00**	**1.800.000,00**		**67.012.331,88**	**60.612.331,88**	**100,0%**

1) Estes Empréstimos não contam para a capacidade de endividamento.

ANEXO VII

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

MUNICIPIO DE BRAGA

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realização	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS						TOTAL PREVISTO
													2012		Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	2013	2014	2015	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)					(g)
1.			**FUNÇÕES GERAIS**																
1.1.0			**SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**																
1.1.1			**Administração Geral**																
1.1.1.001	---/07.01.07 ---/07.01.08	2012/001	Equipamento e Software Informático para os diversos Serviços Municipais	O					Jan/12	Dez/12	0		241.000	241.000					241.000
1.1.1.001	---/07.01.09	2012/001	Equipamento Administrativo	O					Jan/12	Dez/12	0		35.000	35.000					35.000
1.1.1.001	---/07.01.10.02	2012/001	Equipamento básico	O					Jan/12	Dez/12	0		132.000	132.000					132.000
1.1.1.002	---/07.01.11	2012/002	Aquisição de máquinas, ferramentas e utensílios	O					Jan/12	Dez/12	0		20.000	20.000					20.000
1.1.1.003	---/07.01.06.02	2012/003	Material de transporte	O					Jan/12	Dez/12	0		95.000	95.000					95.000
																			0
1.2.0			**SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS**																
1.2.1			**Protecção civil e luta contra incêndios**																
1.2.1.001	07/07.01.06.02	2012/004	Material de transporte	O					Jan/12	Dez/12	0		225.000	225.000					225.000
1.2.1.002	07/07.01.07 07/07.01.08	2012/005	Equipamento e Software Informático	O					Jan/12	Dez/12	0		2.000	2.000					2.000
1.2.1.002	07/07.01.09	2012/005	Equipamento Administrativo	O					Jan/12	Dez/12	0		1.000	1.000					1.000
1.2.1.002	07/07.01.10.02	2012/005	Equipamento básico	O					Jan/12	Dez/12	0		15.000	15.000					15.000
1.2.1.002	07/07.01.11	2012/005	Aquisição de máquinas, ferramentas e utensílios	O					Jan/12	Dez/12	0		1.000	1.000					1.000
1.2.1.003	06/07.01.03.01	2012/856	Construção do Quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores	E		15	85		Jan/12	Jan/13	0		1.160.000	1.160.000	100.000				1.260.000
1.2.2			**Polícia Municipal**																0
1.2.2.001	01/07.01.10.02	2012/006	Equipamento básico	O					Jan/12	Dez/12	0		18.000	18.000					18.000
1.2.2.002	01/07.01.06.02	2012/007	Material de transporte	O					Jan/12	Dez/12	0		60.000	60.000					60.000

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realização	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS						TOTAL PREVISTO
													2012		Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	2013	2014	2015	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)					(g)
2.			**FUNÇÕES SOCIAIS**																
2.1.0			**EDUCAÇÃO**																
2.1.1			**Ensino não superior**																
2.1.1.003	03/07.01.10.02	2012/009	Aquisição de mobiliário escolar para os diversos graus de ensino	E					Jan/12	Dez/12	0		100.000	100.000					100.000
2.1.1.033	03/07.01.03.05	2012/010	Construção e Requalificação de Edifícios Escolares	E					Jan/12	Dez/12	0		150.000	150.000					150.000
2.1.1.059	03/07.01.03.05	2008/611	Construção Centro Escolar Montélios - Real	E		15	85		Jan/12	Dez/12	2		200.000	200.000					200.000
2.1.1.061	03/07.01.03.05	2009/743	Requalificação Escola Básica André Soares	E		15	85		Set/09	Ago/13	1		4.500.000	4.500.000	3.200.000				7.700.000
2.1.1.062	03/07.01.03.05	2009/744	Requalificação Escola Básica Francisco Sanches	E		15	85		Jan/10	Ago/13	1		3.800.000	3.800.000	2.600.000				6.400.000
2.1.1.064	03/07.01.03.05	2011/877	Construção Centro Escolar do Fujacal	E		15	85		Jan/11	Dez/12	1		50.000	50.000					50.000
2.1.1.065	03/07.01.03.05	2011/878	Construção Centro Escolar de Gondizalves	E		15	85		Jan/11	Dez/12	1		460.000	460.000					460.000
2.1.1.066	03/07.01.03.05	2012/11	Construção Centro Escolar do Bairro Duarte Pacheco	E		15	85		Jan/12	Jan/13	0		1.030.000	1.030.000	100.000				1.130.000
2.3.0			**SEGURANÇA E ACÇÃO SOCIAIS**																
2.3.2			**Acção Social**																
2.3.2.007	03/07.01.03.07	2012/012	Construção do Centro Cívico de Frossos	E		15	85		Jan/12	Dez/13	0		70.000	70.000	630.000				700.000
2.3.2.008	03/07.01.03.07	2012/013	Construção do Centro Cívico de Panóias	E		15	85		Jan/12	Dez/13	0		50.000	50.000	450.000				500.000
2.3.2.009	03/07.01.03.07	2012/014	Construção do Centro Cívico de Espinho	E		15	85		Jan/12	Dez/13	0		30.000	30.000	270.000				300.000
2.3.2.010	03/07.01.03.07	2012/015	Construção do Centro Cívico de Tibães	E		15	85		Jan/12	Dez/13	0		50.000	50.000	450.000				500.000
2.4.0			**HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS**																
2.4.1			**Habitação**																
2.4.1.004	06/07.01.03.01	2012/011	Construção e Conservação de Edifícios Municipais	E					Jan/12	Dez/12	0		120.000	120.000					120.000
2.4.1.005	06/07.01.03.01	2012/017	Convento do Pópulo - Atendimento Municipal - Balcão Unico	E		15	85		Jan/12	Dez/13	0		300.000	300.000	350.000				650.000
2.4.2			**Ordenamento do Território**																
2.4.2.006	06/07.03.03.01	2012/014	Arranjos Urbanísticos Diversos	E					Jan/12	Dez/12	0		465.000	465.000					465.000
2.4.2.007	06/07.01.15.01	2012/012	Aquisição e expropriação de terrenos para urbanização e aquisição de imóveis	O					Jan/12	Dez/12			3.880.000	3.880.000					3.880.000
2.4.2.008	06/07.01.04.13	2012//016	Aquisição de Mobiliário Urbano	O					Jan/12	Dez/12	0		25.000	25.000					25.000

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realização	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS						TOTAL PREVISTO
													2012		Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	2013	2014	2015	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)					(g)
2.4.2.010	06/07.03.03.01	2012/015	Infra-estruturas Urbanísticas Diversas	E					Jan/12	Dez/12	0		200.000	200.000					200.000
2.4.2.029	06/07.03.03.01	2011/004	Requalificação de superficie da Rua D. Afonso Henriques e Largo de Santa Cruz	E		15	85		Jan/11	Mar/12	3		25.000	25.000					25.000
2.4.2.030	06/07.03.03.01	2010/005	Obra de Requalificação de Superficie da Praça do Municipio e Rua de Stº António da Praça	E		15	85		Jan/10	Dez/12	1		200.000	200.000					200.000
2.4.2.031	06/07.03.03.01	2008/006	Prolongamento do Tunel da Av. Da Liberdade - Requalificação Urbanistica	E					Mai/08	Mar/12	1		200.000	200.000					200.000
2.4.2.034	06/07.03.03.01	2011/591	Remodelação e requalificação de redes de Iluminação	E					40909	Dez/12	0		50.000	50.000					50.000
2.4.2.037	06/07.03.03.01	2010/002	Arranjo paisagistico do Parque do Picoto - S. Lázaro	E		15	85		Jan/10	Dez/13	1		2.200.000	2.200.000	2.200.000				4.400.000
2.4.2.038	06/07.03.03.01	2010/746	Requalificação de Superficie do Largo Carlos Amarante, Rua de S.Lázaro e Rua do Raio	E		15	85		Jan/11	Dez/12	1		560.000	560.000					560.000
2.4.2.039	06/07.03.03.01	2010/747	Obra de Requalificação de Superficie do Largo da Senhora-a-Branca	E		15	85		Jan/10	Dez/12	0		500.000	500.000					500.000
2.4.2.040	06/07.03.03.01	2010/748	Obra de Requalificação de Superfície do Campo das Hortas e Rua Andrade Corvo	E		15	85		Jan/10	Dez/12	0		420.000	420.000					420.000
2.4.2.042	06/07.03.03.01	2010/750	Requalificação de Superfície do Largo dos Penedos, Avª General Norton de Matos e Rua de S. Vicente	E		15	85		Abr/11	Dez/12	0		550.000	550.000					550.000
2.4.2.045	06/07.03.03.01	2010/753	Requalificação de Superfície da Avª Central e Rua dos Chãos	E		15	85		Abr/11	Dez/12	0		795.000	795.000					795.000
2.4.2.047	06/07.03.03.01	2011/876	Arranjo Urbanístico do Largo do Mosteiro de S. Martinho de Tibães	E		15	85		Jan/11	Dez/12	0		300.000	300.000					300.000
2.4.6			**Protecção do meio ambiente e conservação da natureza**																
2.4.6.001	06/07.01.04.05	2012/017	Arranjo de zonas verdes e parques	E					Jan/12	Dez/12	0		100.000	100.000					100.000
2.4.6.004	06/07.01.04.05	2011/018	Construção de infraestruturas de rega	E					Jan/12	Dez/12	0		50.000	50.000					50.000
2.4.6.007	06/07.01.04.05	2008/050	Revitalização do Parque da Ponte:	E		15	85		Jul/08	Dez/12	3		100.000	100.000					100.000
			Jardim de S.João 50.000,00																
			Parque Infantil 20.000,00																
			Outras Empreitadas 30.000,00																
2.4.6.012	06/07.03.03.13	2009/102	Plano de reabilitação do Rio Este	E		15	85		Jan/09	Jan/13	2		1.500.000	1.500.000	100.000				1.600.000
2.4.6.015	06/07.03.03.13	2009/482	Requalificação da margem Esquerda do Rio Cávado -1ª Fase	E		15	85		Abr/09	Dez/13	1		250.000	250.000	250.000				500.000
			Aquisição de equipamentos																
2.4.6.005	06/07.01.10.02	2011/027	Viaturas, tractores de corte de relva, máquinas de corte de fio e quatro rodas, motossera, etc.	O					Jan/12	Dez/12	0		100.000	100.000					100.000
			Cemitérios																
2.4.6.011	06/07.01.04.12	2012/101	Construção de Ossários-Tenatório	E					Jan/12	Dez/12	0		50.000	50.000					50.000
2.4.6.014	06/07.03.03.13	2012/351	Construção e Melhoramentos-Cemitério	E					Jan/12	Dez/12	1		20.000	20.000					20.000
2.5.0			**SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS**																
2.5.1			**Cultura**																
2.5.1.014	03/07.01.03.02	2008/593	Reconstrução de Edificio da Antiga Estação da CP/REFER para fins culturais	E		15	85		Jan/09	Dez/12	1		280.000	280.000					280.000

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realização	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS						TOTAL PREVISTO
													2012		Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	2013	2014	2015	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)					(g)
2.5.2			**Desporto, Recreio e Lazer**																
2.5.2.013	03/07.01.04.06	2011/057	Construção de Parques Infantis	E					Jan/12	Dez/12	0		50.000	50.000					50.000
2.5.2.014	03/07.01.03.02	2001/038	Parque Urbano Norte (Radicodromo e zonas recreativas, Estádio, Equipamentos desportivos, Piscina Olimpica-1.ª Fase e Muros de suporte)	E					Nov/01	Dez/12	4		500.000	500.000					500.000
2.5.2.017	03/07.01.04.06	2012/059	Ampliação do Parque de Campismo	E		15	85		Jan/12	Dez/12	4		460.000	460.000					460.000
			Balneários 260.000,00																
			Arranjos de Superficie e Infra-estruturas 200.000,00																
2.5.2.019	03/07.01.04.06	2008/060	Estádio 1.º de Maio - Obras de recuperação estrutural	E					Jan/08	Dez/12	2		150.000	150.000					150.000
2.5.2.027	03/07.01.03.02	2010/486	Construção e Manutenção de Equipamentos Desportivos	E					Jan/12	Dez/12	0		80.000	80.000					80.000
2.5.2.032	03/07.01.03.02	2010/755	Requalificação e Ampliação dos Balneários do Complexo Desportivo da Rodovia	E					Jan/12	Dez/12	0		150.000	150.000					150.000
2.5.2.033	03/07.01.04.06	2010/756	Construção do Campo de Tiro de Braga - Clube de Caçadores	E					Jan/10	Dez/13	0		500.000	500.000	800.000				1.300.000
2.5.2.034	03/07.01.03.07	2011/881	Pousada da Juventude de Braga	E		15	85		Set/11	Jan/13	0		2.450.000	2.450.000	100.000				2.550.000
2.5.2.035	03/07.01.03.07	2011/882	Reabilitação Antigo Prédio GNR-CEJ 2012	E		15	85		Set/11	Jan/13	0		2.120.000	2.120.000	100.000				2.220.000
3.			**FUNÇÕES ECONÓMICAS**																
3.3.0			**TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**																
3.3.1			**Transportes Rodoviários**																
3.3.1.009	04/07.01.04.09	2012/064	Sinalização Rodoviária e Semaforização	E					Jan/12	Dez/12	0		50.000	50.000					50.000
3.3.1.010	06/07.03.03.01	2001/047	Ligação da Variante do Fojo a Espinho (Via do Alto da Vela)	E					Nov/01	Dez/12	4		30.000	30.000					30.000
3.3.1.012	06/07.03.03.01	2012/065	Remodelação de Pavimentos de Arruamentos Urbanos	E					Jan/12	Dez/12	0		300.000	300.000					300.000
3.3.1.013	06/07.03.03.01	2012/066	Reforços Betuminosos em Diversos Arruamentos Urbanos	E					Jan/12	Dez/12	0		450.000	450.000					450.000
3.3.1.014	06/07.03.03.01	2012/067	Remodelação e Reconstrução de Passeios	E					Jan/12	Dez/12	0		25.000	25.000					25.000
3.3.1.020	06/07.03.03.08	2011/024	Remodelação e conservação de pavimentos em vias classificadas e caminhos vicinais, incluindo reconstrução de muros de suporte	E					Jan/12	Dez/12	0		250.000	250.000					250.000
3.3.1.072	06/07.03.03.08	2010/594	Variante Sul - Nós rodoviários da Makro e do Espadanido	E		15	85		Fev/09	Dez/12	1		210.000	210.000					210.000
3.3.1.077	06/07.03.03.08	2009/599	Instalação e reparação de sistemas de drenagem de águas pluviais	E					Jan/12	Dez/12	0		100.000	100.000					100.000
3.3.1.090	06/07.03.03.08	2011/873	Requalificação da EM 565, entre Stª Lucrécia e Navarra	E		15	85		Jan/11	Dez/12	0		205.000	205.000					205.000
3.3.1.092	06/07.03.03.01	2011/875	Ligação da Rua do Loureiro à Rua Francisco Pereira Coutinho	E		15	85		Jan/11	Dez/12	0		125.000	125.000					125.000

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realização	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS						TOTAL PREVISTO
													2012		Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	2013	2014	2015	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)					(g)
3.3.1.093	06/07.03.03.01	2011/879	Alameda a Sul do Novo Hospital de Braga	E		15	85		Jan/11	Dez/12	0		400.000	400.000					400.000
3.3.1.094	06/07.03.03.01	2012/019	Ciclovia Urbana do Vale do Este	E		15	85		Jan/12	Dez/13	0		100.000	100.000	1.400.000				1.500.000
3.3.2			**Transportes Aéreos**																
3.3.2.002	06/07.01.03.01	2011/880	Edificio Apoio Centro Meios Aéreos Palmeira	E		15	85		Jan/11	Dez/12	0		160.000	160.000					160.000
3.4.0			**COMÉRCIO E TURISMO**																
3.4.1			**Mercados e Feiras**																
3.4.1.001	03/07.01.03.03	2012/71	Requalificação do Mercado Municipal - 2ª Fase	E		15	85		Jan/12	Dez/12	0		350.000	350.000					350.000
			TOTAIS									**0**	**34.950.000**	**34.950.000**	**13.100.000**	**0**	**0**	**0**	**48.050.000**

Formas de realização - (A) administração directa; (E) para empreitadas; (O) para fornecimentos e outras;
Fontes de financiamento a preencher quando se trate de projectos com financiamento externo à autarquia local:
- (AC) Administração Central; (AA) Administração Autárquica; (FC) Fundos Comunitários; - devendo ser indicada a percentagem desse financiamento externo;
Fase de execução: 0-não iniciada; 1-com projecto técnico; 2-adjudicada; 3-execução física até 50%; 4-execução física superior a 50%;

a) O número atribuído a cada projecto é sequencial em cada ano e acompanha o projecto até à sua conclusão.
b) Designação de todos os projectos e acções dentro de cada programa.
c) Deve considerar-se o montante das despesas realizadas por projecto a 1 de Outubro do ano em curso.
d) Devem considerar-se todas as despesas a suportar com a realização do projecto/acção no respectivo ano.
e) Deve considerar-se o montante das despesas do projecto/acção definido no orçamento.
f) Deve considerar-se o montante das despesas do projecto/acção, cujo financiamento se encontra em negociação.
g) O "Total previsto" é igual à importância na coluna (c) adicionado da importância da coluna (d) e dos montantes de cada uma das colunas de "Anos seguintes".

ANEXO VIII

PLANO DE INVESTIMENTOS NAS FREGUESIAS POR DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2012
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
4.			**OUTRAS FUNÇÕES**				
4.2.0			**TRANSFERÊNCIAS ENTRE ADMINISTRAÇÕES**				
4.2.2.			**Juntas de Freguesia**				
			OBRAS A EXECUTAR NAS FREGUESIAS POR DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS				
			OBRAS EM CURSO				
			SEDES DE JUNTA DE FREGUESIA				
4.2.2.085		2012/032	**Ampliação e Reparação de sedes de Junta de Freguesia**		Jan/12	Dez/12	**700.000**
4.2.2.245	08.05.01.02.02	2006/145	**Este S. Mamede -** Remodelação da sede - 2ª Fase	GAF	Jun/07	Dez-12	
4.2.2.586	08.05.01.02.02	2008/503	**Gualtar -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Abr/09	Dez-12	
4.2.2.478	08.05.01.02.02	2007/012	**Merelim S. Paio -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Jul/09	Dez-12	
4.2.2.822	08.05.01.02.02	2011/787	**Navarra -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Mar/11	Jun-12	
4.2.2.663	08.05.01.02.02	2009/614	**Ruilhe -** Benificiação da sede de Junta	GAF	Set711	Jun-12	
4.2.2.593	08.05.01.02.02	2008/517	**Santa Lucrécia -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Jul/09	Dez-12	
4.2.2.793	08.05.01.02.02	2009/759	**Sobreposta -** Ampliação Reparação da sede da Junta	GAF	Set/09	Dez-12	
4.2.2.794	08.05.01.02.02	2009/759	**Tadim -** Auditório da sede da Junta	GAF	Jul/09	Dez-12	
			EDUCAÇÃO				
4.2.2.087		2012/244	**Edifícios Escolares**		Jan/12	Dez/12	**100.000**
4.2.2.596	08.05.01.02.02	2010/521	**Espinho -** Ampliação e Requalificação da Eb1 do Salgueiral	EDU	Ago-10	Dez-12	
4.2.2.487	08.05.01.02.02	2007/021	**Maximinos -** Requalificação da EB1	EDU	Jul-09	Fev-12	
4.2.2.087		2012/244	**Centros Escolares**		Jan/12	Dez/12	**100.000**
4.2.2.795	08.05.01.02.02	2010/760	**Merelim S. Paio -** Ampliação e Requalificação da EB1	EDU	Jul-09	Dez-11	
4.2.2.114		2012/271	**OUTRAS OBRAS**		Jan/12	Dez/12	**150.000**
4.2.2.799	08.05.01.02.02	2010/764	**Cabreiros** - Centro Cultural interiores	GAF	Fev/09	Dez/12	
4.2.2.507	08.05.01.02.02	2007/041	**Dume -** Restauro da casa do Assento	GAF	Set/08	Dez/12	
			SANEAMENTO E SALUBRIDADE				
			CEMITÉRIOS				
4.2.2.116		2012/273	**Alargamento e Novos Cemitérios nas Freguesias**		Jan/12	Dez/12	**250.000**
4.2.2.261	08.05.01.02.02	2008/275	**Gualtar -** Ampliação do Cemitério	GAF	Set/09	Dez/12	
4.2.2.263	08.05.01.02.02	2004/277	**Pedralva -** Ampliação do Cemitério	GAF	Mai/05	Dez/12	
4.2.2.871	08.05.01.02.02	2011/836	**Tebosa -** Ampliação do Cemitério	GAF	Mar/11	Mar-12	
4.2.2.109			**ZONAS DE LAZER E PRAIAS FLUVIAIS**		Jan/12	Dez/12	**50.000**
4.2.2.675	08.05.01.02.02	2009/626	**Frossos** - Espaço de Lazer junto ao cemitério	DES	Nov-08	Dez-12	
4.2.2.797	08.05.01.02.02	2009/762	**Palmeira -** Parque de Lazer da Quinta de S. José	DES	Mar-09	Dez/12	
4.2.2.118		2012/275	**ARRANJOS URBANÍSTICOS**		Jan/12	Dez/12	**650.000**
4.2.2.865	08.05.01.02.02	2009/636	**Escudeiros -** Arr. Exteriores do Parque Desportivo	GAF	Jul/09	Dez/12	
4.2.2.398	08.05.01.02.02	2008/530	**Frossos -** Requalificação do Adro da Igreja				

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2012
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
4.2.2.130	08.05.01.02.02	2001/149	**Padim da Graça** - Arranjo Urbanistico do Adro da Igreja - 1ª Parte	GAF	Nov/04	Dez/12	
4.2.2.313	08.05.01.02.02	2005/348	**Padim da Graça** - Arranjo Urbanistico do Adro da Igreja - 2ª Parte	GAF	Jul/05	Dez/12	
4.2.2.132	08.05.01.02.02	2003/047	**Panoias** - Parque de Estacionamento Junto à Igreja	GAF	Abr/09	Dez/12	
4.2.2.401	08.05.01.02.02	2006/435	**Ruilhe** - Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja	GAF	Jul/09	Dez/12	
4.2.2.526	08.05.01.02.02	2007/060	**Semelhe -** Arr. Urbanístico da Capela da S.ra do Lírio	GAF	Jul/09	Dez/12	
4.2.2.461	08.05.01.02.02	2006/498	**Semelhe -** Iluminação e Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja	GAF	Jul/09	Dez/12	
4.2.2.137		2012/294	**REDE VIÁRIA RURAL**		Jan/12	Dez/12	**1.525.000**
			Aveleda				
4.2.2.528	08.05.01.02.02	2007/062	Retificação do CM 1.314 (passeios) - 2ª Fase	GAF	Set-09	Dez/12	
			Celeirós				
4.2.2.618	08.05.01.02.02	2008/548	Reparação das Ruas do Lugar de covelo	GAF	Out/08	Dez/12	
4.2.2.408	08.05.01.02.02	2006/442	Alargamento e Pavimentação da Rua das Covas	GAF	Jul/08	Dez/12	
4.2.2.616	08.05.01.02.02	2008/546	Rua de S. Judas Tadeu	GAF	Mai/11	Mai-12	
			Crespos				
4.2.2.704	08.05.01.02.02	2009/655	C.V. da Tomada - 2ª Fase	GAF	Jul/09	Dez/12	
			Dume				
4.2.2.147	08.05.01.02.02	2003/055	Rua Monte ao Jogo da Bola	GAF	Mai/05	Dez/12	
4.2.2.148	08.05.01.02.02	2003/056	Arranjo do Largo da Junta Nova	GAF	Jun/05	Dez/12	
			Escudeiros				
4.2.2.706	08.05.01.02.02	2009/657	Rua do Padrão	GAF	Jun/09	Dez/12	
4.2.2.839	08.05.01.02.02	2011/804	Pavimentação da Travessa da Rua do Monte	GAF			
			Espinho				
4,2,2,804	08.05.01.02.02	2009/769	Execução de Passeios junto á EN 309 - Lugares de Lagôa e Cachada	GAF	Jun/09	Dez/12	
			Esporões				
4.2.2.842	08.05.01.02.02	2011/807	Rua Nossa Senhora de Fátima	GAF	Mai/11	Mai/12	
			Este S. Mamede				
4.2.2.416	08.05.01.02.02	2009/450	C.V. de Martim Carro - 2ª Fase	GAF	Set/08	Dez/12	
4.2.2.625	08.05.01.02.02	2008/555	Ruas de Pica Pau, Boavista e Bemposta	GAF	Mar/08	Dez/12	
4.2.2.539	08.05.01.02.02	2007/073	C. V. do Tojal	GAF	Mai/09	Dez/12	
4.2.2.710	08.05.01.02.02	2009/661	Alargamento e passeio no C. M. 1.295	GAF	Jul/09	Dez/12	
			Figueirêdo				
4.2.2.418	08.05.01.02.02	2009/742	Rua da Fervença	GAF	Mai/09	Dez/12	
4.2.2.791	08.05.01.02.02	2011/812	Pavimentação da Rua de Coruche	GAF	Jun-11	Jun-12	
			Frossos				
4.2.2.051	08.05.01.02.02	2001/211	Ligação da Rua de Geremil	GAF	Nov/01	Dez/12	
			Gualtar				
4.2.2.171	08.05.01.02.02	2001/218	C.V. das Breias	GAF	Mar/09	Dez/12	
			Maximinos				
4.2.2,294	08.05.01.02.02	2011/327	CV da Maconde a Cones - 2ª Fase	GAF	Set/11	Set/12	
			Mire de Tibães				
4.2.2.300	08.05.01.02.02	2005/333	CV de Barca D'agua	GAF	Out/05	Dez/12	
4.2.2.183	08.05.01.02.02	2003/075	C.V. de Agrafonte	GAF	Mai/05	Dez/12	
4.2.2.727	08.05.01.02.02	2009/678	Repavimentação da Rua do Sobrado	GAF	Set/09	Dez/12	
4.2.2.728	08.05.01.02.02	2009/679	Àguas pluviais e passeios na Rua do Mosteiro	GAF	Jul/09	Dez/12	
			Morreira				
4.2.2.301	08.05.01.02.02	2010/334	C.V. do Lugar das Valas, Quintães e Rossadas - 3ª Fase	GAF	Jun/11	Jun/12	
			Palmeira				
4.2.2.737	08.05.01.02.02	2009/688	Rua Linha Férrea	GAF	Out/11	Set/12	
			Panoias				
4.2.2.196	08.05.01.02.02	2003/082	C.M. 1.278-3	GAF	Nov/03	Dez/12	
			Parada de Tibães				
4.2.2.065	08.05.01.02.02	2005/258	C.M. 1.323 da Carreira à Bemposta - 2ª Parte	GAF	Jul/05	Dez/12	
4.2.2.742	08.05.01.02.02	2009/693	Largo da Fonte Cova	GAF	Jan/09	Mae/12	
			Passos S. Julião				
4.2.2.808	08.05.01.02.02	2010/773	C.V. de Belide	GAF	Mar/09	Dez/12	
			Penso S. Vicente				
4.2.2.858	08.05.01.02.02	2011/823	Alargamento da curva do Souto Novo	GAF	Set/11	Set/12	
			Pousada				
4.2.2.751	08.05.01.02.02	2009/702	CV do Lugar do Além - 2ª Fase	GAF	Jul/09	Dez/12	
4.2.2.860	08.05.01.02.02	2011/825	Rua da Gregória	GAF	Out/11	Out/12	

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2012
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			Priscos				
4.2.2.862	08.05.01.02.02	2011/827	Rua do Tanque da Pedra	GAF	Out/11	Dez/12	
4.2.2.306	08.05.01.02.02	2005/339	C.V. Marco a Souto	GAF	Jul/05	Dez/12	
			Sequeira				
4.2.2.768	08.05.01.02.02	2009/719	Alargamento e Pavimentação da Rua de Pousada a Pinheiro	GAF	Out/11	Out/12	
			Sobreposta				
4.2.2.654	08.05.01.02.02	2008/584	CV de Pedrogos a Sernadas - 2ª Fase	GAF	Dez/08	Dez/12	
			Tadim				
4.2.2.075	08.05.01.02.02	2000/106	C.V. de Acesso ao Monte Novo	GAF	Set/95	Dez/12	
4.2.2.215	08.05.01.02.02	2003/094	C. M. 1.081	GAF	Jul/05	Dez/12	
			Tebosa				
4.2.2.315	08.05.01.02.02	2006/350	C.V. de Olho a Feixe - 2ª Fase	GAF	Fev/07	Dez/12	
			Vilaça				
4.2.2.659	08.05.01.02.02	2008/589	Rua de Souto a S.to António	GAF	Abr/09	Dez/12	
4.2.2.777	08.05.01.02.02	2009/728	Repavimentação e passeio na rua da Quinta, Infância e Monte	GAF	Abr/09	Dez/12	
			Vimieiro				
4.2.2.790	08.05.01.02.02	2009/741	Alargamento da Rua da Agra	GAF	Jul-09	Dez/12	
			OBRAS NOVAS				
			CENTROS CIVICOS				
4.2.2.083		2012/032	**Construção, Ampliação e Reparação**		Jan/12	Dez/12	**150.000**
4.2.2.324	08.05.01.02.02	2006/358	**Frossos**				
4.2.2.821	08.05.01.02.02	2011/886	**Merelim S. Pedro**				
4.2.2.662	08.05.01.02.02	2009/613	**Oliveira S. Pedro**				
4.2.2.479	08.05.01.02.02	2007/013	**Panoias**				
4.2.2.591	08.05.01.02.02	2008/515	**Parada de Tibães**				
4.2.2.812	08.05.01.02.02	2009/777	**Tenões (construção de camarins)**				
4.2.2.340	08.05.01.02.02	2006/374	**Vimieiro**				
4.2.2.341	08.05.01.02.02	2006/375	**Outras**				
			EDUCAÇÃO				
4.2.2.087		2012/244	***Edifícios Escolares***	EDU	Jan/12	Dez/12	**500.000**
4.2.2.455	08.05.01.02.02	2010/492	**Gualtar -** Centro Escolar de Gualtar				
4.2.2.824	08.05.01.02.02	2011/789	**Panoias -** Requalificação do logradouro da EB1				
4.2.2.482	08.05.01.02.02	2007/016	**Parada de Tibães -** Construção de uma nova EB1				
4.2.2.366	08.05.01.02.02	2006/400	**Outras**				
			DESPORTO				
4.2.2.017		2012/174	**Construção e Beneficiação Campos de Futebol**	DES	Jan/12	Dez/12	**250.000**
4.2.2.104	08.05.01.02.02	2003/036	**Fradelos -** (Parque Desportivo) projecto a elaborar				
4.2.2.813	08.05.01.02.02	2010/778	**Morreira** - Requalificação do campo de futebol com piso sintético				
4.2.2.814	08.05.01.02.02	2010/779	**Real**- Requalificação do campo de futebol com piso sintético				
4.2.2.378	08.05.01.02.02	2006/412	**Ruilhe** -Requalificação do campo de Futebol				
4.2.2.381	08.05.01.02.02	2012/415	**Outros**				
4.2.2.089		2012/246	**Polidesportivos**	DES	Jan/12	Dez/12	**250.000**
4.2.2.669	08.05.01.02.02	2009/620	**Celeirós** - (Junto ao parque desportivo)				
4.2.2.092	08.05.01.02.02	2001/103	**Frossos -** Quinta do Ribeiro				
4.2.2.820	08.05.01.02.02	2011/785	**Mire de Tibães -** Polidesportivo Loteamento do Sobrado				
4.2.2.826	08.05.01.02.02	2011/791	**Penso Stº Estêvão -** Requalificação dos Balneários e Bar - 2ª Fase				
4.2.2.096	08.05.01.02.02	2006/034	**Palmeira -** Requalificação do Polidesportivo				
4.2.2.385	08.05.01.02.02	2006/419	**Outros**				

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2012
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
4.2.2.889		2012/854	**PISCINAS MUNICIPAIS**				**25.000**
4.2.2.501	08.05.01.02.02	2007/035	**Padim da Graça -** Requalificação da Piscina	DES	Jan/12	Dez/12	
4.2.2.385	08.05.01.02.02	2006/419	**Outras**				
4.2.2.672		2012/623	**PAVILHÕES DESPORTIVOS**	DES	Jan/12	Dez/12	**25.000**
4.2.2.672	08.05.01.02.02	2012/623	**Outros -** Pavilhões Desportivos				
4.2.2.109		2012/266	**ZONAS DE LAZER E PRAIAS FLUVIAIS**	DES	Jan/12	Dez/12	**250.000**
4.2.2.506	08.05.01.02.02	2007/040	**Adaufe -** Praia Fluvial (Requalificação dos balneários e sanitários**)**				
4.2.2.599	08.05.01.02.02	2008/526	**Frossos -** Construção do Parque de Lazer do Moínho				
4.2.2.387	08.05.01.02.02	2006/421	**Merelim S. Paio** - Sede Social e Armazem do Clube Fluvial				
4.2.2.110	08.05.01.02.02	2006/126	**Padim da Graça -** Recuperação das Azenhas Rio Cávado				
4.2.2.111	08.05.01.02.02	2006/127	**Palmeira -** Praia Fluvial no Rio Cávado				
4.2.2.873	08.05.01.02.02	2012/838	**Semelhe -** Zona de Lazer de Santa Leocádia				
4.2.2.600	08.05.01.02.02	2008/527	**Parques Infantis (** Freguesias **)**				
4.2.2.109	08.05.01.02.02	2006/266	**Outras -** Zonas de Lazer				
4.2.2.114		2012/271	**OUTRAS OBRAS**	DES	Jan/12	Dez/12	**125.000**
4.2.2.816	08.05.01.02.02	2009/781	**Lamas** - Centro Comunitário de Lamas				
4.2.2.510	08.05.01.02.02	2007/044	**Penso S. Vicente -** Requalificação da casa do Passal				
4.2.2.890	08.05.01.02.02	2012/855	**Tebosa** - Centro de Actividades Ocupacionais				
4.2.2.114	08.05.01.02.02	2008/271	**Outras -** Obras				
			SANEAMENTO E SALUBRIDADE				
			CEMITÉRIOS				
4.2.2.116		2012/273	**Alargamento e Novos Cemitérios nas Freguesias**	GAF	Jan/12	Dez/12	**250.000**
4.2.2.828	08.05.01.02.02	2011/793	**Lamaçães**				
4.2.2.874	08.05.01.02.02	2012/839	**Merelim S. Pedro**				
4.2.2.262	08.05.01.02.02	2006/276	**Mire de Tibães**				
4.2.2.829	08.05.01.02.02	2011/794	**Oliveira S. Pedro**				
4.2.2.601	08.05.01.02.02	2008/528	**Panoias**				
4.2.2.875	08.05.01.02.02	2012/840	**Parada de Tibães**				
4.2.2.876	08.05.01.02.02	2012/841	**Passos S. Julião**				
4.2.2.684	08.05.01.02.02	2009/635	**Tenões**				
4.2.2.396	08.05.01.02.02	2006/430	**Outros**				
4.2.2.118		2012/275	**ARRANJOS URBANÍSTICOS**	GAF	Jan/12	Dez/12	**200.000**
4.2.2.877	08.05.01.02.02	2012/842	**Cunha -** Arranjo Urbanístico do Loteamento da Galinhela				
4.2.2.878	08.05.01.02.02	2012/843	**Esporões -** Arranjo Urbanístico da Capela do Senhor dos Aflitos				
4.2.2.830	08.05.01.02.02	2011/795	**Ferreiros -** Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja Matriz				
4.2.2.125	08.05.01.02.02	2001/141	**Fradelos** - Largo do Senhor dos Malguiados				
4.2.2.520	08.05.01.02.02	2007/054	**Fradelos** - Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja				
4.2.2.602	08.05.01.02.02	2008/529	**Gondizalves -** Arr. Urb. do Adro da Igreja				
4.2.2.127	08.05.01.02.02	2003/044	**Lamações** - Arranjo Urbanistico Junto ao Ringue				
4.2.2.688	08.05.01.02.02	2009/639	**Lamações** - Arranjo Urbanistico do Adro - 2ª Fase				
4.2.2.271	08.05.01.02.02	2006/285	**Lomar** - Arranjo Urbanistico Adro Igreja - 2º Parte				
4.2.2.689	08.05.01.02.02	2009/641	**Morreira -** Arranjo Urbanístico junto á Capela Mortuária				
4.2.2.831	08.05.01.02.02	2011/796	**Nogueiró -** Remodelação do Parque de estacionamento Junto á Igreja				
4.2.2.692	08.05.01.02.02	2009/643	**Priscos** - Requalificação dos espaços exteriores do cemitério				
4.2.2.403	08.05.01.02.02	2006/437	**Outros**				
4.2.2.137	08.05.01.02.02	2012/294	**REDE VIÁRIA RURAL**	GAF	Jan/12	Dez/12	**450.000**
			Adaúfe				
4.2.2.832	08.05.01.02.02	2011/797	Repavimentação da Rua da Presa				
4.2.2.883	08.05.01.02.02	2011/798	Repavimentação da Rua do Giestal				

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2012
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			Arcos				
4.2.2.694	08.05.01.02.02	2009/645	C. V. Tanque de Barros				
			Arentim				
4.2.2.142	08.05.01.02.02	2009/	Ponte sobre o Rio				
			Aveleda				
4.2.2.528	08.05.01.02.02	2009/062	Rectificação do C.M 1314 - Passeios 3ª Fase				
			Cabreiros				
4.2.2.144	08.05.01.02.02	2003/053	C.V. do Lugar Córgas à E.N. 103				
4.2.2.817	08.05.01.02.02	2009/782	Rua da Estrada Velha				
4.2.2.701	08.05.01.02.02	2009/652	Curva no Lugar de Alegrete				
4.2.2.835	08.05.01.02.02	2011/800	Acessos ao Campo de Futebol				
			Celeirós				
4.2.2.530	08.05.01.02.02	2007/064	Águas pluviais (Rua do Outeiro e cachada)				
4.2.2.617	08.05.01.02.02	2008/547	Travessa de Covedelo				
4.2.2.619	08.05.01.02.02	2008/549	Travessa de S. Judas Tadeu				
4.2.2.702	08.05.01.02.02	2009/653	Travessa de S. Lourenço				
4.2.2.703	08.05.01.02.02	2009/654	Rua da Pedra				
			Crespos				
4.2.2.836	08.05.01.02.02	2011/801	Rua do Relógio				
4.2.2.837	08.05.01.02.02	2011/802	Caminho do Salgueiro				
			Dume				
4.2.2.146	08.05.01.02.02	2006/177	C.V. Cimo Vila à E.N.101 - (Acesso C+S)				
4.2.2.838	08.05.01.02.02	2011/803	Caminho do Pinhel				
			Espinho				
4.2.2.153	08.05.01.02.02	2009/311	Rua do Salgueiral				
4.2.2.840	08.05.01.02.02	2011/805	Rua de Penedos Brancos á Rua do Soutelo				
4.2.2.841	08.05.01.02.02	2011/806	Rua da Cachada				
			Esporões				
4.2.2.843	08.05.01.02.02	2011/808	Calçada do Sobreiro				
			Este S. Mamede				
4.2.2.709	08.05.01.02.02	2009/660	C.V. de S. Simão - 2ª Fase				
4.2.2.844	08.05.01.02.02	2011/809	Rua da Devesa				
4.2.2.879	08.05.01.02.02	2012/844	Rua da Igreja				
			Este S. Pedro				
4.2.2.846	08.05.01.02.02	2011/811	Repavimentação da Rua e Travessa das Gramelhas				
			Fradelos				
4.2.2.630	08.05.01.02.02	2008/560	Requalificação da Rua da Igreja				
4.2.2.719	08.05.01.02.02	2009/670	Arranjo do Caminho do Marinheiro				
			Gondizalves				
4.2.2.631	08.05.01.02.02	2008/561	Reparação do CM 1328				
			Gualtar				
4.2.2.880	08.05.01.02.02	2012/845	Caminho do Cemitério ao Hospital				
			Guisande				
4.2.2.849	08.05.01.02.02	2011/814	Prolongamento da Rua da Bouça				
4.2.2.881	08.05.01.02.02	2012/846	Travessa de Barrimau				
			Lamações				
4.2.2.632	08.05.01.02.02	2008/562	Repavimentação das Ruas do Pinheiro e Igreja				
			Lamas				
4.2.2.850	08.05.01.02.02	2011/815	C. M. 1343				
			Merelim S. Paio				
4.2.2.295	08.05.01.02.02	2004/328	Rua do Padrão				
			Morreira				
4.2.2.818	08.05.01.02.02	2009/783	Travessa Senhora do Calvário				
4.2.2.731	08.05.01.02.02	2009/682	Rua nova de Valas				
			Navarra				
4.2.2.732	08.05.01.02.02	2009/683	Alargamento da Rua em frente ao cemitério				
			Nogueira				
4.2.2.733	08.05.01.02.02	2009/684	Alargamento da curva na Rua do Barral				
4.2.2.851	08.05.01.02.02	2011/816	Reparação da Travessa de Vila Nova				
			Padim da Graça				
4.2.2.641	08.05.01.02.02	2008/571	CV do Rego das Cabras				
4.2.2.852	08.05.01.02.02	2011/817	Repavimentação da Rua de Vilar a Mariz				

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2012
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			Palmeira				
4.2.2.738	08.05.01.02.02	2009/689	Largo do Vilarinho				
4.2.2.853	08.05.01.02.02	2011/818	Rua das Grovas				
4.2.2.854	08.05.01.02.02	2011/819	Rua das Japoneiras				
			Panoias				
4.2.2.554	08.05.01.02.02	2007/088	Req. do Largo do Souto aos doze sobreiros				
4.2.2.741	08.05.01.02.02	2009/692	Rua do Rio da Guita				
			Parada de Tibães				
4.2.2.743	08.05.01.02.02	2009/694	Largo dos 12 sobreiros				
4.2.2.855	08.05.01.02.02	2011/820	Construção de Passeios e àguas Pluviais na Rua da Bouça				
			Passos S. Julião				
4.2.2.644	08.05.01.02.02	2008/574	Rua do Cruzeiro				
4.2.2.856	08.05.01.02.02	2011/821	Alargamento e Pavimentação da Rua do Barroco				
4.2.2.882	08.05.01.02.02	2012/847	Pavimentação do Largo da Igreja (estacionamento)				
			Pedralva				
4.2.2.819	08.05.01.02.02	2010/784	Repavimentação da Rua das Eiras				
			Penso Sto Estêvão				
4.2.2.857	08.05.01.02.02	2011/822	Rua da Torre				
			Penso S. Vicente				
4.2.2.859	08.05.01.02.02	2011/824	Alargamento e pavimentação da Rua de S. Vicente				
			Pousada				
4.2.2.883	08.05.01.02.02	2012/848	Rua da Geira				
			Priscos				
4.2.2.561	08.05.01.02.02	2007/095	C.V. do Outeiro				
4.2.2.754	08.05.01.02.02	2009/705	Rua do Cidadão				
			Real				
4.2.2.863	08.05.01.02.02	2011/828	Rua de acesso ao Centro Escolar				
			Ruilhe				
4.2.2.562	08.05.01.02.02	2007/096	C.V. de acesso e parque de estacionamento no cemitério				
			Santa Lucrécia				
4.2.2.760	08.05.01.02.02	2009/711	C. V. do Salgueiral				
4.2.2.864	08.05.01.02.02	2011/829	Rua dos Pegos				
4.2.2.865	08.05.01.02.02	2011/830	Rua de Quintela				
			Semelhe				
4.2.2.762	08.05.01.02.02	2009/713	Ligação da E.M. 563 à 564				
4.2.2.763	08.05.01.02.02	2009/714	Alargamento do CM 1325-1				
4.2.2.764	08.05.01.02.02	2009/715	Passeios entre a Igreja e sede da Junta				
			Sequeira				
4.2.2.866	08.05.01.02.02	2011/719	Calçada das Caldas				
			Sobreposta				
4.2.2.867	08.05.01.02.03	2011/832	Rua Travessa da Pena				
4.2.2.884	08.05.01.02.02	2012/849	Rua de Silvares (Pavimentação)				
			Tadim				
4.2.2.771	08.05.01.02.02	2009/722	Águas pluviais na Avenida Dr. Domingos Braga da Cruz				
4.2.2.868	08.05.01.02.02	2011/833	Acessibilidades à EB23				
4.2.2.885	08.05.01.02.02	2012/850	Rua 13 de Maio				
			Tebosa				
4.2.2.656	08.05.01.02.02	2008/586	Rua José Luis Cruz Araújo				
			Tenões				
4.2.2.869	08.05.01.02.02	2011/834	Rua da Calçada				
			Trandeiras				
4.2.2.870	08.05.01.02.02	2011/835	Repavimentação da Rua da Pôça da Bácora				
4.2.2.886	08.05.01.02.02	2012/851	Repavimentação de Parte da Rua de Ruilhe				
			Vilaça				
4.2.2.221	08.05.01.02.02	2006/298	Rua do Outeiro				
4.2.2.872	08.05.01.02.02	2011/837	Rua do Campo de Futebol				
			Vimieiro				
4.2.2.887	08.05.01.02.02	2012/852	Alargamento e Pavimentação da Rua de Santa Cruz				
4.2.2.888	08.05.01.02.02	2012/853	Ligação da Rua da Cachada á Rua António Gonçalves Braga				
			Outras Freguesias				
4.2.2.312	08.05.01.02.02	2006/345	Diversos Caminhos				
			TOTAL				**6.000.000**

ANEXO IX

MAPA DE PESSOAL

BRAGA
MUNICÍPIO

Proposta

Mapa de Pessoal – 2012

Tendo em consideração o plano de actividades para o ano de 2012 e as competências das unidades orgânicas que constituem a estrutura nuclear e flexível dos serviços desta autarquia, aprovadas sob proposta do executivo municipal pela Assembleia Municipal, nos termos do previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

Ouvidos os dirigentes, bem como os vereadores das diversas áreas, proponho ao Sr. Presidente que, face ao disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, bem como nos artigos 4 e 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, **o mapa de pessoal em anexo** seja submetido à apreciação da Câmara, tendo em vista a sua apresentação à Assembleia Municipal, dele constando os postos de trabalho que os serviços carecem para o desenvolvimento das respectivas actividades e cujos encargos foram considerados no orçamento municipal, fazendo-se menção dos que, não estando preenchidos, será necessário, oportunamente, proceder gradualmente à sua ocupação, por contrato de trabalho de funções públicas, por tempo indeterminado (CTTI) = 348.737.94€ e a termo certo (CTTC) = 743.150,86€ nos termos legais, para o que se propõe que o respectivo encargo, previsto na alínea a) do artigo 5.º daquele diploma, seja fixado no montante total máximo de 1.091.888,80€.

Braga, 31 de Outubro de 2011

A Vereadora dos Recursos Humanos

Dr.ª Ana Paula Pereira

BRAGA
MUNICÍPIO

Nota Justificativa ao Mapa de Pessoal 2012

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Braga é elaborado nos termos do disposto nos art.os 4.º e 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), na sua redacção actual, e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das actividades das respectivas unidades orgânicas.

Por Despacho n.º 19410-A/2010 publicado no Diário da República, II série, n.º 253, de 31 de Dezembro de 2010, tornou-se público a Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal aprovada nos termos definidos pelo Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Em consequência, o Mapa de Pessoal agora elaborado reflecte as alterações daí decorrentes.

Sem prescindir, o referido mapa de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades caracterizados em função:

a. Da atribuição competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar;
b. Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
c. Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, deve ser indicada a área de formação académica ou profissional que seu ocupante deva ser titular;
d. Do perfil de competências transversais da respectiva carreira, e, ou, categoria a aprovar nos termos do nº 2, do art.º 54º, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Nos termos da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de Abril, o perfil de competências consiste no elenco de competências e dos comportamentos que estão directamente associados ao posto de trabalho, identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere;

A referida Portaria, no seu art.º 51.º, preceitua que os referidos perfis de competências são aprovados:

a. Para as carreiras gerais (técnico superior, assistente técnico e assistente operacional) por despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública;
b. Para as carreiras especiais, por despacho normativo do membro do Governo previsto na alínea anterior e do membro do Governo cujo âmbito de competência abranja o órgão ou serviço em cujo mapa de pessoal contenha a previsão da carreira.

Em suma, o presente documento não vai contemplar os referidos perfis de competências porque aguarda a publicação dos referidos despachos normativos.

Em anexo ao Mapa de Pessoal consta o documento, sob Anexo I, "Caracterização dos Postos de Trabalho por Actividade", do qual faz parte integrante que contém as atribuições/competências/actividades dos vários postos de trabalho, em cumprimento do disposto nas alíneas a) a c) do n.º 1, art.º 5.º da Lei de Vínculos Carreiras e Remunerações.

Braga, 31 de Outubro de 2011

A Vereadora de Recursos Humanos

Dr.ª Ana Paula Pereira

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2012

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																							RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistent: Chefe de Armazém	Carreiras Subsistent: Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Corpos especiais: Comando Pol. Municipal	Corpos especiais: Polícia Municipal		Corpos especiais: Comandante Bombeiros	Corpos especiais: Adjunto Técn. Bombeiros		Corpos especiais: Bomb.Sapadores	Corpos especiais: Bomb.Municipais		Nº de Postos de trabalho			
PO = Postos trabalho ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Unidades orgânicas dependentes do Presidente da Câmara e dos Vereadores	Gabinete de Apoio à Presidência / Vereação							7	2						1		5	2				1		9													22	5	27	Recrutar: 2 Téc. Superiores, 1 Coordenador Técnico e 2 Assistentes Técnicos; Obs. 1-Assist. Técnico - CTTC
	Gabinete Florestal							1																													1	0	1	
	Gabinete de Inserção Profissional							1																													1	0	1	
	Serviços Veterinários								1																												0	1	1	Recrutar: 1 Técn. Superior de Medicina Veterinária
	Gabinete Acção Social							3	2								1																				4	2	6	Recrutar: 2 Técnicos Superiores
	CPCJ - Comissão Protecção Crianças e Jovens																1																				1	0	1	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	12	5	0	0	0	0	0	1	0	7	2	0	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	8	37	
Unidades flexíveis dependentes do Presidente da Câmara e dos Vereadores	Divisão de Relações Públicas e Apoio aos Orgãos Autárquicos					1																		2													3	0	3	Obs.1 - Técnico Superior (comissão de serviço)
	Divisão de Sistemas de Informação					1		2		3		3					1																				10	0	10	Obs.1 - Especialista de Informática (comissão de serviço)
	Divisão de Apoio às Freguesias					1		3									3							2													9	0	9	Obs.1 - Técnico Superior (comissão de serviço)
	Divisão de Gestão de Qualidade					1			1																												1	1	2	Recrutar: 1 Técnico Superior
A transportar		0	0	0	0	4	0	17	6	3	0	3	0	0	1	0	11	2	0	0	0	1	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	9	61	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2012

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)		Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																							RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
			Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistent		Corpos especiais								Nº de Postos de trabalho			
																											Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Comando Pol. Municipal	Polícia Municipal		Comandante Bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros		Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais					
PO = Postos trabalho ocupados N - Novos postos de trabalho			PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte			0	0	0	0	4	0	17	6	3	0	3	0	0	1	0	11	2	0	0	0	1	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	9	61	
Unidades flexíveis dependentes do Presidente da Câmara e dos Vereadores	Divisão de Educação	Div.Educação					1		4	2					1			1							1													8	2	10	Recrutar: 2 Técnicos Superiores Obs.1 - Técn. Superior (comissão de serviço)
		Centro R.Educ. / Esc. Fixa Trânsito / Qª Pedagógica							4									2			1				4													11	0	11	
		Pessoal não docente							1						2	5	10	80					12	12	509 a)	2													614	19	633	Recrutar: 5 Coord. Técnicos, 12 Enc. Operacionais, 2 Assist. Operacionais Obs.Mobilidade: 1 Chefe Serv. Ad. Escolar, 2 Coord. Técnicos, 12 Encarregados Operacionais
		Acção Educativa																22																				22	0	22	
		Actividades enriquecimento curricular							209	225																												209	225	434	Obs.Técnicos superiores (CTTC)
	Subtotal		0	0	0	0	1	0	218	227	0	0	0	0	3	5	10	105	0	0	1	0	12	12	514	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	864	246	1110	
	Divisão de Cultura	Div.Cultura					1		3							1		6							3	3												13	4	17	Recrutar: CTTI 1 Coord. Técnico, 3 Assist. Oper. (época Verão)- CTTC Obs.1-Técn. Superior (comissão serviço)
		Arquivo geral																2							1													3	0	3	
		Teatro Circo																							5													5	0	5	
		Museu Imagem / Casa dos Crivos							1									1							4													6	0	6	
		Biblioteca Lucio Craveiro Silva							1									9							1													11	0	11	
		Espaços Internet / Videotecas																3							6													9	0	9	
	Subtotal		0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	1	0	21	0	0	0	0	0	0	20	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	4	51	
A transportar			0	0	0	0	6	0	240	233	3	0	3	0	3	7	10	137	2	0	1	0	13	12	547	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	963	259	1222	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2012

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																							RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistent: Chefe de Armazém	Carreiras Subsistent: Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Corpos especiais: Comando Pol. Municipal	Corpos especiais: Polícia Municipal		Corpos especiais: Comandante Bombeiros	Corpos especiais: Adjunto Técn. Bombeiros		Corpos especiais: Bomb.Sapadores	Corpos especiais: Bomb.Municipais		Nº de Postos de trabalho			
PO = Postos trabalho ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte		0	0	0	0	6	0	240	233	3	0	3	0	3	7	10	137	2	0	1	0	13	12	547	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	963	259	1222	
Unidades flexíveis dependentes do Presidente da Câmara e dos Vereadores – Divisão de Desporto	Divisão de Desporto / Gabinete Animação Desportiva								1					1			6							2														9	1	10	Recrutar 1 Técnico Superior
	Equipamentos Desportivos / Parque de Campismo																4	5		1	1	7		60	58													72	64	136	Recrutar:1 Encarregado Geral Operacional (CTTI); 5 Assist. Técnicos (parque campismo), 58 Assistentes Operacionais (12 Nadadores Salvadores e 46 Serv. Gerais) (CTTC) Obs.1 - Encarreg. Geral (mobilidade)
	Aeródromo																1	1						2														3	1	4	Recrutar 1 Assistente Técnico Obs. 1 - Assistente Técnico em mobilidade.
	Subtotal (Divisão de Desporto)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	11	6	0	1	1	7	0	64	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	66	150	
	Divisão de Turismo e Defesa Consumidor					1											5	3						1														7	3	10	Recrutar: 1 Assistente Técnico (CTTI) e 2 - Assistentes Técnicos (CTTC) - época de verão Obs. 1 - Técnico Superior (comissão de serviço)
A transportar		0	0	0	0	7	0	240	234	3	0	3	0	4	7	10	153	11	0	2	1	20	12	612	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1054	328	1382	

a) ver mapa - mobilidades noutros organismos

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2011

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)		Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																				Nº de postos de trabalho			RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
			Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistentes: Chefe de Armazém	Carreiras Subsistentes: Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Corpos especiais: Comando Pol. Municipal	Corpos especiais: Polícia Municipal		Corpos especiais: Comand. bombeiros	Corpos especiais: Adjunto Técn. Bombeiros		Corpos especiais: Bomb.Sapadores	Corpos especiais: Bomb.Municipais					
PO = Postos trabalho ocupados **N** - Novos postos de trabalho			PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte			0	0	0	0	7	0	240	234	3	0	3	0	4	7	10	153	11	0	2	1	20	12	612	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1054	328	1382	
Unidades orgânicas dependentes do Presidente da Câmara e dos Vereadores	Corpos de Bombeiros														1										6							1		1				8	1	9	
	Bombeiros Sapadores	Subchefe Principal																																	8			8	0	8	Obs.Dotação global
		Subchefe 1ª classe																																							
		Subchefe 2ª classe																																							
	Bombeiros Municipais	Bombeiro 1ª classe																																	87			87	0	87	Obs.Dotação global
		Bombeiro 2ª classe																																							
		Bombeiro 3ª classe																																							
	Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	1	0	1	8	87	0	103	1	104	
	Polícia Municipal	Serviços de Polícia Municipal								1								3	1						3													6	2	8	A recrutar(CTTI): 1 Téc. Sup. Polícia Municipal, 1 Assistente Técnico;
		Agente graduado																																					10		Promoção Agente Graduado-10 Obs.Dotação global
		Agente Municipal 1ª cl																												41								41		41	
		Agente Municipal 2ª cl																																							
	Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	41	0	0	0	0	0	0	0	47	2	49	
Soma			0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	1	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	41	0	1	0	1	8	87	0	150	3	153	
A transportar			0	0	0	0	7	0	240	235	3	0	3	0	5	7	10	156	12	0	2	1	20	12	621	63	0	0	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1204	331	1535	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2011

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																				Nº de postos de trabalho			RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistente		Corpos especiais												
																										Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Comando Pol.Municipal	Polícia Municipal		Comandante Bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros		Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais						
PO = Postos ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte		0	0	0	0	7	0	240	235	3	0	3	0	5	7	10	156	12	0	2	1	20	12	621	63	0	0	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1204	331	1535	
Direcção Municipal de Gestão Administrativa		1																																			1	0	1	Obs.1 - Técnico Superior (comissão serviço)
Secção de Tesouraria														2			4																				6	0	6	
Divisão dos Serviços Juridicos/Contencioso						1		4									4							2													11	0	11	Obs.1 - Técnico Superior (comissão serviço)
Divisão Administrativa						1								1			4							2													8	0	8	Obs.1 - Técnico Superior (comissão serviço)
Divisão Contabilidade						1		1	2								7																				9	2	11	Recrutar (CTTI): 2 Tecn. Superiores Obs.1-Técn. Superior (comissão serviço)
Divisão de Património e Aprovisionamento						1								2			7							1		1											12	0	12	Obs.1 - Técnico Superior (comissão serviço)
Divisão Financeira	Divisão Financeira					1											3							1													5	0	5	Obs.1 - Técnico Superior (comissão serviço)
	Serviço Metrologia																2	1																			2	1	3	Recrutar (CTTI): 1 Assistente Técnico (metrologia) Obs. 1 Assist.Técnico (CTTC)
	Cemitério Municipal													1										15													16	0	16	
	Mercado Municipal																		1			1	1	9			1										12	1	13	Recrutar 1 Encarregado Operacional Obs.1 Encarregado Operacional (mobilidade)
Subtotal (Divisão Financeira)		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	1	1	0	0	1	1	25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	2	37	
A transportar		1	0	0	0	12	0	245	237	3	0	3	0	11	7	10	187	13	1	2	1	21	13	651	63	1	1	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1286	335	1621	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2011

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																				Nº de postos de trabalho			RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistente: Chefe de Armazém	Carreiras Subsistente: Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Corpos especiais: Comando Pol.Municipal	Corpos especiais: Polícia Municipal		Corpos especiais: Comandante Bombeiros	Corpos especiais: Adjunto Técn. Bombeiros		Corpos especiais: Bomb.Sapadores	Corpos especiais: Bomb.Municipais					
PO = Postos ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte		1	0	0	0	12	0	245	237	3	0	3	0	11	7	10	187	13	1	2	1	21	13	651	63	1	1	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1286	335	1621	
Divisão de Contratos														1			1																				2	0	2	
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Recursos Humanos e Formação			1				1	2			4		2			4	1						1													13	3	16	Recrutar(CTTI): 2 Técnicos Superiores Administração Pública e Higiene, Saúde e Segurança; 1 Assistente Técnico (Higiene, Saúde e Segurança).
Pessoal auxiliar																						1	1	28													29	1	30	Recrutar(CTTI): 1-Encarregado Operacional Obs.1-Encarregado Operacional (mobilidade)
Soma (DMGA)		1	0	1	0	5	0	6	4	0	0	4	0	9	0	0	36	2	1	0	0	2	2	59	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126	8	134	
A transportar		1	0	1	0	12	0	246	239	3	0	7	0	14	7	10	192	14	1	2	1	22	14	680	63	1	1	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1330	339	1669	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2011

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																				Nº de postos de trabalho			RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistente		Corpos especiais												
																										Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Comando Pol. Municipal	Polícia Municipal		Comand. bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros		Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais						
PO = Postos trabalho ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte		1	0	1	0	12	0	246	239	3	0	7	0	14	7	10	192	14	1	2	1	22	14	680	63	1	1	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1330	339	1669	
Direcção Municipal de Planeamento e Ordenamento		1						1									2							1													5	0	5	Obs.1 - Técn. Superior (comissão serviço)
Divisão de Projectos de Arquitectura						1		4									3																				8	0	8	Obs.1- Técn. Superior (comissão serviço)
Divisão Projectos Engenharia Civil						1		2	2								8							2													13	2	15	Recrutar:2 Téc. Superiores (Engª Civil e Topografia) Obs.1-Técn.superior (comissão serviço)
Divisão de Electromecânica						1		3	1								1																				5	1	6	Recrutar:1 Téc. Superior (Engª Mecanica) 1-Técn. Superior (comissão serviço)
Departamento de Planeamento Urbanístico e Ordenamento Territorial	DPUOT				1																																0	1	1	Recrutar 1 Director Departamento (comissão serviço)
	Divisão de Planeamento Urbanístico					1		5	2								2																				8	2	10	Recrutar 2 téc. Superiores (Engª Ambiente e Geografia/Planeamento) Obs. 1-Téc. Superior (comissão serviço)
	Divisão de Trânsito e Mobilidade					1											4							6													11	0	11	Obs.1-Técnico Superior (comissão serviço)
Soma		1	0	0	1	5	0	15	5	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	6	56	
A transportar		2	0	1	1	17	0	261	244	3	0	7	0	14	7	10	212	14	1	2	1	22	14	689	63	1	1	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1380	345	1725	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2011

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. Anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																				Nº de postos de trabalho			RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistent		Corpos especiais												
																										Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Comando Pol. Municipal	Polícia Municipal		Comand. bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros		Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais						
PO = Postos trabalho ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte		2	0	1	1	17	0	261	244	3	0	7	0	14	7	10	212	14	1	2	1	22	14	689	63	1	1	0	41	0	1	0	1	8	87	0	1380	345	1725	
Direcção Municipal de Gestão Urbanistica e Renovação Urbana		1													1		2							2													5	1	6	Recrutar 1 Coordenador Técnico Obs. 1-Técn. Superior (comissão serviço)
Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização				1													1																				2	0	2	Obs.1-Técnico Superior (comissão serviço)
Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos						1							1	2	1		12	1						6													21	3	24	Recrutar: 1 Téc. Informát .Adjunto; 1 Coord. Técnico e 1 Assist. Técnic. (área admin.) Obs.1-Téc. Superior (comissão serviço) 1 Coord. Técnico (mobildade)
Divisão de Renovação Urbana	D.R.U.					1		4	1								5																				10	1	11	Recrutar (CTTI): 1 Tecn. Superior (Engº Civil) Obs.1-Técnico Superior (comissão serviço)
	Gabinete Arqueologia							1									7							3													11	0	11	
Divisão de Gestão Urbanística								7	1								7		1																		15	1	16	Recrutar(CTTI): 1 Tec. Sup. (Arqª / Engº Civil)
Divisão de Fiscalização						1											3		4					2					5								15	0	15	Obs.1 - Técnico Superior (comissão serviço)
Soma		1	0	1	0	3	0	12	2	0	0	0	1	2	2	0	37	1	5	0	0	0	0	13	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	79	6	85	
A transportar		3	0	2	1	20	0	273	246	3	0	7	1	16	9	10	249	15	6	2	1	22	14	702	63	1	1	0	46	0	1	0	1	8	87	0	1459	351	1810	

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2011

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades (cfr. Despacho nº 19410-A/2010, D.R. II série nº 253 de 31/12/2010)	Atribuições / competências /actividades (cfr. anexo I)	POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																																							Nº de postos de trabalho			RECRUTAMENTOS / OBSERVAÇÕES
		Director Municipal (1)		Director de Departamento (1)		Chefe de divisão (1)		Técnico superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico		T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Carreiras Subsistent		Corpos especiais														
																										Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene e Limpeza	Comando Pol. Municipal	Polícia Municipal		Comandante Bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros		Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais								
PO = Postos trabalho ocupados **N** - Novos postos de trabalho		PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	N	PO	N	PO	PO	PO	PO	N	PO	PO	N	PO	PO	N	Ocupados	Novos	Total	
Transporte		3	0	2	1	20	0	273	246	3	0	7	1	16	9	10	249	15	6	2	1	22	14	702	63	1	1	0	46	0	1	0	1	8	87	0	1459	351	1810	
Direcção Municipal de Obras e Serviços Urbanos		1												1			2							1													5	0	5	Obs.1-Técnico Superior (comissão serviço) Director Municipal nomeado (art.º 8-A D.L. Nº 93/2004, na actual redaçcão) conjugado artº 26-A D.L.2/2004, na actual redação
Divisão Ambiente e Espaços Verdes						1		1												1		6		100													109	0	109	ver mapa -mobilidades noutros organismos
Departamento de Obras Municipais	DOM			1				2									1																				4	0	4	Obs.1-Técnico Superior (comissão serviço)
	Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas							4									4																				8	0	8	
	Divisão de Administração Directa e Conservação					1		2	1								2	1		1		17	1	164													187	3	190	Recrutar(CTTI): 1 Técn. Superior (Engª Civil);1 Assistente Técnico e 1 Enc. Operacional (serralharia) Obs. Chefe de Divisão em regime de substituição, artºs 26º-A e 27º do Estatuto do Pessoal Dirigente/ Técnico Superior (comissão serviço) 1 Encar. Operacional (mobilidade)
Soma (DMOSU)		1	0	1	0	2	0	9	1	0	0	0	0	1	0	0	9	1	0	2	0	23	1	265	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	313	3	316	
Total		4	0	3	1	22	0	282	247	3	0	7	1	17	9	10	258	16	6	4	1	45	15	967	63	1	1	0	46	0	1	0	1	8	87	0	1772	354	2126	

(1) Cargos exercidos em comissão de serviço

MUNICÍPIO DE BRAGA

MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º LVCR - ANO DE 2012

		POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																											
															Carreiras Subsistentes						Corpos especiais								
		Director Municipal	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços Administração Escolar	Assistente técnico	T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Chefe de Armazém	Enc.Brig. Lim. colectores	Enc. brigada serv. limpeza	Fiscal serv. Hig./limpeza	Fiscal Obras	Fiscal Leitur./Cobranças	Comando Pol. Municipal	Polícia Municipal	Comand. bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros	Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais	Total de Postos Ocupados	Total de Postos Necessários	Saldo	OBSERVAÇÕES
Total de Postos Ocupados		4	3	22	282	3	7	17	10	258	6	4	45	967	1	0	0	1	0	0	0	46	1	0	8	87	1772	354	2126	
Comissão de Serviço (1)		4	3	22																			1				30	1	31	
CTFPTI					73	3	7	14	9	255	6	3	30	967	1			1				46			8	87	1510	59	1569	
CTFPTD					209					2																	211	294 (2)	505	
Mobilidade Interna	Intercarreiras									1																	1		1	
	Intercategorias							3	1			1	15														20		20	

(1) Dos 30 dirigentes em comissão de serviço 26 são técnicos superiores do Municipio de Braga

(2) Refere-se ao recrutamento de 225 Técnicos Superiores para actividades de enriquecimento curricular, 7 Assistentes Técnicos e 61 Assistentes Operacionais para o Posto de Turismo, Bilbiotecas de Jardim, Parque de Campismo e Piscinas Municipais, na época de Verão.

	TRABALHADORES EM FUNÇÕES NÃO EFECTIVAS NO MUNICIPIO DE BRAGA																							
											Carreiras Subsistentes						Corpos especiais							
	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Chefe de Serviços Admin. Escolar	Assistente Técnico	T.P. Fiscal Municipal	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe de Armazém	Enc.Brig. Lim. Colectores	Enc. Brigada Serv. Limpeza	Fiscal Serv. Hig./Limpeza	Fiscal Obras	Fiscal Leitur./Cobranç	Comando Pol. Municipal	Polícia Municipal	Comandante Bombeiros	Adjunto Técn. Bombeiros	Bomb.Sapadores	Bomb.Municipais	Total não efectivos	OBSERVAÇÕES
Total de Postos	26	1	1	18	0	44	4	13	28	422	1	3	1	5	2	1	0	0	0	0	0	0	570	
Comissão de Serviço noutros organismos	1																						1	
Mobilidades noutros organismos																							0	
1. na categoria						1				7													8	1 AT e 6 A.O. pes. n/ docente; 1 A.O. (jardineiro)
2. Intercarreiras																							0	
3. Intercategorias																							0	
4. Cedência de Interesse Público	25	1	1	18		43	4	13	27	415	1	3	1	5	2	1							560	Mobilidade Empresas Municipais
5. Licença sem remuneração inferior a 1 ano									1														1	
Outras situações																							0	

Anexo A

MUNICÍPIO DE BRAGA

Mapa de Pessoal dos trabalhadores do Municipio de Braga em contrato de Cedência de Interesse público

											Carreiras subsistentes								
		Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	T.P. Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Chefe de Armazém	Enc.Brig. Lim. colectores	Enc. brigada serv. limpeza	Fiscal serv. Hig./limpeza	Fiscal Obras	Fiscal Leitur./Cobranças	Nº de postos de trabalho	OBSERVAÇÕES	
Empresas Municipais	AGERE/EM	16	1		8	27	4	4	10	273		3	1	5	2	1	355	Trabalhadores em mobilidade: 5 coordenadores técnicos; 2 encarregados gerais; 3 encarregados operacionais.	Ver notas 1 a 3
	TUB/EM	4		1	7	11		9	17	133	1						183		
	PEB/EM	1			2	1				7							11		
	BRAGAHABIT	4			1	4				2							11		
	Total	25	1	1	18	43	4	13	27	415	1	3	1	5	2	1	560		

Nota 1 - Os trabalhadores em contrato de cedência de interesse público nas Empresas Municipais que pretendam ocupar postos de trabalho no lugar de origem "Municipio de Braga", o Munícipio considerará os referidos postos de trabalho, nos termos legalmente preceituados.

Nota 2 - Postos de trabalho a prever: 3 técnicos superiores; 5 Coordenadores técnicos; 2 encarragados gerais operacionais; 7 Encarregados Operacionais

Nota 3 - Encargos a suportar pelas empresas

Caracterização dos Postos de Trabalho por Actividade

Anexo I

Atribuições, Competências e Actividades caracterizadoras

das funções existentes no Mapa de Pessoal

da Câmara Municipal de Braga.

2012

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA 3
2. ORGANIGRAMA 4
3. METODOLOGIA PARA DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO 5
4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO 7
   4.1. Cargos Dirigentes 7
   4.2. Comando dos Corpos de Bombeiros Profissionais 8
   4.3. Técnico Superior 9
   4.4. Assistente Técnico 17
   4.5. Assistente Operacional 21
   4.6. Carreiras não revistas 27
   4.7. Carreiras Subsistentes 32

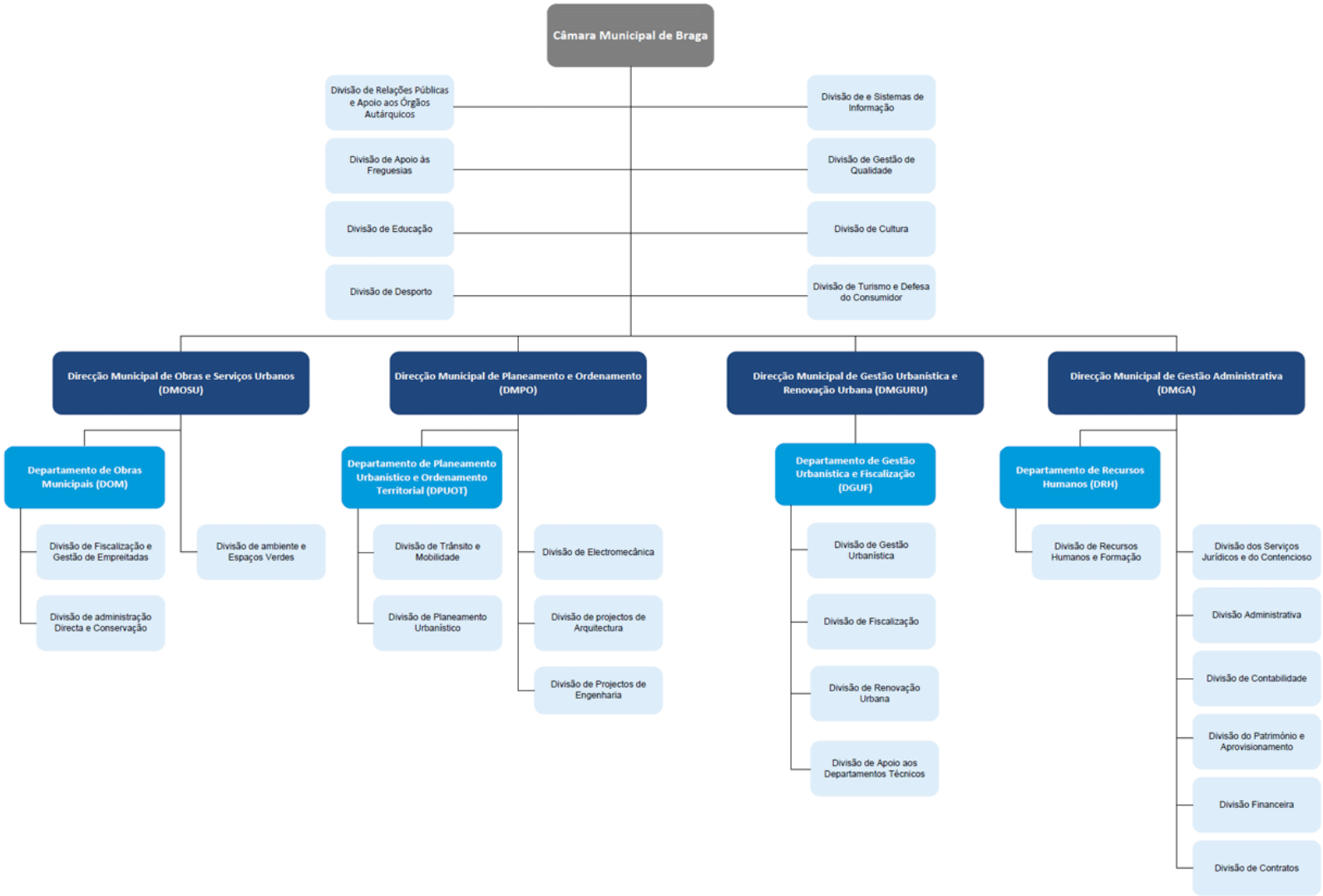
1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento (designado sob o Anexo I) tem como principal objectivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a percepção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam. O mesmo será uma ferramenta facilitadora de vários processos, na medida em que permitirá detectar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e selecção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras. De salientar que este não é um documento estático, ou seja, carece de uma componente dinâmica, devendo ser actualizado sempre que tal se justifique. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função informar qualquer alteração que deva ser alvo de actualização deste documento.

O processo de reforma da Administração Pública e os modelos que lhe tem servido designadamente no que respeita ao regime de carreiras conduziu a que o Município de Braga tivesse a necessidade de proceder ao levantamento e à caracterização dos diversos postos de trabalho. Este nasceu, principalmente, dada a reforma administrativa que provocou uma significativa alteração do número de carreiras existentes, carreiras estas actualmente reduzidas em Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, subsistindo ainda carreiras que se mantiveram por motivos diversos com a sua especificidade, por não terem sido revistas. Assim, a caracterização dos postos de trabalho tem como principal objectivo definir e fornecer informações úteis acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e actividades, a partir de cada função / posto de trabalho, ajudando a uma maior percepção acerca do funcionamento global da organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Braga, facilitando a dinâmica dos procedimentos concursais, da formação, etc. Salienta-se ainda que, este documento pode e deve ser actualizado, sendo objecto de reavaliação sempre que demonstrar tal pertinência.

Neste contexto, foi elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos deste Município, o Levantamento da Caracterização dos Postos de Trabalho por Actividade, para o ano 2012, referindo-se que é da responsabilidade dos Directores e Chefes de Divisão informar qualquer alteração que deva ser alvo de modificação / actualização do mesmo.

2. ORGANIGRAMA



3. METODOLOGIA PARA A DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR ACTIVIDADE

A caracterização dos postos de trabalho por actividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Braga, resulta da necessidade de verificar /conhecer os postos de trabalhos existentes, tendo como consequência um documento de apoio para a definição dos conteúdos funcionais, concursos e futuras contratações, sendo actualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços municipais.

Essa caracterização realizou-se a partir de um Levantamento dos Postos de Trabalho existentes, realizados através de um inquérito desenvolvido especificamente para este fim o qual foi respondido de forma individual e anónima, através de formato electrónico ou ainda, através de entrevistas semi-estruturadas.

Este projecto teve como objectivo, além do conhecimento e definição dos postos de trabalho como já foi referido, a elaboração deste documento, o qual para além de decorrer de uma exigência legal, servirá de suporte para a construção de várias e importantes práticas de Gestão de Recursos Humanos, como a descrição de funções, o levantamento das necessidades de formação, a avaliação de desempenho, o desenvolvimento motivacional, entre outros.

De acordo com o questionário utilizado e a metodologia estabelecida, os trabalhadores submeteram-se ao inquérito numa das formas já mencionadas; primeiramente descreveram um conjunto de actividades realizadas diariamente, contribuindo para a melhoria, definição e alcance dos objectivos estratégicos, designadamente através de comentários sugestivos, numa intenção de aperfeiçoamento da actividade desenvolvida. Posteriormente, os referidos trabalhadores sugeriram as suas necessidades formativas pessoais e profissionais com vista ao desenvolvimento profissional. Por último, indicaram as condições da realização de seu trabalho, incluindo riscos existentes e ferramentas disponibilizadas e a disponibilizar. Através destes dados recolhidos, iniciou-se o tratamento dessas informações, com o auxílio de uma aplicação informática, com vista a elaboração dos conteúdos funcionais.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por actividade da Câmara Municipal de Braga foi elaborado com base em:

- Recolha de dados realizados através de inquéritos efectuados pela internet, anónimos;

- Entrevistas baseadas nestes mesmos inquéritos, realizadas pessoalmente;

- Consultas acerca das atribuições /competências / actividades já descritas actualmente no Diário da República Portuguesa;

- Descrições baseadas em avisos que publicitaram procedimentos concursais em Diário da República;

- Boletim Stal, Edição Fevereiro de 2003, cuja autoria pertence ao Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, publicado no Diário da República;

- Consultas realizadas à Classificação Nacional das Profissões, publicada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional;

- Necessidades descritas pelos Directores Municipais, Directores de Departamentos e Chefes de Divisão responsáveis pela coordenação das respectivas unidades orgânicas.

A caracterização dos postos de trabalho por actividade que constam neste documento reflecte de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as actividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no Mapa de Pessoal de 2012, de acordo com o legalmente estabelecido.

Sem prescindir, o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Braga espera alcançar os objectivos delineados no seu Plano de Actividades para o ano de 2012, aumentando desta forma, a eficiência e eficácia da organização.

4. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1. *CARGOS DIRIGENTES*

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Director Municipal	Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gerir as actividades da direcção municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a actividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva direcção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva direcção municipal.	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado pelo Decreto-lei n.º 104/2006, de 07/06.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Director de Departamento	Directamente dependente de um director municipal, ou, não existindo director municipal ou equiparado, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado pelo Decreto-lei n.º 104/2006, de 07/06.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Chefe de Divisão	Directamente dependente de um director de departamento municipal ou directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista director de departamento municipal, exercer também as funções descritas para director de departamento municipal, sob a directa dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito.	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado pelo Decreto-lei n.º 104/2006, de 07/06.

4.2. *COMANDO DOS CORPOS DE BOMBEIROS PROFISSIONAIS*

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Comandante dos Corpos de Bombeiros Profissionais	Comandar operações no âmbito da Protecção Civil, incluindo todas as actividades relacionadas com o Socorro e Salvamento; Organizar teatros de operações, formar e comandar equipas de intervenção nos vários cenários de crise, relacionadas com o socorro e salvamento em Protecção Civil, bem como todas as actividades descritas na Lei Orgânica dos Bombeiros e Protecção Civil; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Protecção Civil, relativamente vistorias a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras.	Nos termos do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13/04.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Adjunto Técnico do Comandante dos Corpos de Bombeiros Profissionais	Coadjuvar directamente o Comandante na respectiva área de competências. Exercer as demais competências que lhe foram cometidas.	Nos termos do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13/04.

4.3. *TÉCNICO SUPERIOR*

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Técnico Superior	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Licenciatura ou Grau Académico Superior.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES
Acção Cultural Recreativa - Participar na planificação e execução das actividades culturais promovidas pela Divisão de Cultura nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participar activamente na organização e acompanhamento das actividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espectáculos, recitais didácticos, visitas guiadas, atribuição de bolsas de formação artística (música e dança), oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros.
Acção Social **-** Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-freguesias; Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Ministrar formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os munícipes no Gabinete de Acção Social; Registar 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 ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as actividades 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 projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolver e apoiar acções tendentes à erradicação do trabalho infantil; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.
Acção Social Escolar - Planificar e organizar os serviços de acção social escolar nas modalidades de alojamento, refeitório/bufete, transportes, bolsas e outras prestações de serviços; Organizar processos de candidatura a apoios sociais; Elaborar planos orçamentais para a acção social escolar com base na análise prospectiva a partir das actividades desenvolvidas; Proceder à orientação e gestão de equipamentos sociais; Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social; Informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.
Animação cultural e ambiental - Realizar sessões de Educação para o Desenvolvimento Sustentável nas escolas, para alunos, pais e professores/auxiliares de acção educativa; Realizar sessões de Educação para o Desenvolvimento Sustentável nas Juntas de Freguesia e outras entidades que os solicitem; Organizar os concursos na área de ambiente; Representar o município nos conselhos Eco-escolas; Organizar actividades ligadas à saúde (peças de teatro, palestras, despistes, etc.); Acompanhar as questões ambientais ligadas às praias fluviais; Responder a queixas dos cidadãos na área do ambiente.
Apoio a Comunidade de Emigração e Imigração - Realizar contactos com diversos organismos nacionais e internacionais para tratar assuntos relacionados como a Emigração e Imigração; Elaborar pedidos de reforma e pensões junto das mais diversas instituições de Segurança Social estrangeiras; Apoiar no estudo prévio e tradução dos contratos de trabalho; Verificar as empresas contratantes; Aconselhar;

Emitir certidões de casamento, divórcio, certidões para a obtenção de carta de condução portuguesa, para obtenção de equivalências escolares, para correspondência com as instituições estrangeiras, entre outros assuntos que podem ser os mais diversificados e que se enquadrem nesta competência; Realizar a mediação consular e o apoio jurídico em matéria de Direito Comunitário; Prestar apoio aos imigrantes, nomeadamente na emissão de Certificado de Residente da União Europeia, conforme protocolado com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, Verificar os documentos apresentados; Apoiar na chegada ao país, prestando informações para uma integração mais rápida e plena; Contactar, por vezes, diversas Embaixadas para assegurar e preparar determinadas visitas bem como a preparar reuniões de trabalho.
Arqueologia - Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos; Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na concepção e aferição de critérios de selecção do pessoal da área de arqueologia; Realizar actividades como as prospecções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.
Arquitectura - Criar e projectar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Criar e projectar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia
Arquitectura Paisagista - Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projectar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística; Articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana e, engenharia.
Arquivo - Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista; Elaborar todo o processo de Toponímia; Colaborar no processo da revista Bracara Augusta.
Biblioteca e Documentação - Coordenar o sector de Organização e Representação da Informação garantindo o seu normal funcionamento; Providenciar pelo controlo e verificação do módulo de catalogação do Horizon; Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas no sector de Tratamento Técnico Documental e apresentar mensalmente os respectivos relatórios estatísticos; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o sector, de forma a desenvolver o respectivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva (BLCS), garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada; Proceder à gestão da colecção bibliográfica, prevendo a incorporação de

novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços electrónicos, no serviço de atendimento online; Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho de Braga, no que respeita ao tratamento técnico documental e à formação dos professores-bibliotecários.
Biologia – Quinta Pedagógica **-** 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 projectos, com apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, e ainda; Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às acções a desenvolver na Quinta Pedagógica nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e acções de monitorização, controle, gestão e protecção ambiental; Planear experiências biológico-ambientais direccionadas aos alunos das Escolas; Oferecer apoio técnico nas actividades biológicas da Quinta Pedagógica; Dinamizar campanhas de sensibilização nas Escolas do 1ºCiclo do Ensino Básico; Dinamizar processos de compostagem e vermicompostagem; Promover concursos, exposições e actividades de dinamização da Quinta Pedagógica; Promover e divulgar a floresta autóctone; Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade.
Contabilidade - Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.
Educação - Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo, considerando a perspectiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de acção social escolar, bem como o cumprimento das respectivas normas legais estabelecidas; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, adquiridos através de curso superior na área de educação; Realizar diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B; Realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respectivos escalões; Realizar listagens das necessidades de livros e material didáctico a solicitar à Divisão de Património para fornecimento aos alunos; Analisar a dinâmica geral da acção social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local.
Educação Rodoviária - Assegurar o funcionamento e actividade da Escola Rodoviária, imprimindo nos alunos normas e condutas exemplares e maior edução cívica enquanto utentes da via pública quer como peões, passageiros ou condutores para uma efectiva redução da sinistralidade rodoviária; Elaborar o projecto pedagógico; Elaborar o calendário de actividades em conjunto com os agrupamentos e escolas do concelho de Braga; Elaborar material pedagógico de suporte às aulas teóricas; Realizar as aulas teóricas e práticas da Escola de Educação Rodoviária.
Engenharia Agrária - Ramo da Zootecnia - Programar as actividades a desenvolver nos diversos ateliês (Agro-Pecuária e Pecuária, Ambiente, Cozinha, Artes Plásticas e Fábula); Assegurar as visitas guiadas explicando os diversos ciclos de vida das plantas, das práticas agrícolas tradicionais e de cultivo biológico, como crescem e porquê, como se cultivam e em que época, quais os principais cuidados que exigem, para que servem e porque os cultivamos, bem como descrevendo pormenorizadamente os animais, os seus ciclos de vida, sua alimentação e suas funções numa Quinta; Realizar as experiências de carácter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente na Quinta, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essências à vida; Assegurar a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde); Promover a diversidade do número de culturas durante as diferentes épocas do ano.

Engenharia Civil – Direcção Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Dirigir obras por administração directa, nomeadamente arruamentos, edifícios escolares, parques de estacionamento, viadutos, instalações desportivas, mercados, cemitérios e outros edifícios municipais; Realizar vistorias técnicas; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.
Engenharia Civil - Divisão de Electromecânica - Elaborar pareceres e projectos nas áreas de organização de serviços de emergência e segurança contra incêndios; Elaborar e avaliar planos de segurança e saúde e gestão de resíduos no âmbito dos concursos públicos e da implementação e preparação de empreitadas de obras; Assegurar, organizar e coordenar os serviços de manutenção geral das instalações de frio; Coordenar as equipas de trabalho de obras executadas por administração directa; Acompanhar coordenar e fiscalizar obras executadas por empreitada; Realizar mapas de medição e orçamentação de obras, estimativas e controle de custos; Conceber e avaliar projectos de acondicionamento acústico e térmico; Informar licenciamentos de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas.
Engenharia Civil - Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direcção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.
Engenharia do Ambiente – Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de protecção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, 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, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projectos de licenciamento de industria extractivas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.
Engenharia Electrotécnica - Efectuar estudos de electricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projectos de instalações eléctricas e electrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua actividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projectos e ou empreitadas.
Engenharia Mecânica – Estudar, conceber e elaborar pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar

condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; Planear e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promover e colaborar em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaborar no acompanhamento e na gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Executar trabalhos e desenvolver actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica; Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspecção, segurança e certificação de elevadores; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.
Engenharia Metalomecânica - Estudar, conceber e elaborar pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, e metalomecânico; Escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planear e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promover e colaborar em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaborar no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Executar trabalhos e desenvolver actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.
Engenharia Topográfica - Determinar rigorosamente a posição relativa de quaisquer pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre cujas coordenadas obtém por processos de triangulação, poligonação, trilateração ou outra; Executar nivelamentos geométricos de grande precisão; Interpretar os projectos de engenharia e arquitectura; Calcular analiticamente todas as figuras geométricas necessárias à implantação no terreno das linhas gerais de apoio, bem como toda a piquetagem de pormenor, para a execução construtiva do projecto; Fiscalizar, orientar e apoiar a execução de obras na área de topografia aplicada, procedendo à verificação de implantações ou de montagens, com tolerâncias muito apertadas a partir de redes de apoio; Realizar todos os trabalhos tendentes à determinação de áreas e volumes e medições de estruturas, nomeadamente no sector de construção civil e obras públicas, a partir de elementos levantados por si ou a partir de desenhos de projecto; Executar trabalhos cartográficos e de cadastro; Realizar projectos geométricos de estradas, vias-férreas, valas e canais de irrigação e outras com base nas normas técnicas em vigor; Executar os trabalhos referidos e outros ligados às especialidades topográficas, com plena autonomia funcional; Fazer a gestão dos elementos cartográficos do concelho, respectivas completagens de campo e restituição nas diversas escalas.
Fiscalidade - Elaborar parecer no âmbito dos procedimentos administrativos, relativos a questões fiscais e de direito financeiro público; Instruir os processos de execução fiscal.
Geografia e Planeamento Urbanístico - Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

Gestão de Recursos Humanos - Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.
Gestão de Remunerações – As funções supra referidas caracterizam-se, sob a orientação do(a) dirigente do Departamento de Recursos Humanos. 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 informações, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, Execução outras actividades de apoio geral ou especializado na área de Recursos Humanos; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respectivas; Efectuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controlar a organização, informação e actualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respectivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Declarar e oficiar sobre assuntos relacionados com o serviço; Elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade; Gerir a aplicação informática de recursos humanos e apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização; Apoiar à direcção do departamento quando solicitado; Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.
Informação Geográfica - Proceder à análise espacial em Sistemas vectoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos.
Inserção Profissional - Conceber e desenvolver metodologias específicas de intervenção destinadas a candidatos a emprego designadamente àqueles que pelas suas características ou pelas exigências do mercado apresentam níveis mais elevados de dificuldade de inserção; divulgar medidas e programas de apoio ao fomento da iniciativa empresarial e à criação de emprego/empresa, ao cooperativismo e ao trabalho associado; Promover o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego através da caracterização e apoio técnico à procura e do tratamento atempado e exaustivo da oferta; Divulgar e apoiar na respectiva área geográfica a divulgação dos programas operacionais de emprego, formação profissional e reabilitação profissional; Avaliar as características e qualificações profissionais dos candidatos a emprego, informando-os sobre os meios de formação disponíveis encaminhando-os, em caso de interesse, para os serviços competentes; Acompanhar a integração e adaptação dos trabalhadores nos postos de trabalho em que foram colocados; Organizar intervenções individuais e/ou em grupo no quadro da informação profissional, em função das características dos indivíduos; Dinamizar processos de recrutamento e selecção, a pedido de entidades interessadas; Colaborar em estudos de investigação, concepção, elaboração e avaliação de metodologias de intervenção nos domínios da informação profissional; Desenvolver e acompanhar a prestação de serviços de informação às empresas nos domínios do recrutamento de trabalhadores; Assegurar o atendimento qualificado dos munícipes com deficiência e respectivas famílias, bem como dos técnicos de reabilitação e instituições que desenvolvam qualquer tipo de actividade neste domínio (reabilitação e integração), assegurando-lhes uma informação integrada sobre os direitos, benefícios e recursos existentes para a resolução dos problemas colocados; Proceder ao correcto encaminhamento das pessoas com deficiência desenvolvendo uma função de mediação junto dos serviços públicos e entidades privadas responsáveis pela resolução dos problemas destes utentes; Desenvolver e valorizar as parcerias locais que permitam articular soluções de atendimento mais eficazes para pessoas com deficiência; Recolher informação que permita produzir diagnósticos de caracterização local das pessoas com deficiência, identificando os

principais problemas existentes e promovendo soluções adequadas; Assegurar o controlo de apresentação periódica dos beneficiários do rendimento de inserção da área geográfica abrangida.
Jurista – Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.
Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
Património Cultural **-** Assegurar a elaboração de estudos e projectos destinados à salvaguarda do património cultural; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover actividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover a protecção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município;
Planeamento e Gestão - Preparar todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Preparar, acompanhar e executar projectos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa.
Protecção Civil e Florestal - Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de acção previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Protecção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI); Construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI; Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adoptar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; Atender e informar os munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Promover acções de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.
Relações Internacionais – Ramo Cultural - Recolher informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e actualização das mesmas; Estudar, elaborar pareceres e apresentar propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Acompanhar os processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Acompanhar o

funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse; Preparar e tratar a informação para a elaboração da revista mensal de eventos culturais "Braga Cultural, bem como assegurar o cumprimento do calendário da sua execução, impressão e distribuição; Acompanhar a realização das exposições e outras actividades que decorrem na Casa dos Crivos, na Torre de Menagem e no Auditório Municipal Galécia.
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Prestar informação técnica, na fase de projecto 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 actividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e protecção; Organização dos meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenação das medidas a adoptar 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 inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.
Serviço Social - Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detectar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomar consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participar na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicar processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal.
Sociologia - Executar funções de investigação; Estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção educativa na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social e educacional; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Proceder à elaboração do plano de actividades de todo o departamento de educação do município de braga; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação; Investigar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.

4.4. *ASSISTENTE TÉCNICO*

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente Técnico	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comum e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado / Específico.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Coordenador Técnico	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações directivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado / Específico.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES
Acção Educativa - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio a actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio especifica a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de acção social escolar; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações a sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica.
Administração Escolar - Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade; Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.
Administrativo - Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e

serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Aferidor de Pesos e Medidas - Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente; Elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; Regular e afinar instrumentos ópticos de precisão mecânicos, eléctricos ou ópticos; Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado e efectuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores eléctricos ou as tubagens adequadas; Accionar os instrumentos, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Accionar 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 actividade.

Animação Cultural - Desenvolver actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar acções culturais, investigações e documentações; Colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.

Animação Desportiva - 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, incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações, prestando apoio a concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre actividades desenvolvidas. Por vezes poderá ser incumbido de coordenar a actividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade.

Arqueologia - Executar e fiscalizar, em campo e em laboratório, trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, sob a orientação de arqueólogo, nomeadamente a prospecção, a escavação, o levantamento de estruturas e espólios, o levantamento topográfico e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos; Operar com máquinas e equipamento necessário à realização das tarefas específicas das missões arqueológicas, nomeadamente equipamentos fotográficos, de topografia, geradores, motores e outros, zelando pela sua conservação; Participar em actividades de estudo, conservação, valorização e divulgação do património arqueológico. Organizar e realizar visitas guiadas aos espaços arqueológicos musealizados, e outros; Organizar e realizar visitas guiadas ao património arqueológico e arquitectónico urbano e rural do concelho de Braga; Organizar actividades de divulgação e promoção dos espaços arqueológicos musealizados; Recepcionar e acolher visitantes, fazendo uso de conhecimentos técnicos de arqueologia, informática e línguas estrangeiras (Inglês e Espanhol); Registar diariamente os visitantes, discriminando a proveniência e tipologia dos mesmos; Realizar periodicamente estudos de público e de avaliação de modo a melhorar a qualidade dos serviços e atender às necessidades dos visitantes; Cobrar entradas e prestação de contas nos respectivos serviços; Apoiar a manutenção e conservação dos espaços arqueológicos; Receber e registar processos; Assegurar as tarefas administrativas.

Arquivo - Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos, com a emissão de documentos. Por vezes, deverá realizar a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o

método e procedimento estabelecido.
Artes Gráficas - Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na concepção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.
Biblioteca e Documentação - Registar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; Participar na avaliação, selecção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; Dominar o *Universal Machine Readable Cataloging* (UNIMARC) na introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados; Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; Fazer a gestão de catálogos; Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva (BLCS); Colaborar na preparação e realização de acções de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; Cooperar na organização e realização de actividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projectos e gestão da qualidade; Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; Dominar ferramentas de informática na óptica do utilizador e utilização de ferramentas Web.
Conselheiro de Consumo - Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício; Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo a mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes; Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo; Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas; Promover e organizar, a nível local, acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.
Construção Civil – Direcção Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Elaborar processos de concurso de obra pública através da plataforma electrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identificar projecto, caderno de encargos e plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Elaborar caderno de encargos, normas de execução e especificações de materiais; Preparar elementos de comunicação à obra e fases de trabalho; Analisar e avaliar custos de mão-de-obra e materiais, elaborando o controlo orçamental.
Construção Civil - Divisão de Renovação Urbana - Visando o Regulamento Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respectivos projectos e à sua fiscalização técnica; Elaborar autos de embargo e consequente procedimento contra-ordenacional; Participar em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização, bem como em vistorias nos termos do disposto nos artigos 89.º e 90.º. Visando o Regulamento Municipal de Salvaguarda e Revitalização do Centro Histórico da Cidade de Braga (RMSRCHCB), elaborar informações técnicas de gestão urbanística em matéria de obras de conservação, beneficiação, reparação, ou simples remodelação interior dos edifícios; Realizar ainda outros trabalhos enquadrados na missão da DRU.
Construção Civil – Identificar o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Efectuar tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos do solo; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Organizar, programar e dirigir os estaleiros; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.
Desenhador – Executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; Executar trabalhos de

pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.
Desenhador de Arqueologia - Executar, no campo e em gabinete, desenhos de planos, alçados, cortes estratigráficos, perspectivas, mapas, gráficos e outros, segundo esboços e especificações complementares, utilizando materiais e equipamentos adequados a função; Executar todas as tarefas inerentes ao desenho do espólio de natureza arqueológica, aplicando técnicas e métodos próprios; Colaborar na realização de exposições, executando tarefas inerentes a sua formação específica.
Desenho - Desenhar projectos elaborados pelos técnicos superiores da área, utilizando as ferramentas informáticas adequadas (programa Archicad); Proceder ao levantamento de edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital; Proceder à organização e instrução de projectos de licenciamento e de execução.
Electrónica - Executar trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos eléctricos e electromecânicos; Interpretar desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagens de medida de ensaio.
Higiene e Segurança no Trabalho – Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos serviços na área de higiene e segurança no trabalho.
Medidor Orçamentista - Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efectuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efectuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos actualizados.
Regime do Arrendamento Urbano – Atender e esclarecer os munícipes acerca dos procedimentos relativos à actualização de rendas; Recolher dados, abertura de processos e registo de pedidos no sistema informático, com vista a promover a determinação do nível e coeficiente de conservação dos prédios; Sortear, através do Portal, técnicos responsáveis pelas vistorias; Recolher e tratamento a informação relativa ao resultado das avaliações; Recepcionar, redigir e enviar correspondências; Desenvolver os processos legais, associados ao processo de actualização de rendas no Portal e na Plataforma tecnológica do NRAU; Apoiar administrativamente os processos de descrição de obras, reclamações e litígios; Apoiar administrativamente o presidente da C.A.M.; Organizar a documentação / processos para reuniões da C.A.M; Redigir e enviar convocatórias; Elaborar actas; Elaborar o relatório de actividades.
Topógrafo - Efectuar levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efectuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateracão, poligonacão, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurometros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efectuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.
Turismo - Assegurar a recepção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à actividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as actividades administrativas inerentes à actividade turística, fazendo uso de meios informáticos.

4.5. *ASSISTENTE OPERACIONAL*

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente Operacional	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Encarregado Geral Operacional	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das actividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de actividades.	Escolaridade Obrigatória.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Encarregado Operacional	Coordenar os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho.	Escolaridade Obrigatória.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Acção Educativa - Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas actividades de crianças com necessidades educativas especiais.
Apontador - Verificar e registar as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade a assiduidade do pessoal de serviço, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Executar pequenas tarefas de âmbito administrativo; Possuir livre-trânsito da CMB para andar transportes públicos pela cidade consoante necessidades do serviço; Responsabilizar-se pela manutenção de máquinas (requisições e avarias); Requisitar equipamentos de protecção individual para os trabalhadores; Realizar condução de veículos ligeiros ou pesados para transporte de materiais a entregar ou receber.
Arqueologia - Auxiliar em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico, de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efeito o equipamento adequado; Operar com máquinas necessárias para a manutenção das estações arqueológicas, nomeadamente corta-relvas, motosserras e outros; Zelar pela conservação do material utilizado.

Asfaltador - Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detectar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar actividades normais de um cantoneiro de estradas.
Auxiliar Administrativo - Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.
Bilheteiro - Proceder ao arrumo da colecção de bilhetes e a entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema e outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; Ser responsável pela receita até a sua entrega.
Calceteiro - Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de protecção, entre outros); Efectuar os alinhamentos necessários para uma implantação correcta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.
Campismo - Vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; Efectuar o registo de utilizadores do parque.
Canalizador - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.
Canteiro - Talhar, enformar e decorar blocos ou lajes de pedras de diversos tipos (granito, mármore e outras pedras ornamentais), destinados à construção, revestimento ou ornamentação de edifícios; Seleccionar a pedra adequada ao tipo de trabalho a executar; Interpretar desenhos, modelos ou especificações técnicas; Marcar sobre o bloco as linhas mestras dos contornos da peça a executar; Talhar o bloco de pedra nas dimensões pretendidas, utilizando ferramentas apropriadas; Desbastar, aparelhar e alisar a pedra, com o auxílio de máquinas, ferramentas e/ou com ferramentas manuais, no fabrico de lambris, ombreiras, peitoris, entre outros, dando às faces da pedra determinado tipo de acabamento; Verificar se as dimensões e a forma da peça correspondem aos desenhos e às especificações técnicas, utilizando instrumentos de medida, tais como compassos, metro e esquadro. Por vezes, executar e/ou reparar molduras para o que possa necessitar possuir conhecimentos de desenho e geometria.
Cantoneiro - 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; Compor pavimentos, efectuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.
Carpinteiro de Limpos - Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.
Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de

terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; 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. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.
Costureira - Executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura necessários à confecção de peças de vestuário; Alinhar à mão os vários componentes das peças para serem provadas; Entretelar os tecidos à mão ou à máquina para lhes conferir forma e cose-los à máquina, seguindo os contornos para a montagem da peça; Forrar a peça à mão com tecidos apropriados; Casear, fazer ilhoses, pregar botões e proceder a outros acabamentos necessários; Proceder à confecção e reparação de outros artigos como toalhas, entre outros.
Coveiro - Abrir sepulturas e efectuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.
Cozinheiro - Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.
Electricista – Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações eléctricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Guiar frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.
Electricista de Automóveis - Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; Executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção as instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; Utilizar condutores adequados e instalar circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento e substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; Ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.
Estucador - Proceder ao revestimento e ultimação de parâmetros de edificações, aplicando-lhes uma ou várias camadas de argamassa de gesso ou motivos especiais de estuque, para o que utiliza ferramentas manuais; Sobrepor às superfícies rebocadas, ou salpicadas, no caso de revestimentos, uma camada de fundo, servindo-se de colher adequada e talocha; Estender sobre este esboço endurecido a argamassa de gesso, que desempena e afaga, não a deixando fissurar; Rematar as engras, rodapés e sancas por meio de uma espátula; Montar divisórias e rectos falsos, pregando e estucando painéis de estafe ou formando uma base com sisal e gesso; "Correr" sancas, servindo-se de uma cércea para moldar e alisar a massa; Assentar outros elementos de estuque, pré-moldados, vazados ou corridos, colando-os sobre uma camada de pasta de gesso, bastante fluida. Por vezes, aplicar sobre o reboco massa de esboço;

Imitar o mármore, mosaicos e outros motivos, preparando tintas para obtenção de várias cores que aplica nas argamassas frescas, mediante pincéis ou colherins.
Ferreiro - Fabricar e reparar artigos, geralmente de aço, tais como ferramentas agrícolas, de cutelaria, ferros forjados artísticos e ferros de corte para ferramentas, utilizando ferramentas manuais; Orientar o seu trabalho por desenho ou outras especificações técnicas; Tomar o material a utilizar, aquecê-lo numa forja ou num forno adequado até atingir a temperatura conveniente; Colocar o metal, seguro por uma tenaz, sobre a bigorna e dar-lhe a forma requerida, martelando-o, cortando-o e furando-o; Reaquecer o material quando necessário; Soldar peças metálicas por caldeamento, preparando-as previamente e aquecendo-as até à temperatura adequada, juntando um fluidificante às superfícies a unir e martelando a zona de ligação; Realizar reparações em diversos equipamentos metálicos; Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou um martelo pilão para a martelagem de determinadas peças, para o fabrico e aperfeiçoamento de determinados artigos de ferro ou aço, pregos, cavilhas, dobradiças, fechos, puxadores e outras peças. Por vezes, executar tratamentos térmicos simples.
Fiel de Aeródromo - Executar tarefas relacionadas com zelo, pelo estado geral de conservação das instalações e da segurança operacional, bem como vigilância; Controlar os acessos do Aeródromo, informar e assistir os utentes, registando os movimentos (aterragens e descolagens); Cobrar as taxas de utilização; Organizar os documentos dos espaços e das actividades realizadas; Informar o Assistente Técnico e o Director do aeródromo das ocorrências anormais quanto ao funcionamento do aeródromo; Contactar ainda, os bombeiros e as autoridades policiais, em caso de emergência.
Fiel de Armazém - 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, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização da Divisão de Património; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas facturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respectiva factura a Divisão de Património; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.
Fiel de Frigorífico - Proceder à abertura e encerramento das câmaras frigoríficas; Comunicar ao encarregado do mercado qualquer desconfiança na qualidade dos produtos conservados, para verificação pelo veterinário municipal; Zelar pela manutenção das máquinas e comunicar qualquer avaria para efeitos de reparação; Proceder à venda de gelo; Fazer a cobrança das ganchas utilizadas e dos volumes de produtos guardados.
Fiel de Mercados e Feiras - Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras; Fiscalizar as áreas comerciais, de bilhetes e de controlo do trânsito dentro do mercado.
Guarda-nocturno - Exercer a vigilância nocturna das instalações de uma determinada área do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas; Efectuar rondas frequentes às instalações, percorre a zona pela qual é responsável, verificando se as portas e janelas dos edifícios, assim como automóveis estão convenientemente fechadas e se existem quaisquer anomalias; Prestar assistência /auxílio a pessoas que o solicitem à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança, durante os tempos lectivos em horário nocturno; Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos lectivos nocturnos, vigiando as instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras acções danosas, sobre a mesma; Desligar e ligar o quadro eléctrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam; Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.
Jardineiro - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efectuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efectuar desbotoamentos

para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.
Lubrificador - 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.
Mecânico - Detectar 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.
Montador Electricista - Desempenhar tarefas de concepção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações eléctricas com carácter teórico-prático; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente executar instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Executar cálculos e projectos para instalações eléctricas e quadros eléctricos de baixa tensão; Realizar montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realizar a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectuar ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos das instalações eléctricas de baixa tensão; Ler e interpretar desenhos, esquemas e plantas ou projectos e especificações técnicas.
Motorista de Ligeiros - Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular
Motorista Transportes Colectivos - Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Controlar o movimento de passageiros efectuando, por vezes, a cobrança de bilhetes ou verificando a legitimidade dos bilhetes ou documentos apresentados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância.
Motoristas Pesados - Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efectuar e receber a documentação respectiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efectuar.
Museografia - Organizar e conservar em museu as colecções de obras de arte, os objectos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; Expor o acervo do museu; Efectuar os trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiar peças em exposição; Realizar o atendimento inicial ao público e, por vezes, guiar e controlar as visitas; Actuar na limpeza e na conservação do museu.
Nadador Salvador - Prestar assistência em praias, praias fluviais e piscinas, socorrendo indivíduos em

risco de se afogarem; Observar o estado do mar, a fim de determinar qual a cor da bandeira a içar e tomar as providências necessárias; Advertir os banhistas que se expõem a situações perigosas; Socorrer indivíduos em perigo deslocando-se a nado ou numa embarcação até junto deles e transportar para fora de água; Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Transportar os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.
Operador de Reprografia - Realizar várias tarefas relativas a reprografia informaticamente, como plantas topográficas de localização, ordenamento e condicionantes; Executar, ainda com auxílio informático, plantas heliográficas; Tirar fotocópias e executar impressões variadas a pedido dos variados serviços do município.
Pedreiro - 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.
Pintor - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspecção-geral; Seleccionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, agua, cola ou outros elementos; Ensaiar e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formate adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emaçar as superfícies com betumadeiras; Lixar, decorrido o respectivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas.
Porta Miras - 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.
Serralheiro Civil - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.
Serralheiro Mecânico - Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas; Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Reparar ou substituir as peças defeituosas; Montar as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente ao que é necessário; Ensaiar o conjunto mecânico montado de novo e fazer as afinações necessárias; Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscalizar estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, assim como as peças examinadas. Por vezes, soldar determinadas peças, utilizando o conveniente processo sendo incumbido de montar aparelhos.
Serviços Gerais das Instalações do Município - Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem

e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Serviços Gerais do Mercado Municipal - Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações do Mercado Municipal, designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados.
Telefonista - 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; Registar 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.
Tractorista - Conduzir e manobrar tractores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais especificas, nomeadamente quando se trata de maquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao sector de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.
Trolha - 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 caiação a pincel ou com outros dispositivos.

4.6. *CARREIRAS NÃO REVISTAS*

CARREIRA / CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES /COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Bombeiro Profissional	***Bombeiro Profissional*** - Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer actividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos 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 actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de protecção contra incêndios e outros sinistros; Exercer actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	9º Ano de Escolaridade ou Grau Superior, com idade inferior a 25 Anos.
Fiscal Municipal (A extinguir quando vagar)	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processes municipais nas áreas da sua actuação específica.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado.
Informática	***Especialista de Informática*** - Desempenhar funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitectura de sistemas de informação; b) Infra-estruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de	Nos termos do Decreto-lei n.º 97/2001, de 26/03.

	utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a optimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento de tarefas, nas respectivas áreas de especialidade, como colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos	

	serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.	
Informática	***Técnico de Informática*** - Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas e Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	Curso Tecnológico, Cursos das Escolas Profissionais ou Curso que confira certificado de qualificação de nível III na área de Informática.
Informática	***Técnico de Informática Adjunto*** - Incumbe realizar tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.	Nos termos do Decreto-lei n.º 97/2001, de 26/03.
Polícia Municipal	***Polícia Municipal*** **-** Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado, com idade inferior a 28 anos.

	termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; Exercer funções de polícia ambiental; Exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de protecção civil.	

4.7. *CARREIRAS SUBSISTENTES*

CARREIRA / CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES /COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Chefe de Armazém (A extinguir quando vagar)	***Chefe de Armazém*** - Responsabilizar-se pelo Fiel de Armazém e fazer toda a gestão de stock do armazém, desde a entrada e saída do material para vários serviços do município (material respeitante a escritório, informática e limpeza). Realizar, trimestralmente, o levantamento das existências, visando o controlo do stock e dos produtos em falta.	Escolaridade Obrigatória.
Chefe de Serviço de Administração Escolar (A extinguir quando vagar)	***Chefe de Serviço de Administração Escolar*** - Participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.	Nos termos do Decreto-lei n.º 184/2004, de 29/07.

Câmara Municipal de Braga

Departamento de Recursos Humanos

www.cm-braga.pt

rec.humanos@cm-braga.pt

Tel: 253 203 150 / Fax: 253 613 387