GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2013

BRAGA
MUNICÍPIO

ÍNDICE

Opções do Plano

Introdução 2

Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos

1. Apresentação Geral do Orçamento 7

2. Previsão das Receitas 12

3. Previsão das Despesas 15

4. Plano Plurianual de Investimentos 17

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 Proposta de Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga

ANEXO X Mapa de Pessoal

ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO I	Receita e Despesa previstas para o ano de 2013	7
QUADRO II	Evolução da Poupança Corrente	9
QUADRO III	Resumo das Receitas e das Despesas para o ano de 2013	10
QUADRO IV	Evolução Orçamental do Saldo Global	11
QUADRO V	Estrutura e Evolução da Receita prevista para 2013	12
QUADRO VI	Estrutura e Evolução das Transferências da Administração Central – Estado	13
QUADRO VII	Estrutura e Evolução da Despesa prevista para 2013	15
QUADRO VIII	Estrutura e Evolução do PPI	18

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Estrutura dos orçamentos da Receita e da Despesa para 2013	7
Figura 2	Estrutura da Receita	8
Figura 3	Estrutura da Despesa	8
Figura 4	Evolução da “Poupança Corrente” 2009/13	9
Figura 5	Distribuição da Receita por Capítulos	13
Figura 6	Distribuição da Despesa por Capítulos	16

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 2013**.

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 2013 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 a proposta de Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga, bem como 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

Com o Plano e Orçamento para 2013, o Executivo Municipal pretende reforçar o investimento na regeneração da Cidade, na certeza de que o resultado se traduzirá na criação de uma cidade mais atractiva e qualificada, mas também mais bem preparada para valorizar os seus recursos endógenos, para animar as suas economias locais, gerar negócios e criar emprego.

Ainda que sujeito aos condicionalismos impostos por uma política governamental recessiva, o Município de Braga, verá concluídos um conjunto de projectos e operações, essenciais para o alcance dos objectivos propostos no início deste mandato que agora termina.

Para tal, o orçamento para 2013 dedica metade do seu valor a investimentos, tão importantes para o desenvolvimento da cidade, como a requalificação de duas das maiores escolas básicas do concelho – Dr. Francisco Sanches e André Soares – e a conclusão dos programas de acção de regeneração urbana do Centro Histórico e da Zona Ribeirinha do Rio Este.

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 23 milhões de euros, em 2013.

A seguir destacamos as principais actividades e projectos inscritos nas Opções do Plano para 2013.

EDUCAÇÃO

A Educação tem sido e continuará a ser uma das grandes prioridades da Autarquia, apostando num ensino de qualidade, acessível a todos, com escolas atractivas e dando continuidade às orientações da Carta Educativa de Braga.

Em 2013, a cidade de Braga será anfitriã do **V Congresso Nacional das Cidades Educadoras**, subordinado ao tema "A Cidade Educadora é que inclui".

Na Gestão do Parque Escolar para 2013, relativamente ao Ensino Básico está prevista a ampliação do **Centro Escolar de Gualtar**. E nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, as escolas **André Soares** e **Dr. Francisco Sanches**, serão alvo de ampliação e requalificação, cumprindo o Acordo de Colaboração realizado entre o Ministério de Educação e o Município de Braga. As restantes escolas serão intervencionadas de acordo com as necessidades que venham a ocorrer durante o ano.

JUVENTUDE

Pensar nas políticas de juventude após Braga 2012: Capital Europeia da Juventude é ter presente que este fantástico momento abre um novo ciclo no futuro das políticas municipais de juventude, devido às iniciativas que catapultaram Braga para um patamar superior e a tornaram uma referência ao nível nacional e europeu naquilo que são as apostas nos jovens.

Para o ano de 2013, a Juventude apresenta um vasto programa de actividades, de promoção do empreendedorismo e do combate ao desemprego jovem, como por exemplo, o "Encaixa-te".

Com a conclusão da reabilitação do Antigo Edifício da GNR, teremos o GeNeRation, um espaço dedicado à criação, produção de actividades artísticas e criativas, com vista à atracção e maximização de talento, à emergência e interacção de ideias e negócios.

Realizar-se-á a Noite Branca, sendo um momento de demonstração de artes performativas, dança, teatro, exposições e música com a presença de vários artistas, dinamizando culturalmente e economicamente o centro histórico da cidade.

ACÇÃO SOCIAL

As dificuldades sentidas pelas famílias têm exigido do Gabinete de Acção Social uma intervenção constante e a necessidade de prosseguir com soluções a problemas concretos, exigindo a redefinição de competências e estratégias para a inclusão social.

A atribuição de benefícios sociais no âmbito da isenção de taxas municipais, apoio técnico a projectos de construção, tarifas sociais de água, saneamento e de transporte público gratuito e a acção social escolar a alunos carenciados, bem como o acesso livre aos equipamentos desportivos, serão essenciais para a melhoria da qualidade de vida da população vulnerável.

CULTURA

Promover o desenvolvimento cultural do concelho e contribuir para a elevação da qualidade de vida dos cidadãos através da descentralização, da diversificação e da qualificação da oferta cultural e artística, do estímulo à participação das pessoas e organizações culturais e da facilitação do acesso das populações à criação e fruição culturais, é o objectivo primordial do pelouro da Cultura para o ano de 2013.

O Município continuará a apostar numa cooperação abrangente com os parceiros institucionais da cidade (Universidades, Museus, Fundação Bracara Augusta, Instituto Português do Desporto e Juventude e Inatel), bem como, com associações culturais e demais agentes de desenvolvimento, em projectos, programas e acções que revistam importância estratégica para o concelho.

A Antiga Estação da CP, após as obras de requalificação, alojará associações e instituições, que assim, passam a dispor de um espaço para o desenvolvimento da sua actividade cultural.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

No domínio da acção municipal, continuaremos a privilegiar, directa ou indirectamente, a inovação, o empreendedorismo, o talento e a geração de emprego.

Em 2013, impulsionaremos o projecto Braga Congress, que é uma iniciativa conjunta de diversas entidades, públicas e privadas, que decidiram concertar esforços e dinâmicas na afirmação do concelho de Braga como destino por excelência para a organização de Congressos, Feiras e Eventos a nível nacional e internacional. Esta aposta permitirá colocar Braga em local de destaque no que à organização deste tipo de eventos diz respeito, pois a cidade está dotada dos melhores equipamentos para a organização e recepção de Congressos, Eventos e Feiras.

Em 2013, o Município de Braga pretende que o Concelho continue a cooperar de forma impulsiva e estimulante no desenvolvimento deste processo dinâmico, criando de forma consolidada a captação de investimento nacional e internacional, ligado às novas áreas de excelência e inovação. Destacam-se a este respeito, o Quadrilátero (Digital; para a Mobilidade; Cultural e Criativo e em Rede).

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 empresas.

Em 2013 a Divisão de Gestão da Qualidade continuará a apostar na promoção da simplificação administrativa do município, na preparação para implementação de sistemas de gestão, na promoção e implementação de uma estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo, na colaboração com os sistemas de informação da autarquia e no estudo e criação de novas soluções tecnológicas que promovam a melhoria contínua dos serviços.

ORÇAMENTO

Depois de apresentadas as Opções do Plano para 2013, 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 2013

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.

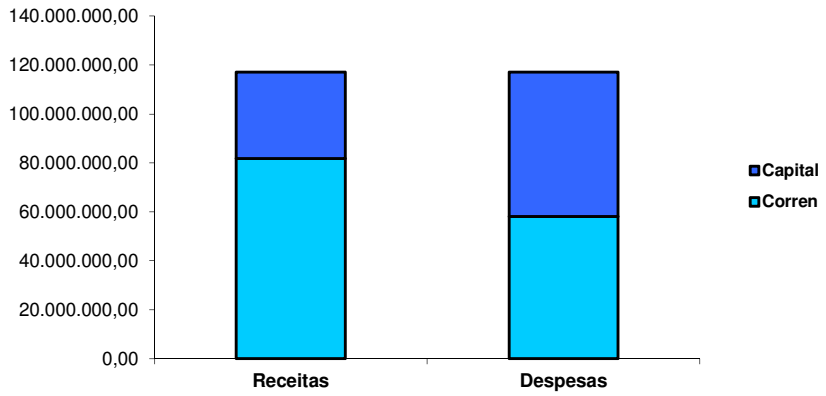
Quadro I

Receita e Despesa previstas para o ano de 2013

	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL
RECEITAS	81.798.000	35.242.000	117.040.000
DESPESAS	58.046.000	58.994.000	117.040.000
SALDO	**23.752.000**	**-23.752.000**	

Através da observação deste quadro, verifica-se que a Receita e a Despesa previstas para o ano de 2013 ascendem a 117 milhões de euros, constatando-se a existência de um Superavit Corrente de 23,8 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 2013



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

Figura 2 – Estrutura da Receita

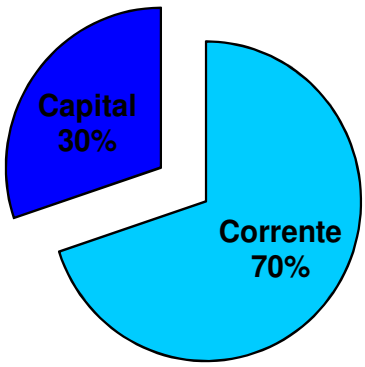
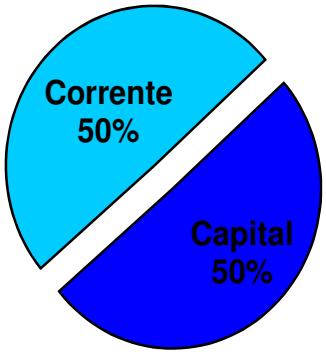


Figura 3 – Estrutura da Despesa

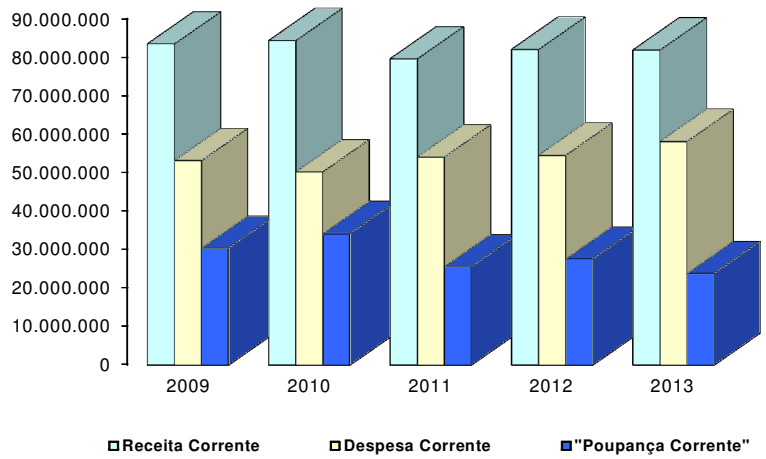


Quadro II
Evolução da Poupança Corrente

	2009	2010	2011	2012	2013
Receita Corrente	83.371.000	84.244.000	79.500.000	81.956.000	81.798.000
Despesa Corrente	53.064.000	50.153.100	54.001.000	54.455.000	58.046.000
Poupança Corrente	**30.307.000**	**34.090.900**	**25.499.000**	**27.501.000**	**23.752.000**

A previsão de Poupança Corrente para 2013 é de 23,8 milhões de euros, revelando uma diminuição esperada de 13,6%, menos 3,8 milhões de euros do que o valor estimado para 2012, uma vez que a despesa corrente prevista cresce 6,6%, enquanto a previsão de receita corrente se mantém praticamente inalterada face ao estimado para 2012.

Figura 4 – Evolução da "Poupança Corrente" 2009/13



Analisando os principais agregados da estrutura das receitas, constatamos que as Receitas Fiscais e as Transferências totalizam 104,2 milhões de euros, correspondendo a 89% do total das receitas.

Olhando para o orçamento da despesa, verificamos que o investimento, directo e indirecto, ascende a 45% do seu valor global, considerando a soma dos capítulos "Aquisição de Bens de Capital" e "Transferências de Capital", num total de 52,6 milhões de euros.

Quadro III

Resumo das Receitas e das Despesas para o ano de 2013

RECEITAS	Valor	%	DESPESAS	Valor	%
RECEITAS CORRENTES	**81.798.000**	**69,9%**	**DESPESAS CORRENTES**	**58.046.000**	**49,6%**
01 IMPOSTOS DIRECTOS	40.600.000	34,7%	01 PESSOAL	27.930.000	23,9%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.920.000	1,6%	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	18.708.000	16,0%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.	1.568.000	1,3%	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	1.601.000	1,4%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE	4.207.000	3,6%	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7.185.000	6,1%
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	31.535.000	26,9%	05 SUBSÍDIOS	1.700.000	1,5%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.613.000	1,4%	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	922.000	0,8%
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	355.000	0,3%			
RECEITAS DE CAPITAL	**35.242.000**	**30,1%**	**DESPESAS DE CAPITAL**	**58.994.000**	**50,4%**
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	6.550.000	5,6%	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	36.764.000	31,4%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	28.560.000	24,4%	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	15.830.000	13,5%
11 ACTIVOS FINANCEIROS	113.760	0,1%	09 ACTIVOS FINANCEIROS	0	0,0%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	18.240	0,0%	10 PASSIVOS FINANCEIROS	6.400.000	5,5%
TOTAL GERAL	**117.040.000**	**100%**	**TOTAL GERAL**	**117.040.000**	**100%**

O Quadro IV mostra a evolução do orçamento de 2013, apresentando Saldo Global de 6,3 milhões de euros, o que significa um decréscimo de 555 mil euros, relativamente aos valores orçamentados em 2012. Para tal contribuiu o facto de se prever um crescimento da Despesa Efectiva superior ao da Receita Efectiva.

O aumento de 3,9 milhões de euros da Receita Efectiva prende-se com o crescimento esperado da receita de capital efectiva (4,1 M€), uma vez que a receita corrente se mantém praticamente inalterada em relação à estimada para 2012.

Já o acréscimo de 4,5 milhões de euros na Despesa Efectiva fica a dever-se ao aumento previsto de 3,6 M€ (6,6%) na despesa corrente e de 0,9 M€ (1,7%) na despesa de capital efectiva.

A obtenção sucessiva de saldos globais positivos tem permitido a amortização regular e sustentada dos passivos bancários.

Quadro IV

Evolução Orçamental do Saldo Global

DESCRIÇÃO	ORÇAMENTO		VARIAÇÃO 11/12	
	2012	2013	Valor	%
Receita Corrente	81.956.000	81.798.000	-158.000	-0,2%
Receita de Capital (Efectiva) (1)	31.030.240	35.128.240	4.098.000	13,2%
Receita Efectiva (1)	**112.986.240**	**116.926.240**	**3.940.000**	**3,5%**
Despesa Corrente	54.455.000	58.046.000	3.591.000	6,6%
Despesa de Capital (Efectiva) (2)	51.690.000	52.594.000	904.000	1,7%
Despesa Efectiva (2)	**106.145.000**	**110.640.000**	**4.495.000**	**4,2%**
Saldo Corrente	27.501.000	23.752.000	-3.749.000	-13,6%
Saldo de Capital	-20.659.760	-17.465.760	3.194.000	15,5%
Saldo Global	**6.841.240**	**6.286.240**	**-555.000**	**-8,1%**

(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 2013 ascende a 117 milhões de euros apresentando, em relação à receita orçamentada em 2012, um crescimento de 3,5%, ou seja, mais 3,9 milhões de euros, justificado essencialmente pelo aumento de 4,1 M€ nas receitas de capital, uma vez que o valor total das receitas correntes é praticamente igual ao previsto no ano anterior.

Apesar do valor das receitas correntes se manter inalterado relativamente ao estimado para 2012, existem alterações significativas na sua estrutura. Destaca-se nesse âmbito a redução de 5,5 milhões de euros no capítulo "outras receitas correntes", compensada pela previsão de crescimento de 3,5 milhões de euros (9,4%) da receita proveniente dos Impostos Directos e ainda por se ter verificado uma alteração na composição do Fundo de Equilíbrio Financeiro, que a pesar de manter o valor global de 2012, viu aumentar a sua componente corrente em 2,1 milhões de euros, em prejuízo da componente de capital.

As Transferências de Capital revelam um crescimento previsto de 3,4%, assentando principalmente na expectativa de que a comparticipação comunitária em projectos co-financiados atinja, em 2013, o valor de 23,6 milhões de euros, mais 3,7%, do que o estimado para 2012.

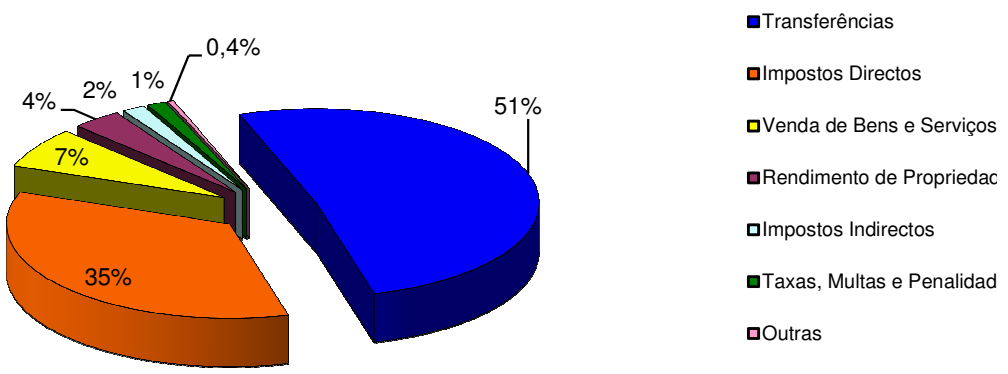
Quadro V

Estrutura e Evolução da Receita prevista para 2013

Designação	Anos				Tx. Cresc.
	2012		2013		
	Valor	%	Valor	%	
RECEITAS CORRENTES	**81.956.000**	**72,5%**	**81.798.000**	**69,9%**	**-0,2%**
01 IMPOSTOS DIRECTOS	37.100.000	31,7%	40.600.000	34,7%	9,4%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.799.000	1,5%	1.920.000	1,6%	6,7%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.	2.395.000	2,0%	1.568.000	1,3%	-34,5%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE	4.130.000	3,5%	4.207.000	3,6%	1,9%
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	29.256.000	25,0%	31.535.000	26,9%	7,8%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.659.000	1,4%	1.613.000	1,4%	-2,8%
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.617.000	4,8%	355.000	0,3%	-93,7%
RECEITAS DE CAPITAL	**31.144.000**	**27,5%**	**35.242.000**	**30,1%**	**13,2%**
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	3.400.000	2,9%	6.550.000	5,6%	92,6%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	27.627.240	23,6%	28.560.000	24,4%	3,4%
11 ACTIVOS FINANCEIROS	113.760	0,1%	113.760	0,1%	0,0%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	3.000	0,0%	18.240	0,0%	508,0%
TOTAL	**113.100.000**	**100%**	**117.040.000**	**100%**	**3,48%**

A Figura 5 permite ainda a avaliação da distribuição das receitas por capítulos, onde se destacam, pelo seu volume de receita, dois agregados: Transferências (51%) e Impostos Directos (35%).

Figura 5
Distribuição da Receita por Capítulos



As transferências da Administração Central (Quadro VI) previstas para 2013 totalizam 60 milhões de euros, mais 3,2 milhões de euros do que o previsto para 2012. Refira-se no entanto, que este crescimento estimado corresponde a 2,5 milhões de euros previstos nos acordos de colaboração, assinados com a Direcção Regional de Educação do Norte, para a requalificação das escolas básicas André Soares e Francisco Sanches e à expectativa de crescimento da comparticipação comunitária de projectos financiados, já que as transferências provenientes da repartição dos recursos públicos entre o Estado e os municípios (FEF, FSM e IRS), que em 2012 já tinham sofrido um corte de 5%, diminuem mais 0,04% em 2013.

Quadro VI
Estrutura e Evolução das Transferências da Administração Central

Transferências da Administração Central	2012	2013	Variação 12/13	
			Valor	%
Transferências Correntes	**29.235.000**	**31.514.000**	**2.279.000**	**7,8%**
Fundo de Equilíbrio Financeiro	6.457.195	8.603.730	2.146.535	33,2%
Fundo Social Municipal	2.756.012	2.755.840	-172	0,0%
IRS	7.209.689	7.209.689	0	0,0%
DREN - Transferências de Competências	12.000.000	12.000.000	0	0,0%
Outras	812.104	944.741	132.637	16,3%
Transferências de Capital	**27.627.240**	**28.560.000**	**932.760**	**3,4%**
Fundo de Equilíbrio Financeiro	4.304.796	2.150.933	-2.153.863	-50,0%
Cooperação Técnica e Financeira	600.000	2.850.000	2.250.000	375,0%
Participação comunitária em projectos co-financiados	22.707.000	23.545.000	838.000	3,7%
Outras	15.444	14.067	-1.377	-8,9%
TOTAL	**56.862.240**	**60.074.000**	**3.211.760**	**5,65%**

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 6%, o que significa mais 3,2 milhões de euros que no ano anterior.

A receita a obter no âmbito do Quadro Estratégico de Referência Nacional é de 23,6 milhões de euros, o que significa um crescimento de 3,7%, ou seja, mais 838 mil euros do que o previsto para 2012.

Refira-se ainda, que para este valor de 23,6 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, o Parque do Monte Picoto, a reabilitação do Rio Este e a construção da Pousada da Juventude.

3. Previsão das Despesas

A despesa municipal prevista para o ano de 2013 ascende a 117.040.000€ apresentando, em relação à despesa orçamentada em 2012, um aumento de 3,5%, ou seja, mais 3.940.000€.

Este crescimento global da despesa deve-se, sobretudo, ao aumento de 6,6% das despesas de correntes, já que as despesas de capital se mantêm praticamente iguais às previstas no ano anterior.

Quadro VII

Estrutura e Evolução da Despesa prevista para 2013

DESPESAS	Anos				Tx. Cresc.
	2012		2013		
	Valor	%	Valor	%	
DESPESAS CORRENTES	**54.455.000**	**48,1%**	**58.046.000**	**49,6%**	**6,6%**
01 PESSOAL	25.262.000	22,3%	27.930.000	23,9%	10,6%
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	18.788.000	16,6%	18.708.000	16,0%	-0,4%
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	1.801.000	1,6%	1.601.000	1,4%	-11,1%
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.006.000	5,3%	7.185.000	6,1%	19,6%
05 SUBSÍDIOS	1.640.000	1,5%	1.700.000	1,5%	3,7%
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	958.000	0,8%	922.000	0,8%	-3,8%
DESPESAS DE CAPITAL	**58.645.000**	**51,9%**	**58.994.000**	**50,4%**	**0,6%**
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	34.950.000	30,9%	36.764.000	31,4%	5,2%
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	16.740.000	14,8%	15.830.000	13,5%	-5,4%
09 ACTIVOS FINANCEIROS	555.000	0,5%	0	0,0%	-100,0%
10 PASSIVOS FINANCEIROS	6.400.000	5,7%	6.400.000	5,5%	0,0%
TOTAL	**113.100.000**	**100%**	**117.040.000**	**100%**	**3,48%**

As despesas correntes atingem os 58 milhões de euros, mais 3,6 milhões do que o previsto para 2012. Importa referir que este aumento das despesas correntes está fortemente associado às alterações impostas pelo Orçamento do Estado para 2013, designadamente à reposição do pagamento do Subsídio de Natal e ao aumento das taxas contributivas a pagar à Segurança Social e à Caixa Geral de Aposentações, que resultam num crescimento de 2,6 milhões de euros nas despesas com pessoal.

No que respeita às Despesas de Capital, estas ascendem a 59 milhões de euros e representam 50% do orçamento da despesa, apresentando um valor idêntico ao de 2012.

O capítulo de "Aquisição de bens de capital" mantém-se como o de maior peso relativo, significando 31,4% da despesa total. Este corresponde aos investimentos directos do município, cujo valor cresce 5,2%, totalizando 36,8 milhões de euros.

As Transferências de Capital, cujos principais beneficiários são as juntas de freguesia e as empresas municipais e intermunicipais, ascendem a 15,8 milhões de euros, o que corresponde a um decréscimo de 5,4%, relativamente ao ano anterior. Assim, em 2013, as transferências de capital para as juntas de freguesia ascenderão a 5,9 milhões de euros, enquanto as empresas municipais e intermunicipais beneficiarão de um montante global de 9,8 M€.

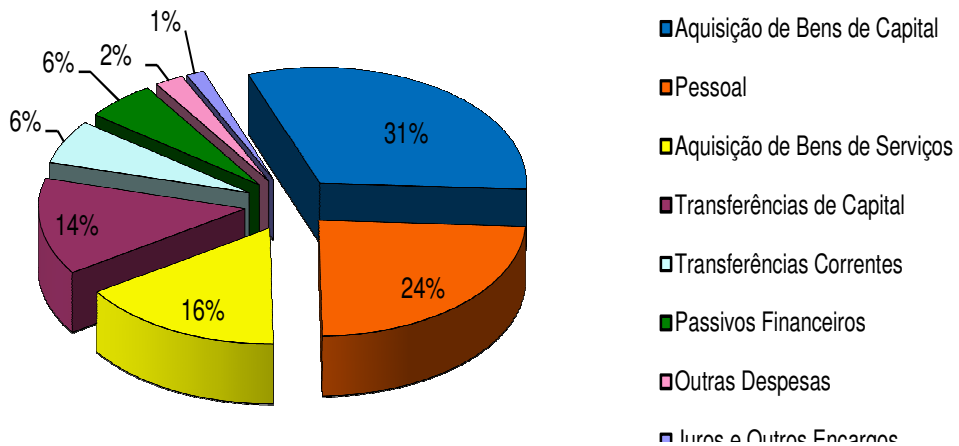
Referira-se que na amortização dos empréstimos de médio e longo prazo serão dispendidos 6,4 milhões de euros, o que corresponde ao mesmo valor previsto para o ano anterior.

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 (24%), Aquisição de Bens e serviços (16%) e Transferências de Capital (14%).

Figura 6

Distribuição da Despesa por Capítulos



4. Plano Plurianual de Investimentos

Para o ano de 2013 prevê-se uma execução de **36,8 milhões de euros,** mais 1,8 milhões de euros do que em 2012, apresentando assim uma taxa de crescimento de 5,2%. Elaborámos o Quadro VIII que demonstra a estrutura e evolução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

Analisando o Quadro VIII, verificámos que o sector das **Funções Sociais** é o que mais peso tem, com um investimento de **32,5 milhões de euros**, que corresponde a 89% do PPI. Para o investimento na **Educação** está previsto um montante de **15 milhões de euros**, destacando-se as requalificações das Escolas Básicas André Soares (7,7M€) e Francisco Sanches (7,1M€).

A **Acção Social** apresenta um montante previsto de **2 milhões de euros** relativamente à construção de quatro Centros Cívicos.

A **Habitação e os Serviços Colectivos,** com um investimento de **11 milhões de euros**, ocupam 30% do PPI. Neste campo é de destacar a construção do Balcão Único, o Arranjo Paisagístico do Parque do Picoto e a conclusão da Reabilitação da Zona Ribeirinha do Rio Este.

Os **Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos** apresentam um montante de **4 milhões de euros**, destacando-se a construção da Pousada da Juventude de Braga (2,5M€) e a conclusão do edifício GeNeRation (0,2 M€).

Para o sector das **Funções Gerais** está previsto um investimento de **2,3 milhões de euros,** dos quais **1,2 milhões** dizem respeito à construção do Quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores.

As **Funções Económicas** apresentam um investimento de **1,8 milhões de euros,** sendo que os transportes e comunicações apresentam maior peso neste sector.

Quadro VIII

Estrutura e Evolução do PPI

Obj.	DESIGNAÇÃO	2012		2013		Taxa de Cresc.
		Valor	%	Valor	%	
1	**FUNÇÕES GERAIS**	**2.005.000**	**5,45%**	**2.314.000**	**6,29%**	**15,41%**
1.1.0	**SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**	**523.000**	**1,42%**	**845.000**	**2,30%**	**61,57%**
1.2.0	**SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS**	**1.482.000**	**4,03%**	**1.469.000**	**4,00%**	**-0,88%**
1.2.1	Protecção civil e luta contra incêndios	1.404.000	3,82%	1.379.000	3,75%	-1,78%
1.2.2	Polícia Municipal	78.000	0,21%	90.000	0,24%	15%
2	**FUNÇÕES SOCIAIS**	**30.190.000**	**82,12%**	**32.542.000**	**88,52%**	**7,79%**
2.1.0	**EDUCAÇÃO**	**10.290.000**	**27,99%**	**15.090.000**	**41,05%**	**46,65%**
2.3.0	**SEGURANÇA E ACÇÃO SOCIAIS**	**200.000**	**0,54%**	**2.000.000**	**5,44%**	**900,00%**
2.4.0	**HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS**	**12.960.000**	**35,25%**	**11.147.000**	**30,32%**	**-13,99%**
2.4.1	Habitação	420.000	1,14%	280.000	0,76%	-33,33%
2.4.2	Ordenamento do Território	10.370.000	28,21%	8.657.000	23,55%	-16,52%
2.4.6	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza	2.170.000	5,90%	2.210.000	6,01%	1,84%
2.5.0	**SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS**	**6.740.000**	**18,33%**	**4.305.000**	**11,71%**	**-36,13%**
2.5.1	Cultura	280.000	0,76%	235.000	0,64%	-16,07%
2.5.2	Desporto, Recreio e Lazer	6.460.000	17,57%	4.070.000	11,07%	-37,00%
3	**FUNÇÕES ECONÓMICAS**	**2.755.000**	**7,49%**	**1.908.000**	**5,19%**	**-30,74%**
3.3.0	**TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**	**2.405.000**	**6,54%**	**1.858.000**	**5,05%**	**-22,74%**
3.4.0	**COMÉRCIO E TURISMO**	**350.000**	**0,95%**	**50.000**	**0,14%**	**-85,71%**
	TOTAL	**34.950.000**	**95,07%**	**36.764.000**	**100,00%**	**5,19%**

ANEXOS

ANEXO I

RESUMO DO ORÇAMENTO

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

ORÇAMENTO PARA 2013

RECEITAS	VALOR €	%	DESPESAS	VALOR €	%
RECEITAS CORRENTES			**DESPESAS CORRENTES**		
01 IMPOSTOS DIRECTOS			01 PESSOAL		
010202 Imposto Municipal s/ Imóveis	26.000.000	22,21%	0101 Remunerações certas e permanentes	21.504.000	18,37%
010203 Imposto Único de Circulação	3.200.000	2,73%	0102 Abonos variáveis ou eventuais	685.000	0,59%
010204 Imposto Municipal s/ Transmissões	7.500.000	6,41%	0103 Segurança social	5.741.000	4,91%
010205 Derrama	3.800.000	3,25%	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
010207 Impostos Abolidos	100.000	0,28%	0201 Aquisição de Bens	5.079.000	4,34%
010299 Impostos directos diversos	0	0,00%	0202 Aquisição de Serviços	13.629.000	11,64%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS			03 JUROS E OUTROS ENCARGOS		
0202 Outros	1.920.000	1,64%	0301 Juros da dívida pública	1.600.000	1,37%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.			0306 Outros encargos financeiros	1.000	0,00%
0401 Taxas	1.135.000	0,97%	04 TRANSFERENCIAS CORRENTES		
0402 Multas e Outras Penalidades	433.000	0,37%	0405 Administração local	3.995.000	3,41%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE			0407 Instituições sem fins lucrativos	3.000.000	2,56%
0502 Juros - Sociedades financeiras	40.000	0,03%	0408 Familias	189.000	0,16%
0507 Dividendos e Participações Lucros	1.500.000	1,28%	0409 Resto do Mundo	1.000	
0510 Rendas	2.667.000	2,28%	05 SUBSÍDIOS		
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			0501 Empresas Públicas Municipais	1.700.000	1,45%
0601 Sociedades e quase-soc. não finceiras	20.000		06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
0603 Administração Central	31.514.000	26,93%	0602 Diversas	922.000	0,79%
0605 Administração Local	1.000	0,00%			
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES					
0701 Venda de Bens	14.000	0,01%			
0702 Serviços	1.402.000	1,20%			
0703 Rendas	197.000	0,17%			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
0801 Outras	355.000	0,30%			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	**81.798.000**	**69,89%**	**TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES**	**58.046.000**	**49,60%**
RECEITAS DE CAPITAL			**DESPESAS DE CAPITAL**		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO			07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		
0904 Outros bens de investimento	6.550.000	5,60%	0701 Investimentos	28.334.000	24,21%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			0703 Bens de domínio público	8.430.000	7,20%
1003 Administração central	28.560.000	24,40%	08 TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL		
11 ACTIVOS FINANCEIROS			0801 Empresas Públicas Municipais	9.800.000	8,37%
1110 Alienação de partes sociais de empresas	113.760	0,10%	0805 Administração Local	6.030.000	5,15%
12 PASSIVOS FINANCEIROS			09 ACTIVOS FINANCEIROS		
1205 Empréstimos de curto prazo	0	0,00%	0907 Acções e outras Participações	0	0,00%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL			0909 Outros Activos Financeiros	0	0,00%
1301 Outras	18.240	0,02%	10 PASSIVOS FINANCEIROS		0,00%
15 REP. NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTO	0	0,00%	1006 Empréstimos a médio e longo prazos	6.400.000	5,47%
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	**35.242.000**	**30,11%**	**TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL**	**58.994.000**	**50,40%**
TOTAL GERAL - RECEITA	**117.040.000**	**100%**	**TOTAL GERAL - DESPESA**	**117.040.000**	**100%**

ANEXO II

ORÇAMENTO DA RECEITA

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2013

CÓDIGOS Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
	RECEITAS CORRENTES			
01	**IMPOSTOS DIRECTOS**			
0102	Outros			
010202	Imposto Municipal sobre Imóveis	26.000.000		
010203	Imposto Único de Circulação	3.200.000		
010204	Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis	7.500.000		
010205	Derrama	3.800.000		
010207	Impostos abolidos			
01020701	Contribuição Autárquica	10.000		
01020702	Sisa	90.000		
010299	Impostos directos diversos	0	40.600.000	40.600.000
02	**IMPOSTOS INDIRECTOS**			
0202	Outros:			
020206	Impostos indirectos específicos das autarquias locais			
02020601	Mercados e feiras	170.000		
02020602	Loteamentos e obras:			
0202060201	Licenças P/ Obras Diversas	15.000		
0202060202	Licenças de Utilização	0		
0202060203	Infraestruturas Urbanísticas	380.000		
0202060204	Taxa de Compensação	39.000		
0202060205	Outras	19.000		
02020603	Ocupação da via pública	480.000		
02020605	Publicidade	625.000		
02020607	Utilização da rede viária municipal	5.000		
02020699	Outros:			
0202069901	TMDP -Taxa Municipal direitos de passagem	50.000		
0202069902	TDFTH - Taxa depósito ficha técnica habitação	6.000		
0202069999	Outras			
020206999904	Taxas por Serviços Diversos	61.000		
020206999906	Vistorias	0		
020206999907	Taxa de Controle Metrologico	45.000		
020299	Impostos Indirectos Diversos	25.000	1.920.000	1.920.000
04	**TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES**			
0401	Taxas			
040123	Taxas específicas das autarquias locais			
04012301	Mercados e feiras	25.000		

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2013

CÓDIGOS Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04012302	Loteamentos e obras			
0401230201	Licença P/ Obras Diversas	525.000		
0401230202	Licenças de Utilização	200.000		
0401230203	Infraestruturas Urbanísticas	40.000		
0401230204	Taxas de Compensação	120.000		
0401230205	Outras	40.000		
04012303	Ocupação da Via Pública	2.000		
04012305	Caça, uso e porte de arma	0		
04012399	Outras			
0401239901	TDFTH - Taxa depósito ficha técnica habitação	2.000		
0401239902	Taxa pela emissão de certificado de registo	1.000		
0401239999	Outras			
040123999905	Taxas por Serviços Diversos	110.000		
040199	Taxas diversas	70.000	1.135.000	
0402	Multas e outras penalidades			
040201	Juros de mora	1.000		
040202	Juros compensatórios	1.000		
040203	Multas e coimas por infracção ao Código da Estrada e res	30.000		
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenação	400.000		
040299	Multas e penalidades diversas	1.000	433.000	1.568.000
05	**RENDIMENTO DA PROPRIEDADE**			
0502	Juros - Sociedades financeiras			
050201	Bancos e outras instituições financeiras	40.000	40.000	
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	2.665.000		
051099	Outros	2.000	2.667.000	4.207.000
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	8.603.730		
06030102	Fundo Social Municipal	2.755.840		
06030103	Participação variável no IRS	7.209.689		
06030199	Outras			
0603019901	DREN - Transferências de competências	12.000.000		
0603019902	DGAL - Transportes escolares	700.000		
060306	Participação comunitária em projectos co-financiados	90.000		

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2013

CÓDIGOS Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
060307	Serviços e fundos autónomos			
06030701	Serv. Nacional Bombeiros-INEM	70.000		
06030702	Parte Licenças Uso Porte Armas	0		
06030703	Recensea. Eleitoral e Eleições	10.000		
06030704	Outras	74.741	31.514.000	
0605	Administração local			
060501	Continente			
06050101	Part. Outras Câmaras Transp. Escolares	1.000	1.000	31.535.000
07	**VENDA DE BENS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS CORRENTES**			
0701	Venda de bens			
070106	Produtos agrícolas e pecuários	2.000		
070199	Outros	12.000	14.000	
0702	Serviços			
070208	Serviços sociais, recreativos, culturais e de desporto			
07020801	Serviços Sociais	0		
07020802	Serviços Recreativos			
0702080299	Outros	7.000		
07020803	Serviços Culturais			
0702080399	Outros	3.000		
07020804	Serviços Desportivos	330.000		
070209	Serviços específicos das autarquias			
07020903	Transportes colectivos pessoas e mercad.			
0702090301	Transportes efect. bombeiros/ambulâncias	1.000		
07020904	Trabalhos por conta de particulares	50.000		
07020905	Cemitérios	170.000		
07020906	Mercados e feiras	1.000		
07020907	Parques de estacionamento	515.000		
07020908	Parques de campismo	29.000		
07020999	Outros	220.000		
070299	Outros			
07029901	Encargos de cobrança de receitas	100		
07029902	Diversos	75.900	1.402.000	
0703	Rendas			
070302	Edifícios	74.000		
070399	Outras	123.000	197.000	1.613.000
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	0		
08019904	IVA inversão da liquidação	2.000		
08019999	Diversas	350.000	355.000	355.000
	Total de Receitas Correntes			**81.798.000**

BRAGA
MUNICÍPIO

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2013

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	6.550.000	6.550.000	6.550.000
10	**TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**			
1003	Administração central			
100301	Estado			
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	2.150.933		
10030104	Cooperação técnica e Financeira			
1003010409	Diversos	2.850.000		
10030199	Outras	14.067		
100307	Estado-Participação comunitária em projectos co-financiados			
10030701	Requalificação de escolas básicas	12.600.000		
10030702	Pousada da Juventude	2.000.000		
10030703	Edifício da GNR	1.400.000		
10030709	Diversos	7.545.000	28.560.000	28.560.000
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	18.240	18.240	18.240
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			**35.242.000**
	TOTAL DAS RECEITAS			**117.040.000**

ANEXO III

ORÇAMENTO DA DESPESA

ORÇAMENTO DAS DESPESAS PARA 2013

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	15.233.000		
01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	232.500		
010106	Pessoal contratado a termo			
01010601	Pessoal em funções	718.000		
01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	450.000		
010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	162.000		
010108	Pessoal aguardando aposentação	64.000		
010109	Pessoal em qualquer outra situação	28.000		
010111	Representação	142.000		
010113	Subsídio de refeição	1.739.000		
010114	Subsídio de férias e de Natal	2.166.500		
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	29.000	21.504.000	
0102	Abonos variáveis ou eventuais			
010202	Horas extraordinárias	125.000		
010204	Ajudas de custo	34.000		
010205	Abono para falhas	33.000		
010210	Subsídio de trabalho nocturno	5.000		
010211	Subsídio de turno	373.000		
010212	Indemnizações por cessação de funções	25.000		
010213	Outros suplementos e prémios			
01021302	Outros	83.000		
010214	Outros abonos em numerário ou espécie	7.000	685.000	
0103	Segurança social			
010301	Encargos com a saúde	815.000		
010302	Outros encargos com a saúde	216.000		
010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	218.000		
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	2.807.000		
0103050202	Regime Geral	1.110.000		
010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	124.000		
010308	Outras pensões	100.000		
010309	Seguros			
01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	131.000		
010310	Outras despesas de segurança social			
01031001	Eventualidade maternidade, paternidade e adopção	75.000		
01031099	Outras despesas de segurança social	0	5.741.000	27.930.000

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	81.700		
02010202	Gasóleo	452.500		
02010299	Outros	24.400		
020104	Limpeza e higiene	95.700		
020105	Alimentação - Refeições confeccionadas	1.000		
020107	Vestuário e artigos pessoais	96.300		
020108	Material de escritório	99.700		
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	79.000		
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	22.000		
020117	Ferramentas e utensílios	56.500		
020118	Livros e documentação técnica	9.700		
020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.000		
020120	Material de educação, cultura e recreio	131.100		
020121	Outros bens	3.688.000	5.079.000	
0202	Aquisição de serviços			
020201	Encargos de instalações	3.690.000		
020202	Limpeza e higiene	21.100		
020203	Conservação de bens	789.000		
020204	Locação de edificios	118.000		
020206	Locação de material de transporte	300.000		
020208	Locação de outros bens	5.008.000		
020209	Comunicações	253.000		
020210	Transportes	315.000		
020211	Representação dos serviços	1.900		
020212	Seguros	137.000		
020213	Deslocações e estadas	3.000		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	385.000		
020215	Formação	14.000		
020218	Vigilância e segurança	48.000		
020219	Assistência Técnica	240.000		
020220	Outros trabalhos especializados	610.000		
020224	Encargos de cobrança de receitas	1.000.000		
020225	Outros serviços	696.000	13.629.000	18.708.000
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	1.600.000	1.600.000	
0306	Outros encargos financeiros			
030601	Outros encargos financeiros	1.000	1.000	1.601.000

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
		ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
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	
0407	Instituições sem fins lucrativos			
040701	Instituições sem fins lucrativos	3.000.000	3.000.000	
0408	Famílias			
040802	Outras			
04080201	Prémios C.M.B.	16.000		
04080209	Outros	173.000	189.000	
0409	Resto do Mundo			
040901	União Europeia - Instituições	1.000	1.000	7.185.000
05	**Subsídios**			
0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
050101	Públicas			
05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	700.000		
05010102	Outras			
050103	Privadas	1.000.000	1.700.000	1.700.000
06	**Outras despesas correntes**			
0602	Diversas			
060201	Impostos e taxas	45.000		
060203	Outras			
06020301	Outras restituições	20.000		
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	406.000	922.000	922.000
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES			**58.046.000**
	DESPESAS DE CAPITAL			
07	**Aquisição de bens de capital**			
0701	Investimentos			
070103	Edifícios			
07010301	Instalações de serviços	1.600.000		
07010302	Instalações desportivas e recreativas	615.000		
07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	50.000		
07010305	Escolas	14.990.000		
07010307	Outros	4.680.000		

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
070104	Construções diversas			
07010405	Parques e jardins	150.000		
07010406	Instalações desportivas e recreativas	1.010.000		
07010409	Sinalização e trânsito	50.000		
07010412	Cemitérios	35.000		
070106	Material de transporte			
07010602	Outro	330.000		
070107	Equipamento de informática	326.500		
070108	Software informático	181.500		
070109	Equipamento administrativo	29.000		
070110	Equipamento básico			
07011002	Outro	466.000		
070111	Ferramentas e utensílios	21.000		
070115	Outros investimentos			
07011501	Fundo Municipal de Urbanização	3.800.000	28.334.000	
0703	Bens do domínio público			
070303	Outras construções e infraestruturas			
07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	6.270.000		
07030308	Viação rural	200.000		
07030313	Outros	1.960.000		
070306	Outros bens do domínio público	0	8.430.000	36.764.000
08	**Transferências de capital**			
0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras			
080101	Públicas			
08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	9.200.000		
08010102	Outras	600.000	9.800.000	
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	5.000.000		
08050104	Associações de Municípios	130.000	6.030.000	15.830.000
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			**58.994.000**
	TOTAL DA DESPESA			**117.040.000**

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	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	38.000		
01	010106	Pessoal contratado a termo			
01	01010601	Pessoal em funções	9.000		
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	010111	Representação	53.000		
01	010113	Subsídio de refeição	130.000		
01	010114	Subsídio de férias e de Natal	185.000		
01	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	2.366.000	
01	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
01	010202	Horas extraordinárias	70.000		
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	01021302	Outros	9.000		
01	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	177.000	
01	0103	Segurança social			
01	010301	Encargos com a saúde	100.000		
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	222.000		
01	0103050202	Regime Geral	120.000		
01	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	1.000		
01	010308	Outras pensões	100.000		
01	010309	Seguros			
01	01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	120.000		
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	730.000	3.273.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
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	2.500.000	2.521.000	
01	0202	Aquisição de serviços			
01	020201	Encargos de instalações	15.000		
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	10.000		
01	020213	Deslocações e estadas	1.000		
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	200.000		
01	020222	Serviços de saúde	0		
01	020225	Outros serviços	100.000	882.000	3.403.000
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	1.600.000	1.600.000	
01	0306	Outros encargos financeiros			
01	030601	Outros encargos financeiros	1.000	1.000	1.601.000
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	

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
01	0408	Famílias			
01	040802	Outras			
01	04080201	Prémios C.M.B.	10.000		
01	04080209	Outros	5.000	15.000	
01	0409	Resto do Mundo			
01	040901	União Europeia - Instituições	1.000	1.000	511.000
01	**05**	**Subsídios**			
01	0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
01	050101	Públicas			
01	05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	700.000		
01	05010102	Outras			
01	050103	Privadas	1.000.000	1.700.000	1.700.000
01	**06**	**Outras despesas correntes**			
01	0602	Diversas			
01	060201	Impostos e taxas	40.000		
01	060203	Outras			
01	06020301	Outras restituições	20.000		
01	06020302	IVA pago	150.000		
01	06020304	Serviços bancários	1.000		
01	06020305	Outras			
01	0602030509	Diversos	2.000	213.000	213.000
		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	10.000		
01	070110	Equipamento básico			
01	07011002	Outro	20.000	285.000	285.000
01	**08**	**Transferências de capital**			
01	0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras			
01	080101	Públicas			
01	08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	9.200.000		
01	08010102	Outras	600.000	9.800.000	
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	5.000.000		
01	08050104	Associações de Municípios	130.000	6.030.000	15.830.000
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			**33.216.000**

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
02		**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	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	25.000		
02	010106	Pessoal contratado a termo			
02	01010601	Pessoal em funções	9.000		
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	127.000		
02	010114	Subsídio de férias e de Natal	163.000		
02	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	1.000	1.962.000	
02	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
02	010202	Horas extraordinárias	10.000		
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		
02	010213	Outros suplementos e prémios			
02	01021302	Outros	1.000		
02	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	23.000	
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	315.000		
02	0103050202	Regime Geral	32.000		
02	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	5.000		
02	010309	Seguros			
02	01030901	Seguros acidentes trabalho/doenças profissionais	1.000		
02	010310	Outras despesas de segurança social			
02	01031001	Eventualidade Maternid. paternid. adopção	12.000	462.000	2.447.000
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	30.000		
02	020107	Vestuário e artigos pessoais	2.000		
02	020108	Material de escritório	80.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
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	137.000	
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	8.000		
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	020218	Vigilância e segurança	48.000		
02	020219	Assistência técnica	20.000		
02	020220	Outros trabalhos especializados	120.000		
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	1.000.000		
02	020225	Outros serviços	160.000	1.629.000	1.766.000
02	**04**	**Tranferências correntes**			
02	0408	Famílias			
02	040802	Outras			
02	04080209	Outros	32.000	32.000	32.000
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			**4.286.000**

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03		**EDUCAÇÃO E DESPORTO**			
		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	5.928.000		
03	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	59.000		
03	010106	Pessoal contratado a termo			
03	01010601	Pessoal em funções	700.000		
03	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	441.000		
03	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	12.000		
03	010108	Pessoal aguardando aposentação	20.000		
03	010111	Representação	2.600		
03	010113	Subsídio de refeição	913.000		
03	010114	Subsídio de férias e de Natal	1.061.800		
03	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	10.000	9.147.400	
03	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
03	010202	Horas extraordinárias	15.000		
03	010204	Ajudas de custo	20.000		
03	010205	Abono para falhas	16.000		
03	010210	Subsídio de trabalho nocturno	4.000		
03	010212	Indemnizações por cessação de funções	15.000		
03	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	70.000	
03	0103	Segurança social			
03	010301	Encargos com a saúde	250.000		
03	010302	Outros encargos com a saúde	50.000		
03	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	70.000		
03	010304	Outras prestações familiares	4.000		
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	875.000		
03	0103050202	Regime Geral	814.800		
03	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	25.000		
03	010309	Seguros			
03	01030901	Seguros acidentes trabalho/doenças profissionais	8.000		
03	010310	Outras despesas de segurança social			
03	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	20.000	2.246.800	11.464.200
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	020104	Limpeza e higiene	30.000		
03	020105	Alimentação - Refeições confeccionadas	1.000		
03	020107	Vestuário e artigos pessoais	5.000		
03	020108	Material de escritório	10.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	45.000		
03	020111	Material de consumo clínico	2.000		
03	020114	Outro material - Peças	55.000		
03	020115	Prémios, condecorações e ofertas	15.000		
03	020117	Ferramentas e utensílios	7.000		
03	020118	Livros e documentação técnica	3.000		
03	020120	Material de educação, cultura e recreio	130.000		
03	020121	Outros bens	400.000	735.000	
03	0202	Aquisição de serviços			
03	020201	Encargos de instalações	1.600.000		
03	020202	Limpeza e higiene	3.000		
03	020203	Conservação de bens	120.000		
03	020204	Locação de edificios	6.000		
03	020208	Locação de outros bens	5.000.000		
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		
03	020219	Assistência técnica	10.000		
03	020220	Outros trabalhos especializados	200.000		
03	020225	Outros serviços	250.000	7.609.000	8.344.000
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	2.500.000	2.500.000	
03	0408	Famílias			
03	040802	Outras			
03	04080201	Prémios C.M.B.	4.000		
03	04080209	Outros	133.000	137.000	6.137.000
03	**06**	**Outras despesas correntes**			
03	0602	Diversas			
03	060203	Outras			
03	06020305	Outras			
03	0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	30.000		
03	0602030503	Festas e Espectáculos Populares	50.000		
03	0602030509	Diversos	250.000	330.000	330.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
03	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
03	0701	Investimentos			
03	070103	Edifícios			
03	07010302	Instalações desportivas e recreativas	615.000		
03	07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	50.000		
03	07010305	Escolas	14.990.000		
03	07010307	Outros	4.680.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03	070104	Construções diversas			
03	07010406	Instalações desportivas e recreativas	1.010.000		
03	070106	Material de transporte			
03	07010602	Outro	0		
03	070107	Equipamento de informática	235.000		
03	070108	Software informático	10.000		
03	070109	Equipamento administrativo	5.000		
03	070110	Equipamento básico			
03	07011002	Outro	200.000		
03	070111	Ferramentas e utensílios	3.000	21.798.000	21.798.000
		TOTAL DO ORGÃO 03			**48.073.200**
04		**CULTURA E TURISMO**			
		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	322.000		
04	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	10.000		
04	010106	Pessoal contratado a termo			
04	01010601	Pessoal em funções	0		
04	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	9.000		
04	010108	Pessoal aguardando aposentação	4.000		
04	010111	Representação	4.400		
04	010113	Subsídio de refeição	57.000		
04	010114	Subsídio de férias e de Natal	48.200		
04	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	4.000	458.600	
04	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
04	010202	Horas extraordinárias	3.000		
04	010204	Ajudas de custo	5.000		
04	010212	Indemnizações por cessação de funções	5.000		
04	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	13.000	
04	0103	Segurança social			
04	010301	Encargos com a saúde	45.000		
04	010302	Outros encargos com a saúde	5.000		
04	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	10.000		
04	010304	Outras prestações familiares	1.000		
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	75.000		
04	0103050202	Regime Geral	17.200		
04	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	5.000		
04	010309	Seguros			
04	01030901	Seguros acidentes trabalho/doenças profissionais	2.000		
04	010310	Outras despesas de segurança social			
04	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	5.000	165.200	636.800

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	700		
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	160.000	178.500	
04	0202	Aquisição de serviços			
04	020201	Encargos de instalações	20.000		
04	020202	Limpeza e higiene	15.000		
04	020203	Conservação de bens	20.000		
04	020209	Comunicações	2.000		
04	020210	Transportes	0		
04	020212	Seguros	2.000		
04	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	50.000		
04	020219	Assistência técnica	1.000		
04	020220	Outros trabalhos especializados	50.000		
04	020225	Outros serviços	100.000	260.000	438.500
04	**04**	**Tranferências correntes**			
04	0407	Instituições sem fins lucrativos			
04	040701	Instituições sem fins lucrativos	500.000	500.000	
04	0408	Famílias			
04	040802	Outras			
04	04080201	Prémios C.M.B.	1.000	1.000	501.000
04	**06**	**Outras despesas correntes**			
04	0602	Diversas			
04	060203	Outras			
04	06020305	Outras			
04	0602030501	Actividades Culturais	20.000		
04	0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	100.000		
04	0602030503	Festas e Espectáculos Populares	100.000		
04	0602030509	Diversos	150.000	370.000	370.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
04	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
04	0701	Investimentos			
04	070107	Equipamento de informática	2.000		
04	070108	Software informático	25.000		
04	070109	Equipamento administrativo	2.000		
04	070110	Equipamento básico			
04	07011002	Outro	20.000		
04	070111	Ferramentas e utensílios	5.000	54.000	54.000
		TOTAL DO ORGÃO 04			**2.000.300**

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
05		**PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA**			
		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	1.281.000		
05	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	31.000		
05	010108	Pessoal aguardando aposentação	5.000		
05	010109	Pessoal em qualquer outra situação	0		
05	010111	Representação	31.200		
05	010113	Subsídio de refeição	76.000		
05	010114	Subsídio de férias e de Natal	126.700		
05	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	1.552.900	
05	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
05	010202	Horas extraordinárias	1.500		
05	010204	Ajudas de custo	1.000		
05	010205	Abono para falhas	1.000		
05	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
05	010214	Outros abonos em numerário ou estécie	0	3.500	
05	0103	Segurança social			
05	010301	Encargos com a saúde	20.000		
05	010302	Outros encargos com a saúde	27.000		
05	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	13.200		
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	267.300		
05	0103050202	Regime Geral	24.000		
05	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	8.000		
05	010310	Outras despesas de segurança social			
05	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	15.000	376.500	1.932.900
05	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
05	0201	Aquisição de bens			
05	020104	Limpeza e higiene	100		
05	020107	Vestuário e artigos pessoais	1.300		
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	1.800		
05	020121	Outros bens	5.000	11.500	
05	0202	Aquisição de serviços			
05	020203	Conservação de bens	1.000		
05	020208	Locação de outros bens	7.000		
05	020210	Transportes	1.000		
05	020212	Seguros	1.000		
05	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	20.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
05	020219	Assistência técnica	8.000		
05	020220	Outros trabalhos especializados	10.000		
05	020225	Outros serviços	5.000	53.000	64.500
05	**04**	**Tranferências correntes**			
05	0408	Famílias			
05	040802	Outras			
05	04080201	Prémios C.M.B.	1.000		
05	04080209	Outros	3.000	4.000	4.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
05	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
05	0701	Investimentos			
05	070107	Equipamento de informática	4.000		
05	070108	Software informático	30.000		
05	070109	Equipamento administrativo	1.000		
05	070110	Equipamento básico			
05	07011002	Outro	1.000		
05	070111	Ferramentas e utensílios	1.000	37.000	37.000
		TOTAL DO ORGÃO 05			**2.038.400**
06		**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	3.741.000		
06	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	48.500		
06	010106	Pessoal contratado a termo			
06	01010601	Pessoal em funções	0		
06	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
06	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	20.000		
06	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
06	010109	Pessoal em qualquer outra situação	10.000		
06	010111	Representação	24.800		
06	010113	Subsídio de refeição	350.000		
06	010114	Subsídio de férias e de Natal	439.800		
06	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	7.000	4.651.100	
06	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
06	010202	Horas extraordinárias	22.500		
06	010204	Ajudas de custo	2.000		
06	010205	Abono para falhas	4.000		
06	010210	Subsídio de trabalho nocturno	0		
06	010211	Subsídio de turno	8.000		
06	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
06	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	7.000	43.500	

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
06	0103	Segurança social			
06	010301	Encargos com a saúde	350.000		
06	010302	Outros encargos com a saúde	52.000		
06	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	64.800		
06	010304	Outras prestações familiares	1.000		
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	812.700		
06	0103050202	Regime Geral	42.000		
06	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	40.000		
06	010310	Outras despesas de segurança social			
06	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	10.000	1.372.500	6.067.100
06	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
06	0201	Aquisição de bens			
06	020102	Combustíveis e lubrificantes			
06	02010201	Gasolina	80.000		
06	02010202	Gasóleo	400.000		
06	02010299	Outros	20.000		
06	020104	Limpeza e higiene	15.000		
06	020107	Vestuário e artigos pessoais	50.000		
06	020108	Material de escritório	1.000		
06	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	20.000		
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	1.000		
06	020121	Outros bens	600.000	1.388.000	
06	0202	Aquisição de serviços			
06	020201	Encargos de instalações	2.000.000		
06	020203	Conservação de bens	600.000		
06	020204	Locação de edificios	80.000		
06	020206	Locação de material de transporte	300.000		
06	020208	Locação de outros bens	1.000		
06	020209	Comunicações	15.000		
06	020210	Transportes	0		
06	020212	Seguros	50.000		
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	30.000		
06	020225	Outros serviços	70.000	3.157.000	4.545.000
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

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
		DESPESAS DE CAPITAL			
06	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
06	0701	Investimentos			
06	070103	Edifícios			
06	07010301	Instalações de serviços	1.600.000		
06	070104	Construções diversas			
06	07010405	Parques e jardins	150.000		
06	07010409	Sinalização e trânsito	50.000		
06	07010412	Cemitérios	35.000		
06	070106	Material de transporte			
06	07010602	Outro	50.000		
06	070107	Equipamento de informática	4.000		
06	070108	Software informático	1.000		
06	070109	Equipamento administrativo	5.000		
06	070110	Equipamento básico			
06	07011002	Outro	200.000		
06	070111	Ferramentas e utensílios	10.000		
06	070115	Outros investimentos			
06	07011501	Fundo Municipal de Urbanização	3.800.000	5.905.000	
06	0703	Bens do domínio público			
06	070303	Outras construções e infraestruturas			
06	07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	6.270.000		
06	07030308	Viação rural	200.000		
06	07030313	Outros	1.960.000		
06	070306	Outros bens do domínio público	0	8.430.000	14.335.000
		TOTAL DO ORGÃO 06			**24.949.100**
07		**PROTEÇÃO CIVIL**			
		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	1.100.000		
07	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	21.000		
07	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
07	010111	Representação	4.000		
07	010113	Subsídio de refeição	86.000		
07	010114	Subsídio de férias e de Natal	142.000		
07	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	3.000	1.366.000	
07	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
07	010202	Horas extraordinárias	3.000		
07	010204	Ajudas de custo	4.000		
07	010211	Subsídio de turno	275.000		
07	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
07	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	282.000	
07	0103	Segurança social			
07	010301	Encargos com a saúde	0		
07	010302	Outros encargos com a saúde	15.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
07	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	30.000		
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	240.000		
07	0103050202	Regime Geral	60.000		
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 Maternidade Paternidade e Adopção	3.000	388.000	2.036.000
07	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
07	0201	Aquisição de bens			
07	020102	Combustíveis e lubrificantes			
07	02010201	Gasolina	1.500		
07	02010202	Gasóleo	22.000		
07	02010299	Outros	1.500		
07	020104	Limpeza e higiene	20.000		
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	020114	Outro material - Peças	2.000		
07	020117	Ferramentas e utensílios	1.000		
07	020121	Outros bens	12.000	106.000	
07	0202	Aquisição de serviços			
07	020203	Conservação de bens	3.000		
07	020209	Comunicações	1.000		
07	020212	Seguros	20.000		
07	020225	Outros serviços	10.000	34.000	140.000
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	200.000		
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	219.000	219.000
		TOTAL DO ORGÃO 07			**2.397.000**

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
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			**117.040.000**

ANEXO V

RESUMO DO ORÇAMENTO DA DESPESA POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA / ORGÂNICA

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2013

RESUMO DAS DESPESAS SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICO-ORGÂNICA

CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA / CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	01 ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	02 GESTÃO ADMINISTRATIVA	03 EDUCAÇÃO E DESPORTO	04 CULTURA E TURISMO	05 PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA	06 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	07 PROTECÇÃO CIVIL	08 ASSEMBLEIA MUNICIPAL	VALOR TOTAL €	
DESPESAS CORRENTES										
01 PESSOAL										
0101 Remunerações certas e permanentes	2.366.000	1.962.000	9.147.400	458.600	1.552.900	4.651.100	1.366.000		21.504.000	18,37%
0102 Abonos variáveis ou eventuais	177.000	23.000	70.000	13.000	3.500	43.500	282.000	73.000	685.000	0,59%
0103 Segurança social	730.000	462.000	2.246.800	165.200	376.500	1.372.500	388.000		5.741.000	4,91%
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS										
0201 Aquisição de Bens	2.521.000	137.000	735.000	178.500	11.500	1.388.000	106.000	2.000	5.079.000	4,34%
0202 Aquisição de Serviços	882.000	1.629.000	7.609.000	260.000	53.000	3.157.000	34.000	5.000	13.629.000	11,64%
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS										
0301 Juros da dívida pública	1.600.000								1.600.000	1,37%
0306 Outros encargos financeiros	1.000								1.000	0,00%
04 TRANSFERENCIAS CORRENTES										
0405 Administração local	495.000		3.500.000						3.995.000	3,41%
0407 Instituições sem fins lucrativos			2.500.000	500.000					3.000.000	2,56%
0408 Familias	15.000	32.000	137.000	1.000	4.000				189.000	0,16%
0409 Resto do Mundo	1.000								1.000	0,00%
05 SUBSÍDIOS										
0501 Empresas Públicas Municipais	1.700.000								1.700.000	1,45%
0508 Familias									0	
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
0602 Diversas	213.000	5.000	330.000	370.000		2.000	2.000		922.000	0,79%
TOTAL DESPESAS CORRENTES	**10.701.000**	**4.250.000**	**26.275.200**	**1.946.300**	**2.001.400**	**10.614.100**	**2.178.000**	**80.000**	**58.046.000**	49,60%
DESPESAS DE CAPITAL										
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL										
0701 Investimentos	285.000	36.000	21.798.000	54.000	37.000	5.905.000	219.000		28.334.000	24,21%
0703 Bens de domínio público						8.430.000			8.430.000	7,20%
08 TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL										
0801 Empresas Públicas Municipais	9.800.000								9.800.000	8,37%
0805 Administração Local	6.030.000								6.030.000	5,15%
09 ACTIVOS FINANCEIROS										
0907 Acções e outras Participações	0								0	0,00%
0909 Outros Activos Financeiros	0								0	0,00%
10 PASSIVOS FINANCEIROS										
1006 Empréstimos a médio e lomgo prazos	6.400.000								6.400.000	5,47%
TOTAL DAS DESP. DE CAPITAL	**22.515.000**	**36.000**	**21.798.000**	**54.000**	**37.000**	**14.335.000**	**219.000**	**0**	**58.994.000**	50,40%
TOTAL GERAL - DESPESA	**33.216.000**	**4.286.000**	**48.073.200**	**2.000.300**	**2.038.400**	**24.949.100**	**2.397.000**	**80.000**	**117.040.000**	100%

ANEXO VI

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS OBTIDOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS

ANO DE 2013

Data de Aprovação pela A.M.	Data de Contrataç. Emprést.	Visto do T.C. Nº Registo.	Visto do T.C. Data	Finalidade do Empréstimo	Entidade Credora	Capital (Un.: €uro) Contratado	Capital (Un.: €uro) Utilizado	Taxa de Juro Inicial	Taxa de Juro Actual	Prazo Contrato	Anos Decor-ridos	Encargos do Ano (Un.: €uro) Amortização	Encargos do Ano (Un.: €uro) Juros	Encargos do Ano (Un.: €uro) Juros de Mora	Un.: €uro Capital em dívida em **01/01/2013**	Un.: €uro Capital em dívida em **31/12/2013**	
05-12-2000	31-01-2001	100/01	01-02-2001	Parque Urbano a Norte	C.G.D.	14.963.936,91	14.963.936,91	5,2	1,943	20	12	990.000,00	220.000,00		9.754.475,70	8.764.475,70	
14-01-2002	22-03-2002	806/02	24-04-2002	Estádio Novo	BTA	19.903.831,77	19.903.831,77	3,866	1,975	20	11	1.110.000,00	371.100,00		11.057.684,25	9.947.684,25	**1)**
14-01-2002	03-05-2002	807/02	09-05-2002	Estádio Novo	DEXIA	20.000.000,00	20.000.000,00	3,9	1,151	20	11	1.081.082,00	220.400,00		10.810.810,82	9.729.728,82	**1)**
12-12-2002	06-01-2003	283/03	27-02-2003	Estádio Novo	BTA	5.000.000,00	5.000.000,00	3,519	1,975	20	10	280.000,00	150.500,00		2.916.666,65	2.636.666,65	**1)**
12-02-2002	14-01-2003	284/02	27-02-2003	Estádio Novo	BPI	15.000.000,00	15.000.000,00	3,6762	2,402	20	10	820.000,00	295.000,00		9.829.577,93	9.009.577,93	**1)**
12-06-2003	26-06-2003	1500/03	07-08-2003	Construção do Estádio	BBVA	15.000.000,00	15.000.000,00	2,389	1,317	20	10	840.000,00	170.000,00		9.166.666,62	8.326.666,62	**1)**
						89.867.768,68	**89.867.768,68**								**53.535.881,97**	**48.414.799,97**	**88,3%**
04-09-1997	18-09-1997	60387/97	29-09-1997	Programa de Luta contra a Pobreza	BFB/ /BPI	2.992.787,38	2.992.787,38	5,3625	0,784	25	15	160.477,55	18.500,00		1.462.548,99	1.302.071,44	**1)**
16-10-1998	19-10-1998	43760/98	27-11-1998	Aquisição de 200 mil acções do SCB - SAD	BFB/ /BPI	997.595,79	997.595,79	3,708	1,535	15	14	90.460,45	10.000,00		90.460,45	0,00	
29-04-1999	20-05-1999	11690/99	24-06-1999	Aquisição Bairros Sociais	C.G.D.	6.234.973,71	6.234.973,71	2,6316	1,536	20	14	300.500,00	46.000,00		2.083.062,07	1.782.562,07	**1)**
20-06-2009	02-07-2009	1485/09	14-08-2009	Programa PREDE	BPI	2.704.877,40	2.704.877,40	1,875	1,767	5	3	540.980,00	40.500,00		901.625,80	360.645,80	
20-06-2009	02-07-2009	1486/09	14-08-2009	Programa PREDE	Estado	1.803.252,00	1.803.252,00			10	3				1.803.252,00	1.803.252,00	
20-11-2009	03-12-2009	2230/09	17-12-2009	Aquisição do Edifício da G.N.R.	BBVA	1.865.000,00	1.865.000,00	1,971	2,018	10	3	186.500,00	58.000,00		1.352.125,00	1.165.625,00	
						16.598.486,28	**16.598.486,28**								**7.693.074,31**	**6.414.156,31**	**11,7%**
					TOTAL	**106.466.254,96**	**106.466.254,96**					**6.400.000,00**	**1.600.000,00**		**61.228.956,28**	**54.828.956,28**	**100,0%**

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

ANEXO VII

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

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
					AC	AA	FC		Início	Fim			2013			Anos Seguintes				
													Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2014	2015	2016	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(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	2013/001	Equipamento e Software Informático para os diversos Serviços Municipais	O					Jan/13	Dez/13	0		506.000	506.000						506.000
1.1.1.001	---/07.01.09	2013/001	Equipamento Administrativo	O					Jan/13	Dez/13	0		28.000	28.000						28.000
1.1.1.001	---/07.01.10.02	2013/001	Equipamento básico	O					Jan/13	Dez/13	0		241.000	241.000						241.000
1.1.1.002	---/07.01.11	2013/002	Aquisição de máquinas, ferramentas e utensílios	O					Jan/13	Dez/13	0		20.000	20.000						20.000
1.1.1.003	---/07.01.06.02	2013/003	Material de transporte	O					Jan/13	Dez/13	0		50.000	50.000						50.000
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	2013/004	Material de transporte	O					Jan/13	Dez/13	0		200.000	200.000						200.000
1.2.1.002	07/07.01.07 07/07.01.08	2013/005	Equipamento e Software Informático	O					Jan/13	Dez/13	0		2.000	2.000						2.000
1.2.1.002	07/07.01.09	2013/005	Equipamento Administrativo	O					Jan/13	Dez/13	0		1.000	1.000						1.000
1.2.1.002	07/07.01.10.02	2013/005	Equipamento básico	O					Jan/13	Dez/13	0		15.000	15.000						15.000
1.2.1.002	07/07.01.11	2013/005	Aquisição de máquinas, ferramentas e utensílios	O					Jan/13	Dez/13	0		1.000	1.000						1.000
1.2.1.003	06/07.01.03.01	2013/856	Construção do Quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores	E		15	85		Jan/13	Dez/13	0		1.160.000	1.160.000						1.160.000
1.2.2			**Polícia Municipal**						Jan/13	Dez/13										
1.2.2.001	01/07.01.10.02	2013/006	Equipamento básico	O					Jan/13	Dez/13	0		10.000	10.000						10.000
1.2.2.002	01/07.01.06.02	2013/007	Material de transporte	O					Jan/13	Dez/13	0		80.000	80.000						80.000

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
													2013			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2014	2015	2016	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(g)
2.			**FUNÇÕES SOCIAIS**																	
2.1.0			**EDUCAÇÃO**																	
2.1.1			**Ensino não superior**																	
2.1.1.003	03/07.01.10.02	2013/009	Aquisição de mobiliário escolar para os diversos graus de ensino	E					Jan/13	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
2.1.1.033	03/07.01.03.05	2013/010	Construção e Requalificação de Edifícios Escolares	E					Jan/13	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
2.1.1.059	03/07.01.03.05	2008/611	Construção Centro Escolar Montélios - Real	E		15	85		Jan/12	Dez/13	4		10.000	10.000						10.000
2.1.1.061	03/07.01.03.05	2009/743	Requalificação Escola Básica André Soares	E	15		85		Set/09	Dez/13	3		7.700.000	7.700.000						7.700.000
2.1.1.062	03/07.01.03.05	2009/744	Requalificação Escola Básica Francisco Sanches	E	15		85		Jan/10	Dez/13	2		7.100.000	7.100.000						7.100.000
2.1.1.064	03/07.01.03.05	2011/877	Construção Centro Escolar do Fujacal	E		15	85		Jan/11	Dez/12	4		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/13	4		30.000	30.000						30.000
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/13	Dez/13	0		700.000	700.000						700.000
2.3.2.008	03/07.01.03.07	2012/013	Construção do Centro Cívico de Panóias	E		15	85		Jan/13	Dez/13	0		500.000	500.000						500.000
2.3.2.009	03/07.01.03.07	2012/014	Construção do Centro Cívico de Espinho	E		15	85		Jan/13	Dez/13	0		300.000	300.000						300.000
2.3.2.010	03/07.01.03.07	2012/015	Construção do Centro Cívico de Tibães	E		15	85		Jan/13	Dez/13	0		500.000	500.000						500.000
2.4.0			**HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS**																	
2.4.1			**Habitação**																	
2.4.1.004	06/07.01.03.01	2013/011	Construção e Conservação de Edifícios Municipais	E					Jan/13	Dez/13	0		80.000	80.000						80.000
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	1		200.000	200.000						200.000

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realizaçao	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS							TOTAL PREVISTO
													2013			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2014	2015	2016	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(g)
2.4.2			**Ordenamento do Território**																	
2.4.2.006	06/07.03.03.01	2013/014	Arranjos Urbanísticos Diversos	E					Jan/13	Dez/13	0		300.000	300.000						300.000
2.4.2.007	06/07.01.15.01	2013/012	Aquisição e expropriação de terrenos para urbanização e aquisição de imóveis	O					Jan/13	Dez/13			3.800.000	3.800.000						3.800.000
2.4.2.008	06/07.01.04.13	2013//016	Aquisição de Mobiliário Urbano	O					Jan/13	Dez/13	0		35.000	35.000						35.000
2.4.2.010	06/07.03.03.01	2013/015	Infra-estruturas Urbanísticas Diversas	E					Jan/13	Dez/13	0		300.000	300.000						300.000
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					Jan/11	Mar/13	4		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/13	4		10.000	10.000						10.000
2.4.2.031	06/07.03.03.01	2008/006	Prolongamento do Tunel da Av. Da Liberdade - Requalificação Urbanistica	E					Mai/08	Dez/13	4		20.000	20.000						20.000
2.4.2.034	06/07.03.03.01	2013/591	Remodelação e requalificação de redes de Iluminação	E					Jan/13	Dez/13	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	2		3.500.000	3.500.000						3.500.000
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/13	4		10.000	10.000						10.000
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/13	4		270.000	270.000						270.000
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/13	4		212.000	212.000						212.000
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/13	4		10.000	10.000						10.000
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/13	3		20.000	20.000						20.000
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/13	4		95.000	95.000	0,00					95.000
2.4.6			**Protecção do meio ambiente e conservação da natureza**																	
2.4.6.001	06/07.01.04.05	2013/017	Arranjo de zonas verdes e parques	E					Jan/13	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
2.4.6.004	06/07.01.04.05	2013/018	Construção de infraestruturas de rega	E					Jan/13	Dez/13	0		50.000	50.000						50.000
2.4.6.012	06/07.03.03.13	2009/102	Plano de reabilitação do Rio Este	E		15	85		Jan/09	Jul/13	3		1.750.000	1.750.000						1.750.000
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	2		200.000	200.000						200.000
			Aquisição de equipamentos																	
2.4.6.005	06/07.01.10.02	2013/027	Viaturas, tractores de corte de relva, máquinas de corte de fio e quatro rodas, motossera, etc.	O					Jan/13	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
			Cemitérios																	
2.4.6.014	06/07.03.03.13	2013/351	Construção e Melhoramentos-Cemitério	E					Jan/13	Dez/13	1		10.000	10.000						10.000

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
													2013			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2014	2015	2016	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(g)
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/13	3		25.000	25.000						25.000
2.5.1.---	03/07.01.03.02	2013/---	Musealização das Ruínas da Basilica Sueva de Dume	E		15	85		Jan/13	Dez/13	0		210.000	210.000						210.000
2.5.2			**Desporto, Recreio e Lazer**																	
2.5.2.013	03/07.01.04.06	2013/057	Construção de Parques Infantis	E					Jan/13	Dez/13	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/13	4		200.000	200.000						200.000
2.5.2.017	03/07.01.04.06	2012/059	**Ampliação do Parque de Campismo:** Balneários Arranjos de Superficie e Infra-estruturas	E					Jan/12	Dez/13	0		160.000	160.000						160.000
2.5.2.019	03/07.01.04.06	2008/060	Estádio 1.º de Maio - Obras de recuperação estrutural	E					Jan/08	Dez/13	2		50.000	50.000						50.000
2.5.2.027	03/07.01.03.02	2013/486	Construção e Manutenção de Equipamentos Desportivos	E					Jan/13	Dez/13	0		80.000	80.000						80.000
2.5.2.032	03/07.01.03.02	2012/755	Requalificação e Ampliação dos Balneários do Complexo Desportivo da Rodovia	E					Jan/12	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
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/14	0		750.000	750.000		800.000				1.550.000
2.5.2.034	03/07.01.03.07	2011/881	**Convento de S. Francisco:** Pousada da Juventude de Braga 2.070.000,00 Aquisição de mobiliário 380.000,00	E		15	85		Set/11	Jan/13	1		2.450.000	2.450.000						2.450.000
2.5.2.035	03/07.01.03.07	2011/882	Reabilitação Antigo Prédio GNR-CEJ 2012	E		15	85		Set/11	Jan/13	3		230.000	230.000						230.000
3.			**FUNÇÕES ECONÓMICAS**																	
3.3.0			**TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**																	
3.3.1			**Transportes Rodoviários**																	
3.3.1.009	06/07.01.04.09	2013/064	Sinalização Rodoviária e Semaforização	E					Jan/13	Dez/13	0		50.000	50.000						50.000
3.3.1.012	06/07.03.03.01	2013/065	Remodelação de Pavimentos de Arruamentos Urbanos	E					Jan/13	Dez/13	0		200.000	200.000						200.000
3.3.1.013	06/07.03.03.01	2013/066	Reforços Betuminosos em Diversos Arruamentos Urbanos	E					Jan/13	Dez/13	0		400.000	400.000						400.000

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Forma de Realizaçao	Fonte de Finaciamento %			Responsável	DATAS		Faes de Execução	Realizado	DESPESAS							TOTAL PREVISTO
													2013			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2014	2015	2016	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(g)
3.3.1.014	06/07.03.03.01	2013/067	Remodelação e Reconstrução de Passeios	E					Jan/13	Dez/13	0		81.000	81.000						81.000
3.3.1.020	06/07.03.03.08	2013/024	Remodelação e conservação de pavimentos em vias classificadas e caminhos vicinais, incluindo reconstrução de muros de suporte	E					Jan/13	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
3.3.1.077	06/07.03.03.08	2009/599	Instalação e reparação de sistemas de drenagem de águas pluviais	E					Jan/13	Dez/13	0		100.000	100.000						100.000
3.3.1.093	06/07.03.03.01	2011/879	Alameda a Sul do Novo Hospital de Braga	E					Jan/11	Dez/13	0		400.000	400.000						400.000
3.3.1.---	06/07.03.03.01	2013/---	Regeneração Urbana -2ª Fase (Requalificação de Arruamentos)	E		15	85		Jan/13	Dez/14	0		200.000	200.000		1.800.000				2.000.000
3.3.1.---	06/07.03.03.01	2013/---	Acesso ao Campo de Futebol de Navarra	E					Jan/13	Dez/13	0		167.000	167.000						167.000
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/13	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					Jan/13	Dez/13	0		50.000	50.000						50.000
			TOTAIS										**36.764.000**	**36.764.000**	**0**	**2.600.000**	**0**	**0**	**0**	**39.364.000**

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

BRAGA
MUNICÍPIO

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2013
					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				
			Ampliação e Reparação de sedes de Junta de Freguesia		Jan/12	Dez/13	**400.000**
4.2.2.586	08.05.01.02.02	2008/503	**Gualtar -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Abr/09	Dez/13	
4.2.2.478	08.05.01.02.02	2007/012	**Merelim S. Paio -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Jul/09	Dez/13	
4.2.2.822	08.05.01.02.02	2011/787	**Navarra -** Requalificação da sede da Junta	GAF	Mar/11	Dez/13	
4.2.2.663	08.05.01.02.02	2009/614	**Ruilhe -** Benificiação da sede de Junta	GAF	Set711	Dez/13	
4.2.2,793	08.05.01.02.02	2009/759	**Sobreposta -** Ampliação Reparação da sede da Junta	GAF	Set/09	Dez/13	
4.2.2.794	08.05.01.02.02	2009/759	**Tadim -** Auditório da sede da Junta	GAF	Jul/09	Dez/13	
			EDUCAÇÃO				
			Edifícios Escolares		Jan/12	Dez/13	**70.000**
4.2.2.596	08.05.01.02.02	2010/521	**Espinho -** Ampliação e Requalificação da Eb1 do Salgueiral	EDU	Ago/10	Dez/13	
4.2.2.824	08.05.01.02.02	2011/789	**Panoias -** Remodelação do espaço exterior da EB1	EDU	Mai/12	Dez/13	
			Centros Escolares		Jan/12	Dez/13	**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/13	
			OUTRAS OBRAS		Jan/12	Dez/13	**73.000**
4.2.2.799	08.05.01.02.02	2010/764	**Cabreiros** - Centro Cultural interiores	GAF	Fev/09	Dez/13	
4.2.2.507	08.05.01.02.02	2007/041	**Dume -** Restauro da casa do Assento	GAF	Set/08	Dez/13	
			SANEAMENTO E SALUBRIDADE **CEMITÉRIOS**				
			Alargamento e Novos Cemitérios nas Freguesias		Jan/13	Dez/13	**200.000**
4.2.2.684	08.05.01.02.02	2009/635	**Tenões**	GAF	Jul/12	Dez/13	
4.2.2.263	08.05.01.02.02	2004/277	**Pedralva -** Ampliação do Cemitério	GAF	Mai/05	Dez/13	
4.2.2.662	08.05.01.02.02	2009/613	**Oliveira S. Pedro -** Apliação do Cemitério	GAF	Out/12	Dez/13	
			ZONAS DE LAZER E PRAIAS FLUVIAIS		Jan/12	Dez/13	**25.000**
4.2.2.797	08.05.01.02.02	2009/762	**Palmeira -** Parque de Lazer da Quinta de S. José	DES	Mar/09	Dez/13	
			ARRANJOS URBANÍSTICOS		Jan/12	Dez/13	**87.000**
4.2.2.865	08.05.01.02.02	2009/636	**Escudeiros -** Arr. Exteriores do Parque Desportivo	GAF	Jul/09	Dez/13	
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Cunha -** Arranjo Urbanístico do Loteamento da Galinhela	GAF	Nov/12	Dez/13	
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/13	
4.2.2.132	08.05.01.02.02	2003/047	**Panoias** - Parque de Estacionamento Junto à Igreja	GAF	Abr/09	Dez/13	
4.2.2.401	08.05.01.02.02	2006/435	**Ruilhe** - Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja	GAF	Jul/09	Dez/13	
4.2.2.461	08.05.01.02.02	2006/498	**Semelhe -** Iluminação e Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja	GAF	Jul/09	Dez/13	

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2013
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			REDE VIÁRIA RURAL		Jan/13	Dez/13	**1.300.000**
			Adaúfe				
4.2.2.883	08.05.01.02.02	2011/798	Repavimentação da Rua do Giestal	GAF	Ago/12	Dez/13	
			Aveleda				
4.2.2.528	08.05.01.02.02	2009/062	Rectificação do C.M 1314 - Passeios 3ª Fase	GAF	Mar/12	Dez/13	
			Cabreiros				
4.2.2.835	08.05.01.02.02	2011/800	Acessos ao Campo de Futebol	GAF	Jul/12	Dez/13	
			Celeirós				
4.2.2.618	08.05.01.02.02	2008/548	Reparação das Ruas do Lugar de covelo	GAF	Out/08	Dez/13	
4.2.2.408	08.05.01.02.02	2006/442	Alargamento e Pavimentação da Rua das Covas	GAF	Jul/08	Dez/13	
4.2.2.616	08.05.01.02.02	2008/546	Rua de S. Judas Tadeu	GAF	Mai/11	Dez/13	
4.2.2	08.05.01.02.02	2008/549	Travessa de S. Judas Tadeu	GAF	Nov/11	Dez/13	
			Crespos				
4.2.2.836	08.05.01.02.02	2011/801	Rua do Relógio	GAF	Out/12	Dez/13	
			Dume				
4.2.2.148	08.05.01.02.02	2003/056	Arranjo do Largo da Junta Nova	GAF	Jun/05	Dez/13	
			Escudeiros				
4.2.2.706	08.05.01.02.02	2009/657	Rua do Padrão	GAF	Jun/09	Dez/13	
			Espinho				
4.2.2.153	08.05.01.02.02	2009/311	Rua do Salgueiral	GAF	Jan/12	Dez/13	
4.2.2.841	08.05.01.02.02	2011/806	Rua da Cachada	GAF	Nov/12	Dez/13	
			Esporões				
4.2.2.842	08.05.01.02.02	2011/807	Rua Nossa Senhora de Fátima	GAF	Mai/11	Dez/13	
4.2.2.843	08.05.01.02.02	2011/808	Calçada do Sobreiro	GAF	Jan/12	Dez/13	
			Este S. Mamede				
4.2.2.539	08.05.01.02.02	2007/073	C. V. do Tojal	GAF	Mai/09	Dez/13	
4.2.2.844	08.05.01.02.02	2011/809	Rua da Devesa	GAF	Jan/12	Dez/13	
			Figueirêdo				
4.2.2.418	08.05.01.02.02	2009/742	Rua da Fervença	GAF	Mai/09	Dez/13	
4.2.2.791	08.05.01.02.02	2011/812	Pavimentação da Rua de Coruche	GAF	Jun/11	Dez/13	
			Frossos				
4.2.2.051	08.05.01.02.02	2001/211	Ligação da Rua de Geremil	GAF	Nov/01	Dez/13	
			Gualtar				
4.2.2.171	08.05.01.02.02	2001/218	C.V. das Breias	GAF	Mar/09	Dez/13	
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Caminho do Cemitério ao Hospital	GAF	Nov/12	Dez/13	
			Guisande				
4.2.2.849	08.05.01.02.02	2011/814	Prolongamento da Rua da Bouça	GAF	Jul/12	Dez/13	
			Lamas				
4.2.2.850	08.05.01.02.02	2011/815	C. M. 1343	GAF	Out/12	Dez/13	
			Maximinos				
4.2.2,294	08.05.01.02.02	2011/327	CV da Maconde a Cones - 2ª Fase	GAF	Set/11	Dez/13	
			Mire de Tibães				
4.2.2.183	08.05.01.02.02	2003/075	C.V. de Agrafonte	GAF	Mai/05	Dez/13	
			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	Dez/13	
			Palmeira				
4.2.2.737	08.05.01.02.02	2009/688	Rua Linha Férrea	GAF	Out/11	Dez/13	
4.2.2.738	08.05.01.02.02	2009/689	Largo do Vilarinho	GAF	Fev/12	Dez/13	
			Panoias				
4.2.2.196	08.05.01.02.02	2003/082	C.M. 1.278-3	GAF	Nov/03	Dez/13	
			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/13	
			Passos S. Julião				
4.2.2.808	08.05.01.02.02	2010/773	C.V. de Belide	GAF	Jul/09	Dez/13	
			Priscos				
4.2.2.306	08.05.01.02.02	2005/339	C.V. Marco a Souto	GAF	Jul/05	Dez/13	
			Real				
4.2.2.863	08.05.01.02.02	2011/828	Rua de acesso ao Centro Escolar	GAF	Ago/12	Dez/13	
			Santa Lucrécia				
4.2.2.865	08.05.01.02.02	2011/830	Rua de Quintela	GAF	Nov/12	Dez/13	
			Semelhe				
4.2.2.762	08.05.01.02.02	2009/713	Ligação da E.M. 563 à 564	GAF	Dez/11	Dez/13	

Objectivo	Classificação Económica	Nº Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2013
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			Sequeira				
4.2.2.768	08.05.01.02.02	2009/719	Alargamento e Pavimentação da Rua de Pousada a Pinheiro	GAF	Out/11	Dez/13	
			Sobreposta				
4.2.2.654	08.05.01.02.02	2008/584	CV de Pedrogos a Sernadas - 2ª Fase	GAF	Dez/08	Dez/13	
			Tadim				
4.2.2.075	08.05.01.02.02	2000/106	C.V. de Acesso ao Monte Novo	GAF	Set/95	Dez/13	
4.2.2.771	08.05.01.02.02	2009/722	Águas pluviais na Avenida Dr. Domingos Braga da Cruz	GAF	Mar/12	Dez/13	
			Vilaça				
4.2.2.659	08.05.01.02.02	2008/589	Rua de Souto a S.to António	GAF	Abr/09	Dez/13	
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/13	
4.2.2.221	08.05.01.02.02	2006/298	Rua do Outeiro	GAF	Jul/12	Dez/13	
			OBRAS NOVAS				
			CENTROS CIVICOS				
			Construção, Ampliação e Reparação	GAF	Jan/13	Dez/13	**250.000**
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.	08.05.01.02.02	2013/	**Tadim**				
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				
			Edifícios Escolares	EDU	Jan/13	Dez/13	**250.000**
4.2.2.455	08.05.01.02.02	2010/492	**Gualtar -** Centro Escolar de Gualtar				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Nogueira -** Requalificação do recreio da EB1				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Nogueira -** Requalificação do recreio do JI				
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				
			Construção e Beneficiação Campos de Futebol	DES	Jan/13	Dez/13	**250.000**
4.2.2.104	08.05.01.02.02	2003/036	**Fradelos -** (Parque Desportivo) projecto a elaborar				
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.	08.05.01.02.02	2012/	**Outros**				
			Polidesportivos	DES	Jan/13	Dez/13	**220.000**
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				
4.2.2.096	08.05.01.02.02	2006/034	**Palmeira -** Requalificação do Polidesportivo				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013	**Passos S. Julião -** Requalificação do Polidesportivo				
4.2.2.826	08.05.01.02.02	2011/791	**Penso Stº Estêvão -** Requalificação dos Balneários e Bar - 2ª Fase				
4.2.2.385	08.05.01.02.02	2006/419	**Outros**				
			PISCINAS MUNICIPAIS	DES	Jan/13	Dez/13	**25.000**
4.2.2.501	08.05.01.02.02	2007/034	**Padim da Graça -** Requalificação da Piscina				
4.2.2.385	08.05.01.02.02	2006/419	**Outras**				

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2013
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			PAVILHÕES DESPORTIVOS	DES	Jan/13	Dez/13	**20.000**
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Outros -** Pavilhões Desportivos				
			ZONAS DE LAZER E PRAIAS FLUVIAIS	DES	Jan/13	Dez/13	**200.000**
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				
4.2.2.110	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 -** Zona de Lazer da Ponte do Bico				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**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				
			OUTRAS OBRAS	DES	Jan/13	Dez/13	**200.000**
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Dume** - Musealização das Ruinas				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Espinho** - Edifício de apoio à Freguesia				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Parada de Tibães** - Horta Comunitária				
4.2.2.510	08.05.01.02.02	2007/044	**Penso S. Vicente -** Requalificação da casa do Passal				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Tebosa -** Centro de Actividades Ocupacionais				
4.2.2.114	08.05.01.02.02	2008/271	**Outras -** Obras				
			SANEAMENTO E SALUBRIDADE				
			CEMITÉRIOS				
			Alargamento e Novos Cemitérios nas Freguesias	GAF	Jan/13	Dez/13	**230.000**
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	**Adaufe** (Requalificação)				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	**Figueiredo** (Acesso para deficientes)				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	**Guisande** (Águas Pluviais)				
4.2.2.828	08.05.01.02.02	2011/793	**Lamaçães**				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Merelim S. Pedro**				
4.2.2.262	08.05.01.02.02	2006/276	**Mire de Tibães**				
4.2.2.601	08.05.01.02.02	2008/528	**Panoias**				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Parada de Tibães**				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Passos S. Julião**				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Sequeira**				
4.2.2.396	08.05.01.02.02	2006/430	**Outros**				
4.2.2.118	08.05.01.02.02		**ARRANJOS URBANÍSTICOS**	GAF	Jan/13	Dez/13	**350.000**
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Cunha -** Parque de Lazer				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Escudeiros -** Espaços envolventes da sede da Junta				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Esporões -** Arranjo Urbanístico da Capela do Senhor dos Aflitos				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Este S. Mamede -** Arranjo Urbanístico do Monte do Chamor				
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	**Lamaçães** - Arranjo Urbanistico Junto ao Ringue				
4.2.2.688	08.05.01.02.02	2009/639	**Lamaçães** - Arranjo Urbanistico do Adro - 2ª Fase				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Lamas -** Requalificação do antigo cemitério da Freguesia				
4.2.2.271	08.05.01.02.02	2006/285	**Lomar** - Arranjo Urbanistico Adro Igreja - 2º Parte				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	**Merelim S. Paio -** Arranjo Urbanístico do Largo de S. Roque				
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**				

Objectivo	Classificação Económica	Nº Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2013
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			REDE VIÁRIA RURAL	GAF	Jan/13	Dez/13	**750.000**
			Adaúfe				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua da Boavista				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua dos Emigrantes				
			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	08.05.01.02.02	2013/	Passeios de Mazagão ao Cruzeiro de Vilaça				
			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				
			Celeirós				
4.2.2.617	08.05.01.02.02	2008/547	Travessa de Covedelo				
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				
4.2.2.837	08.05.01.02.02	2011/802	Caminho do Salgueiro				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	C. V. das lameiras - 2ª Fase				
			Dume				
4.2.2.838	08.05.01.02.02	2011/803	Caminho do Pinhel				
			Espinho				
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				
			Este S. Mamede				
4.2.2.709	08.05.01.02.02	2009/660	C.V. de S. Simão - 2ª Fase				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Rua da Igreja				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	Pavimentação da Rua dos Ribeiros				
			Este S. Pedro				
4.2.2.846	08.05.01.02.02	2011/811	Repavimentação da Rua e Travessa das Gramelhas				
			Figueiredo				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Travessa de S. Miguel				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Viela de S. Braz				
			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				
			Guisande				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Travessa de Barrimau				
			Lamaçães				
4.2.2.632	08.05.01.02.02	2008/562	Repavimentação das Ruas do Pinheiro e Igreja				
			Lomar				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Assento				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua da Senhora dos Milagres				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua de Laboriz				
			Maximinos				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	CV da Maconde a Cones - 3ª Fase				
			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				
4.2.2.852	08.05.01.02.02	2011/817	Repavimentação da Rua de Vilar a Mariz				

Objectivo	Classificação Económica	Nº Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS		DESPESAS 2013
					Início	Fim	Financiamento Definido
		(a)	(b)				(d)
			Palmeira				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Alargamento da Rua do Moínho				
			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				
4.2.2.856	08.05.01.02.02	2011/821	Alargamento e Pavimentação da Rua do Barroco				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Pavimentação do Largo da Igreja (estacionamento)				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Calçada do Souto				
			Pedralva				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Curro				
			Pousada				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Rua da Geira				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Montorro				
			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				
			Ruilhe				
4.2.2.562	08.05.01.02.02	2007/096	C.V. de acesso e parque de estacionamento no cemitério				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Pavimentação da Rua principal de Além do Rio				
			Santa Lucrécia				
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				
4.2.2.763	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	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Pedregal				
			Tadim				
4.2.2.868	08.05.01.02.02	2011/833	Acessibilidades à EB23				
			Trandeiras				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Repavimentação de Parte da Rua de Ruilhe				
			Vilaça				
4.2.2.872	08.05.01.02.02	2011/837	Rua do Campo de Futebol				
			Vimieiro				
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Ligação da Rua da Cachada á Rua António Gonçalves Braga				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	C. M. 1314				
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua de Santo Amaro				
			Outras Freguesias				
4.2.2.312	08.05.01.02.02	2006/345	Diversos Caminhos				
			TOTAL				**5.000.000**

ANEXO IX

PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

BRAGA
MUNICÍPIO

PROPOSTA

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro veio reforçar a necessidade de uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhe permitam dar uma melhor reposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências. No entanto, **considerando que a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio:**

1. Proceder à adaptação à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;
2. Estabelecer os limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros (participação no total dos fundos a que se refere o artigo 19º, nº 1 da Lei das Finanças Locais) e turístico (numero de dormidas), sendo que para a aplicação de tais critérios se considera o total do número de cargos dirigentes que podem ser providos nos serviços da Câmara Municipal de Braga:

   - 3 Diretores Municipais
   - 6 Diretores de Departamento
   - 24 Chefes de Divisão
   - 6 Dirigentes de 3º Grau,

   num total de 39 dirigentes.

Para dar cumprimento ao estabelecido propõem-se:

a) A aprovação da proposta de reorganização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Braga e respetivo anexo I, com o organograma da macroestrutura em sede de reunião de câmara;
b) O posterior envio da presente proposta à assembleia municipal.

Anexa-se a Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga.

Braga, 6 de novembro de 2012

A Vereadora Ana Paula Morais

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Nota introdutória

O Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro veio reforçar a necessidade de uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhe permitam dar uma melhor reposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Posteriormente foi publicada a Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Esta lei veio estabelecer limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros (participação no total dos fundos a que se refere o artigo 19º, nº 1 da Lei das Finanças Locais) e turístico (numero de dormidas).

Pela aplicação de tais critérios, o total do número de cargos dirigentes que podem ser providos nos serviços da Câmara Municipal de Braga são os seguintes:

- 3 Diretores Municipais
- 6 Diretores de Departamento
- 24 Chefes de Divisão
- 6 Dirigentes de 3º Grau,

num total de 39 dirigentes.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64º, nº 6, alínea a) da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei nº 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, se elabora o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

Parte A — Estrutura nuclear dos serviços do Município de Braga

1 — A Câmara Municipal de Braga, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços compreende as seguintes Direções Municipais e Departamentos:

1.1 — Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DMOSU)
- 1.1.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM)
- 1.1.2 – Departamento de Projetos Municipais (DPM)

1.2 — Direção Municipal de Urbanismo (DMU)
- 1.2.1 — Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana (DPURU)
- 1.2.2 — Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização (DGUF)

1.3 — Direção Municipal de Gestão Administrativa (DMGA)
- 1.3.1 — Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1.4 — Departamento de Inovação e Sistemas de Informação (DISI)

2 — Aos serviços municipais, que desenvolvem a sua atividade técnico - administrativo de uma forma integrada e coordenada, compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município, cabendo-lhes ainda:

a) Proceder à realização de estudos e às diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais;
b) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
c) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
d) Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
e) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais.

3 — As competências das unidades orgânicas referidas no n.º 2, que constituem as unidades nucleares da estrutura dos serviços, são as seguintes:

3.1— Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DMOSU)

A Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram;

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos estabelecidos;

c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.1.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM)

O Departamento de Obras Municipais exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

- Assegurar a conservação e a reparação do património municipal, incluindo construções escolares e vias municipais;
- Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;
- Assegurar a execução e fiscalização de obras municipais;

b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Diretor Municipal;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.1.2 – Departamento de Projetos Municipais (DPM)

O Departamento de Projetos Municipais exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

- Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu encargo;
- Assegurar a elaboração de projetos de engenharia civil e de projetos de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores de obras de iniciativa municipal ou das juntas de freguesia, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria para as famílias de comprovada debilidade;
- Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, de segurança, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;
- Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da mobilidade e da ocupação da via pública e de projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública;

b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Diretor Municipal;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.2 — Direção Municipal de Urbanismo (DMU)

A Direção Municipal de Urbanismo exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram;

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos estabelecidos;

c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.2.1 — Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana (DPURU)

O Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Urbanismo, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

- Promover estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, bem como elaborar e acompanhar as propostas de instrumentos de planeamento territorial;
- Assegurar o desenvolvimento urbanístico de iniciativa pública e privada;
- Promover a elaboração de estudos e projetos de renovação urbana, nomeadamente de espaços públicos e edifícios;
- Assegurar a salvaguarda do património cultural arquitetónico e arqueológico;
- Promover toda a atividade relacionada com a gestão urbanística da área do Centro Histórico e das áreas de protecção aos bens culturais classificados, garantindo uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, através da informação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;

b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Diretor Municipal;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.2.2 — Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização (DGUF)

O Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Urbanismo, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:
- Promover toda a atividade relacionada com a gestão urbanística;
- Assegurar a fiscalização de operações urbanísticas.

b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Diretor Municipal;

c) Garantir uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, através da informação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.3 — Direção Municipal de Gestão Administrativa (DMGA)

A Direção Municipal de Gestão Administrativa exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram;

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos estabelecidos;

c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.3.1 — Departamento de Recursos Humanos (DRH)

O Departamento de Recursos Humanos exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Gestão Administrativa, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:
- Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, distribuídos pelas diferentes áreas de atuação;

b) Assegurar os serviços de segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores do município, designadamente promover a vigilância na saúde, avaliar riscos profissionais, monitorizar, elaborar procedimentos de segurança e formar;

c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Diretor Municipal;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.4 — Departamento de Inovação e Sistemas de Informação (DISI)

O Departamento de Inovação e Sistemas de Informação exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

a) Coordenar e dirigir as suas dependentes unidades flexíveis, no âmbito da manutenção e gestão dos sistemas de informação, bem como da inovação e modernização administrativa, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;

b) Apresentar estudos com vista à oferta inovadora de produtos e serviços de qualidade, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação do Município;

c) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;

d) Proceder à modernização e melhoria contínua dos serviços;

e) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

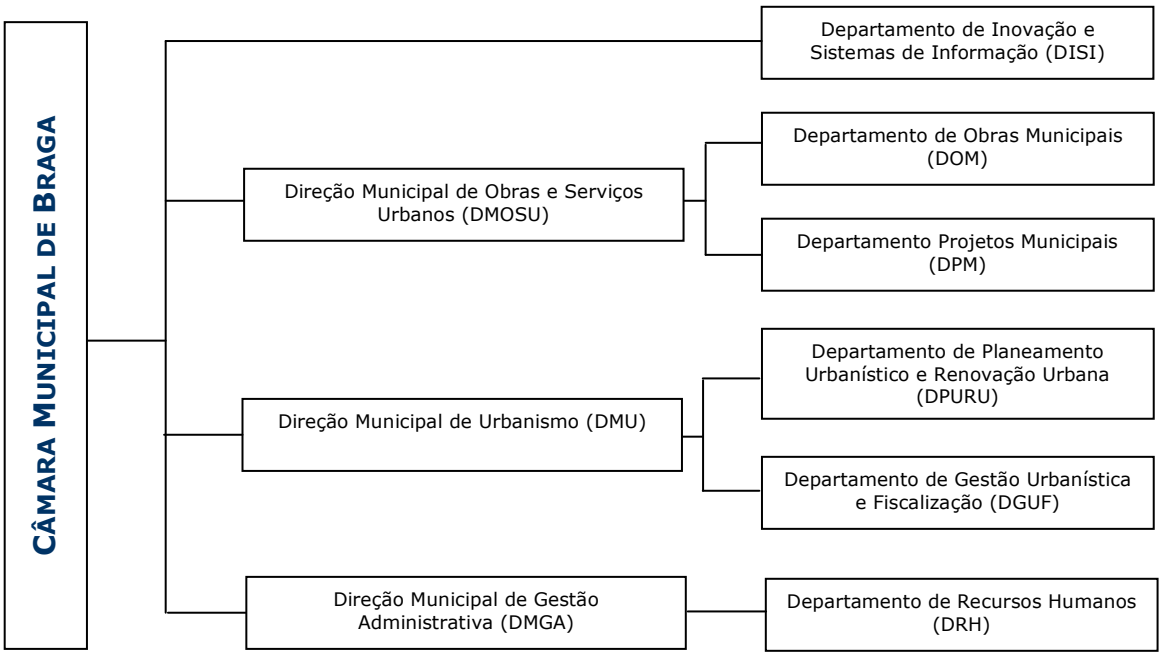
f) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

g) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

h) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

i) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;

j) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.



Parte B — Estrutura flexível dos serviços do Município de Braga

Uma vez estabelecida a estrutura nuclear dos serviços municipais, importa, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definir a componente flexível da organização dos serviços.

É fixado, desde já, em 24 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos do referido artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

As unidades flexíveis a criar, bem como as respetivas áreas de intervenção são as seguintes:

Unidades flexíveis diretamente dependentes de direções e departamentos municipais

Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DMOSU)

Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas (DFGE)

a) Gerir os processos de concurso, apreciar as propostas apresentadas e propor a sua adjudicação;
b) Assegurar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos tendo em conta os prazos e as normas técnicas de execução;
c) Gerir a execução de procedimentos técnico-administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra, que se traduzem em obrigações da autarquia enquanto dono de obra;
e) Acompanhar a fiscalização de obras de infra -estruturas promovidas no Município, por entidades centrais.

Divisão de Administração Direta e Conservação (DADC)

a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação das obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município;
b) Assegurar a fiscalização da execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;

c) Assegurar a conservação e proteção do mobiliário urbano, a manutenção de equipamento escolar, a gestão do parque automóvel e a gestão do estaleiro municipal;
d) Assegurar o funcionamento em condições de racionalização e eficácia de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo do Município;
e) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como à avaliação de bens municipais, sob prévia notificação;
f) Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações.

Divisão de Ambiente e Espaço Verdes (DAEV)

a) Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
b) Promover a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes;
c) Assegurar a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela seleção e plantio das espécies convenientes;
d) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do município, bem como promover a proteção do ambiente;
e) Promover a execução de projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;
f) Gerir a utilização dos espaços verdes por parte do público;
g) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais.

Divisão de Eletromecânica (DEM)

a) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;
b) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;
c) Assegurar a elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais;
d) Colaborar na execução de obras de eletricidade, fazer a conservação elétrica e fiscalizar as instalações municipais, feitas por administração direta;

e) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;
f) Promover a instalação de equipamentos e serviços relativos à produção, transporte e distribuição de energia elétrica de energias renováveis/ alternativas;
g) Gerir a rede de iluminação pública do município, em colaboração com a EDP;
h) Gerir a atividade de inspeção de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas do concelho.

Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE)

a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos de engenharia, arquitetura e consequentemente da construção dos edifícios numa perspetiva de requalificação e valorização do território municipal;
b) Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu encargo;
c) Assegurar a elaboração de projetos de engenharia civil e de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores, de obras de iniciativa municipal ou das juntas de freguesia, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria para as famílias de comprovada debilidade económica;
e) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;
f) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro municipal;
g) Promover a elaboração do cadastro da rede de águas pluviais existente;
h) Assegurar a requalificação da rede de águas pluviais existentes, elaborando projetos definitivos ou de horizonte de longo prazo para os locais em que se constata a existência de atrofiamentos ou situações de risco;
i) Gerir o tipo de metodologias a adotar para a estrutura viária rural, no tocante ao tipo de escoamento, superficial ou enterrado a escolher, e tipo de rede a instalar.

Divisão de Trânsito e Mobilidade (DTM)

a) Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da mobilidade e da ocupação da via pública;
b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública;
c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semáforos e informação direcional;
d) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública, impedimentos de trânsito e de estacionamento, no domínio da sua competência;
e) Assegurar a gestão do mobiliário urbano e da iluminação pública;
f) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e as zonas de estacionamento na via pública;
g) Assegurar a emissão de licenças e outras autorizações que resultem de disposições legais ou regulamentares;
h) Gerir concursos para atribuição de licenças de aluguer para veículos ligeiros de transporte de passageiros.

Direção Municipal de Urbanismo (DMU)

Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

a) Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adoção de adequadas regras urbanísticas, critérios de ordenamento do território e localização de equipamentos e infraestruturas;
b) Assegurar a programação de ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
c) Assegurar a elaboração de estudos e projetos necessários à aprovação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, suas revisões ou alterações;
d) Promover a elaboração de estudos de impacto ambiental ou novas soluções de desenho urbano, promovendo igualmente a preservação dos valores naturais e patrimoniais dos concelhos;
e) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial que,

de alguma forma, não se enquadrem nas regras estabelecidas previamente nos planos municipais de ordenamento;
f) Assegurar a prestação de informações técnicas e emissão de pareceres sobre pedidos relativos a extração de inertes, licenciamento e fiscalização de pedreiras, bem como relativas a operações fundiárias que o município pretenda desenvolver.

Divisão de Renovação Urbana (DRU)

a) Promover a elaboração de estudos de caracterização urbana e a execução ou atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural construído e arqueológico;
c) Promover o planeamento e pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município;
d) Assegurar um programa de intervenção prioritária e de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
e) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e do património arqueológico local e regional;
f) Assegurar o apoio técnico às intervenções promovidas por particulares;
g) Assegurar a análise de programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis e a regeneração do espaço público;
h) Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município;
i) Assegurar o acompanhamento da realização de obras no município suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
j) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas na área de aplicação do Regulamento Municipal de Salvaguarda e Revitalização do Centro Histórico da Cidade de Braga (RMSRCHCB);
k) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia,

licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento na área de aplicação do RMSRCHCB;

l) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos a pedidos de licenciamento ou prorrogação de licenças de obras particulares ou de loteamentos urbanos, alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local na área de aplicação do RMSRCHCB;

m) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização na área de aplicação do RMSRCHCB;

n) Efetuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição na área de aplicação do RMSRCHCB;

o) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável na área de aplicação do RMSRCHCB;

p) Assegurar a fiscalização de obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas na área de aplicação do RMSRCHCB;

q) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

r) Assegurar o licenciamento e a fiscalização de ocupação de espaços na via pública associados a atividades conexas com o edificado, bem como de publicidade, de elementos de sombreamento e atividades conexas com o edificado, bem como publicidade de elementos de sombreamento e demais elementos a colocar no exterior de edifícios, situados na área de aplicação do RMSRCHCB.

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

a) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;

b) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento;

c) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos a pedidos de licenciamento ou prorrogação de licenças de obras particulares ou de loteamentos urbanos, alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

d) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização;

e) Efetuar as medições que se revelem necessárias no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

f) Efetuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição e certificação para constituição de propriedade horizontal;

g) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas, informar sobre a redução e cancelamento de cauções, e intervir nas receções provisórias e definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos com vista à homologação superior;

h) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

i) Assegurar a fiscalização de obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas;

j) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

k) Assegurar a atribuição de números de polícia.

Divisão de Fiscalização (DF)

a) Assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;

b) Assegurar a emissão de outras licenças ou autorizações que não se incluam na competência da gestão urbanística e que resultem de disposições legais ou regulamentares;
c) Assegurar a fiscalização de obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas;
d) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;
e) Assegurar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente na qualidade e preços de venda ao público de produtos alimentares;
f) Assegurar a fiscalização de ocupação de espaços na via pública e a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade, sob qualquer forma, visível ou audível do espaço público, comunicando ocorrências que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
g) Assegurar a fiscalização do mercado e feiras municipais, bem como do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
h) Elaborar participações para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos (DADT)

a) Assegurar o atendimento presencial e proceder ao registo de entrada dos requerimentos e outros pedidos desmaterializados;
b) Assegurar o registo informático, o normal desenvolvimento de processos sem instrução, saneamento, rejeição, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;
c) Assegurar a recolha dos pareceres legalmente necessários para a instrução dos processos;
d) Assegurar a movimentação e o expediente relativo aos atendimentos efetuados;
e) Assegurar a notificação de todos os atos produzidos nos processos e requerimentos apresentados;

f) Gerir os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções e ao cumprimento de outras obrigações no quadro das respetivas operações urbanísticas;

g) Assegurar a emissão de alvarás de licenças, comunicações prévias, novas licenças, novas admissibilidades da comunicação prévia, que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Comunicar à repartição de finanças as licenças emitidas e comunicações prévias, bem como as respetivas autorizações de utilização;

i) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;

j) Proceder à elaboração de documentos adequados para o cancelamento do registo predial de ónus;

k) Assegurar o controlo da liquidação das receitas municipais, previsto na Tabela de Taxas;

l) Participar na cassação de alvarás de loteamento, licenças de obras e comunicações prévias à Conservatória do Registo Predial e a outras entidades;

m) Assegurar o arquivo de todos os processos e requerimentos, mantendo-o devidamente atualizado para autenticação de projetos e certificação de outros factos constantes dos mesmos;

n) Gerir a reprografia no sentido de fornecimento atempado de projetos autenticados e outros processos, bem como plantas de localização, PDM e condicionantes.

Direção Municipal de Gestão Administrativa (DMGA)

Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF)

a) Assegurar os processos de contratação, mobilidade dos trabalhadores e estágios de forma a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;

b) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como, a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;

c) Assegurar o sistema de gestão de carreiras do pessoal;

d) Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal;

a) Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios e retenções;
b) Controlar o sistema de assiduidade;
c) Assegurar o diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos;
d) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;
e) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
f) Garantir os serviços de segurança e saúde no trabalho;
g) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho.

Divisão dos Serviços Jurídicos e do Contencioso (DSJC)

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
b) Assegurar a preparação, celebração e arquivo de contratos (exceto contratos de pessoal) em que o município é parte e que não careçam da forma referida na alínea seguinte, e a organização e manutenção dos processos relativos a contratos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
c) Preparar, instruir e dar apoio à preparação e acompanhar a celebração dos atos notariais em que o município seja parte interessada;
d) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;
e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e funcionários do município;
f) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos, quando aplicável;
g) Representar, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;
h) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação;
i) Assegurar a emissão de certidões e fotocópias autenticadas sobre matéria da sua competência.

Divisão Administrativa (DA)

a) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;
b) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal e correio eletrónico, bem como a expedição de todo correio para o exterior;
c) Assegurar o atendimento presencial e proceder ao registo de entrada dos requerimentos;
d) Elaborar e promover a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos;
e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e instalação de órgãos autárquicos apoiando, nesta matéria, as Juntas de Freguesia;
f) Secretariar as reuniões da câmara municipal, elaborando as respetivas atas, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente à tomada de deliberação deste órgão;
g) Assegurar o arquivo das espécies documentais mantendo atualizado o arquivo corrente e autenticar ou certificar atos que constem de documentos ou arquivos municipais;
h) Assegurar a elaboração dos alvarás de loteamento, suas alterações e prorrogações;
i) Gerir os processos de cassação de alvarás de loteamento e comunicar o facto à conservatória do registo predial competente;
j) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal.

Divisão de Contabilidade (DC)

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
d) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
e) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;
h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões e proceder ao controlo da execução orçamental;
i) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
j) Gerir os processos respeitantes à contração de empréstimos diversos.

Divisão de Património e Aprovisionamento (DPA)

a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
b) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
c) Promover o estudo e a realização de hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais;
d) Assegurar um sistema centralizado de compras, aprovisionando os bens e assegurando o seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;
e) Assegurar um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
f) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
g) Colaborar na elaboração de mapas de controlo de energia consumida em estabelecimento municipais e escolas do 1.º ciclo;
h) Gerir o mobiliário didático respeitante a edifícios do estado cujo equipamento deva, por lei, ser fornecido pelo Município;
i) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados.

Divisão Financeira (DF)

a) Assegurar a elaboração de propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
b) Assegurar o controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e do Sistema de Controlo Interno;
c) Assegurar a análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
d) Assegurar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas;
e) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
f) Coordenar os serviços de aferição de pesos e medidas (serviço municipal de metrologia) e gerir as contas dos aferidores respeitantes às taxas de serviço de controlo metrológico;
g) Colaborar na coordenação de mercados municipais, cemitério e parques de estacionamento.

Unidades flexíveis diretamente dependentes do Presidente da Câmara e Vereadores

Divisão de Relações Públicas e Apoio aos Órgãos Autárquicos (DRPAOA)

a) Reforçar a dimensão nacional e internacional do Município e da Cidade, assegurando a articulação e a aglutinação de interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas nacionais e internacionais e sua projeção;
b) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais, no território nacional e no plano internacional;
c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
d) Promover a imagem do Município junto da população do concelho e demais instituições do Município;

e) Assegurar a preparação do expediente para as reuniões das comissões permanentes e da própria Assembleia Municipal, bem como assegurar a execução das respetivas deliberações;
f) Promover a comunicação entre os Munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Divisão de Cultura (DC)

a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural e promover atividades que contribuam para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação, incentivando à formação de novos públicos;
b) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
c) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais, colaborando equipamentos culturais locais;
d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
f) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de ações de geminação;
g) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
h) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
i) Coordenar as atividades arquivistas, documentais e outras, mantendo, em colaboração com os diferentes serviços, os ficheiros remissivos dos elementos existentes;
j) Assegurar a gestão e a revitalização dos equipamentos culturais;
k) Gerir a denominação das ruas do município.

Divisão de Educação e Desporto (DED)

a) Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local em matéria de investimentos;
b) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
c) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
d) Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;
e) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, destinadas às crianças da educação pré -escolar e alunos do ensino primário;
f) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares e garantindo o funcionamento do conselho consultivo de transportes;
g) Colaborar na atualização da Carta Educativa;
h) Assegurar as parcerias entre os agrupamentos escolares e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;
i) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
j) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem - estar e qualidade de vida aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas;
k) Formatar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;
l) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
m) Gerir equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja acometida a outras entidades, bem como promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto;
n) Apoiar na discussão de propostas de comparticipações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo.

Divisão de Apoio às Freguesias (DAF)

a) Assegurar a receção, registo e encaminhamento de toda a correspondência das Juntas de Freguesia;
b) Assegurar o apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia;
c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas;
d) Assegurar a articulação e supervisão do acompanhamento técnico e fiscalização de obras delegadas nas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;
e) Assegurar o levantamento e implantação topográfica e o acompanhamento técnico, bem como a fiscalização às obras das Juntas de Freguesia;
f) Gerir a formação anual para executivos e funcionários das Juntas de Freguesia;
g) Fomentar o relacionamento entre freguesias.

Divisão do Turismo e Defesa do Consumidor (DTDC)

a) Assegurar a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
b) Programar, promover e fazer representar o Município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;
c) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do Município;
d) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do Município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
e) Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor, na informação dos valores e direitos dos consumidores e na mediação de conflitos de consumo.

Unidades flexíveis diretamente dependentes do Departamento de Inovação e Sistemas de Informação

Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

a) Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;
b) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
c) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados.
d) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
e) Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático e helpdesk, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
g) Promover e garantir a interoperabilidade entre as diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município bem como com as disponibilizadas por outras entidades da administração central;
h) Dinamizar, organizar e promover atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município de Braga, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada;
i) Colaborar na gestão e atualização do portal do município (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações web.

Divisão de Gestão da Qualidade (DGQ)

a) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão da qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;
b) Executar o Programa de Simplificação Administrativa do Município;

c) Desenvolver em articulação com as restantes unidades orgânicas programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

d) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

e) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas que promovam a melhoria contínua dos serviços.

Parte C — Disposições finais

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Braga consta do Anexo I deste Projeto de Regulamento.

Parte D — Estatuto dos dirigentes

Nos termos do disposto na alínea c) do nº1 do artigo 25º do Estatuto do Pessoal Dirigente, são mantidas as comissões de serviço dos dirigentes atuais, com exceção das direções municipais.

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o provimento de um atual dirigente em novo cargo dirigente, na sequência da entrada em vigor da nova estrutura orgânica, faz cessar a atual comissão de serviço.

Nos termos do artigo 25º, nº 7 da Lei 49/2012, de 29/08, são mantidas as comissões de serviço dos seguintes dirigentes:

Diretor Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, Diretor Municipal de Planeamento e Ordenamento e Diretor Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos,

as quais terminam no final do respetivo prazo ou com o provimento de todas as direções municipais previstas na nova estrutura orgânica, se este facto ocorrer antes do fim das respetivas comissões.

Enquanto se mantiverem as comissões de serviço nos termos do número anterior, são estabelecidas, de forma transitória, as seguintes relações hierárquicas:

- na dependência do Diretor Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana:
  - Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização
  - Divisão de Gestão Urbanística
  - Divisão de Fiscalização
  - Divisão de Renovação Urbana
  - Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos
- na dependência do Diretor Municipal de Planeamento e Ordenamento:
  - Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana
  - Departamento de Projetos Municipais
  - Divisão de Trânsito e Mobilidade
  - Divisão de Planeamento Urbanístico
  - Divisão de Eletromecânica
  - Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia
- na dependência do Diretor Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos:
  - Departamento de Obras Municipais
  - Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas
  - Divisão de Administração Direta e Conservação
  - Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

Ao pessoal dirigente são abonadas despesas de representação no montante fixado através do despacho a que se refere o nº 2 do artigo 31º da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, sendo aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

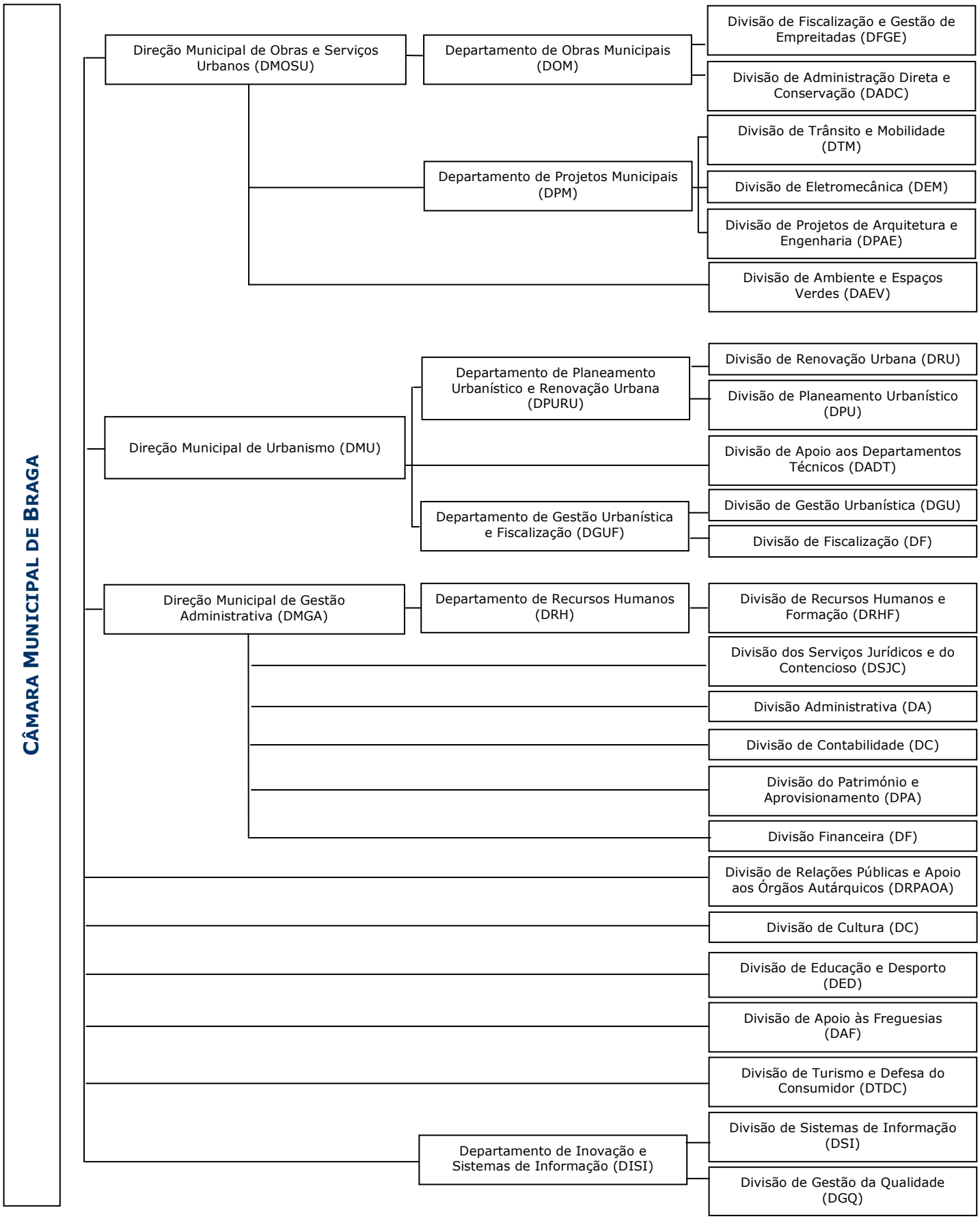
O disposto no parágrafo anterior produz efeitos desde a entrada em vigor da lei nº 49/2012, de 29/08.

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 1 Janeiro de 2013.

BRAGA
MUNICÍPIO

ANEXO I



ANEXO X

MAPA DE PESSOAL

BRAGA

Proposta

Mapa de Pessoal – 2013

Tendo em consideração o plano de atividades para o ano de 2013 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, conjugado com os art.os 4.º e 5.º 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 respetivas atividades 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 no valor orçamentado de € 339.611,50 (CTTI) e por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, no valor orçamentado de € 739.899,34€ (CTTC), seja fixado nos termos previstos e para os efeitos da alínea b) do art.º 7.º da citada Lei, no montante total máximo de € 1.079.510,84.

Braga, 08 de novembro de 2012

A Vereadora dos Recursos Humanos

Dr.ª Ana Paula Pereira

BRAGA
MUNICÍPIO

Nota Justificativa ao Mapa de Pessoal 2013

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 redação atual, e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades das respetivas unidades orgânicas.

Face ao novo Estatuto dos Cargos Dirigentes, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu-se à nova 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 reflete as alterações daí decorrentes.

Sem prescindir, o referido mapa de pessoal deve conter nos termos do art.º 5.º da citada Lei n.º 12-A/2008, a indicação do número de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades caracterizados em função:

a. Da atribuição competência ou atividade 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 respetiva carreira, e, ou, categoria a aprovar nos termos do nº 2, do art.º 54º da referida Lei n.º 12-A/2008, 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 diretamente 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, n.º 3, 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 III, "Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade", do qual faz parte integrante que contém as atribuições/competências/atividades 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, 08 de novembro de 2012

A Vereadora de Recursos Humanos

Dr.ª Ana Paula Pereira

BRAGA MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA - 2013
(Artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga)	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS (cfr. Anexo III)	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	MODALIDADE DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO														POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																													Nº. DE POSTOS DE TRABALHO			OBS.
			CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS												COMISSÃO DE SERVIÇO				CARGOS DIRIGENTES OU EQUIPARADOS								CARREIRAS/CATEGORIAS																																				
						CONT. DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO					CONT. TRAB. RESOLUTIVO		OUTROS (Mob.)															CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS							CARREIRAS SUBSISTENTES												
																												T.S.		A.T.		A.O.																								
			TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	C.T.T.I.	MOB. INT. INTERCARREIRA/CATEGORIA	LICENÇA S/ VENCIMENTO < 1 ANO	MOBILIDADE INTERNA (SAÍDA)	COMISSÃO SERVIÇO/OUTROS	CONT.TERMO INCERTO	CONT.TERMO CERTO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	COMISSÃO SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR DEPARTAMENTO	CHEFE DIVISÃO	ADJUNTO TÉCNICO DE BOMBEIROS	COMANDANTE	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	POLÍCIA MUNICIPAL	BOMBEIROS SAPADORES	BOMBEIROS MUNICIPAIS	CHEFE SERVIÇOS ADM. ESCOLAR	CHEFE DE ARMAZÉM	FISCAL SERVIÇOS HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL DE POSTOS*	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA E DOS VEREADORES																																																
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA			**15**	**13**	**2**	**14**				**1**																**15**	**13**	**2**	**5**	**1**	**2**			**7**										**15**	**13**	**2**	**(a)**
	Lic. Filosofia/Human. /Relações Públicas					1																						1																			A recrutar
	12º Ano					1																							1																			
GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO (GAV)		7	5	2	7																				7	5	2	2		4			1										7	5	2	
	Lic. Filosofia/Human. /Relações Públicas				1																							1																			A recrutar
	12º Ano				1																									1																	A recrutar
GAB. PROJECTOS		3	3		3																				3	3		3																3	3		
GAB. FLORESTAL		1	1		1																				1	1		1																1	1		
GAB. INSERÇÃO PROFISSIONAL		1	1		1																				1	1		1																1	1		
GAB. AÇÃO SOCIAL		6	4	2	5							1													6	4	2	6																6	4	2	
	Lic. Sociologia				1																							1																			A recrutar
	Lic. Educação				1																							1																			
COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS		3	2	1	3																				3	2	1	1		2														3	2	1	
	Lic. Serviço Social				1																							1																			A recrutar
AERÓDROMO		3	2	1	2	1																			3	2	1	1		1			1										3	2	1	
	Lic. Educação				1																							1																			A recrutar
MÉDICO VETERINÁRIO		1		1	1																				1		1	1																1		1	
	Lic. Veterinária				1																							1																			A recrutar
TOTAL GAV		**25**	**18**	**7**	**23**	**1**						**1**													**25**	**18**	**7**	**16**		**7**			**2**										**25**	**18**	**7**	
UNIDADES DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA E DOS VEREADORES																																																
DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS		**1**	**1**		**1**								**1**	**1**		**1**	**1**	**1**				**1**			**1**	**1**					**1**													**2**	**2**		**(b) (e)**
DIVISÃO DE APOIO ÀS FREGUESIAS		**8**	**8**		**8**								**1**	**1**		**1**	**1**	**1**				**1**			**8**	**8**		**3**		**3**			**2**										**9**	**9**		**(b) (e)**
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DISI)													1		1	1	1		1		1																						1		1	
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		10	9	1	10								1	1		1	1	1				1			10	9	1	2		2				3	3								11	10	1	(b) (e)
	12º Ano				1																									1																A recrutar
DIVISÃO DE GESTÃO DE QUALIDADE		1		1	1								1	1		1	1	1				1			1		1	1															2	1	1	(e)
	Lic. Admin. Pública, Gestão				1																							1																			A recrutar
TOTAL DISI		**11**	**9**	**2**	**11**								**3**	**2**	**1**	**3**	**3**	**2**	**1**		**1**	**2**			**11**	**9**	**2**	**3**		**2**				**3**	**3**								**14**	**11**	**3**	
DIVISÃO DE CULTURA		**49**	**43**	**6**	**46**						**3**		**1**	**1**		**1**	**1**	**1**				**1**			**49**	**43**	**6**	**7**	**1**	**20**			**21**										**50**	**44**	**6**	**(b) (e)**
	Lic. Animação Cultural				1																							1																			A recrutar
	Lic. Comunicação Audiovisual/ Conservação e Restauro/ Fotografia Cultura Visual				1																							1																			
	12º Ano				1																									1																
	Esc. Obrigatória										3																					3														

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA - 2013
(Artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga)	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS (cfr. Anexo III)	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	MODALIDADE DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO														POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																													Nº. DE POSTOS DE TRABALHO			OBS.
			CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS												COMISSÃO DE SERVIÇO				CARGOS DIRIGENTES OU EQUIPARADOS								CARREIRAS/CATEGORIAS																																				
						CONT. DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO					CONT. TRAB. RESOLUTIVO		OUTROS (Mob.)															CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS							CARREIRAS SUBSISTENTES												
																												T.S.		A.T.		A.O.																								
			TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	C.T.T.I.	MOB. INT. INTERCARREIRA/CATEGORIA	LICENÇA S/ VENCIMENTO < 1 ANO	MOBILIDADE INTERNA (SAÍDA)	COMISSÃO SERVIÇO/OUTROS	CONT.TERMO INCERTO	CONT.TERMO CERTO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	COMISSÃO SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR DEPARTAMENTO	CHEFE DIVISÃO	ADJUNTO TÉCNICO DE BOMBEIROS	COMANDANTE	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	POLÍCIA MUNICIPAL	BOMBEIROS SAPADORES	BOMBEIROS MUNICIPAIS	CHEFE SERVIÇOS ADM. ESCOLAR	CHEFE DE ARMAZÉM	FISCAL SERVIÇOS HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL DE POSTOS*	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
DIVISÃO TURISMO E DEFESA DO CONSUMIDOR			**11**	**6**	**5**	**9**						**2**		**1**	**1**		**1**	**1**	**1**				**1**			**11**	**6**	**5**	**2**		**8**			**1**										**12**	**7**	**5**	**(b) (e)**
	12º Ano					1						2																		3																		
	Lic. Turismo, História, Relações Públicas					2																						2																		A recrutar
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO (DED)			165	93	72	101	1					63		1	1		1	1	1				1			165	93	72	12	2	20	3	5	123										166	94	72	(b) (c)
	Esc. Obrigatória					2																											2														
	12º Ano					2																								2																
	Lic. Educação					1																						1																		A recrutar
	Lic. Nutrição					1																						1																		
	Lic. Educação					1																						1																		
	Lic. Humanidades, Filosofia					1																						1																		
	12º Ano											5																		5																
	Esc. Obrigatória					1						58																				1		58												
ASSISTENTES OPERACIONAIS (PESSOAL NÃO DOCENTE)			638	595	43	617	15		6																		638	595	43	1	8	95		23	502							9			638	595	43	
	12º Ano					6																							6																		A recrutar
	Esc. Obrigatória					37																										12	25														
ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR *			225	222	3							225																225	222	3	225														225	222	3	*
	Licenciatura											3																		3																		A recrutar
TOTAL DED			**1028**	**910**	**118**	**718**	**16**		**6**			**288**		**1**	**1**		**1**	**1**	**1**				**1**			**1028**	**910**	**118**	**238**	**10**	**115**	**3**	**28**	**625**							**9**			**1029**	**911**	**118**	

DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (DMGA)		2	2		2								1	1		1	1	1		1					2	2			1	1													3	3	0	(b) (c)
DIVISÃO ADMINISTRATIVA		7	7		7								1	1		1	1	1				1			7	7			1	4			2										8	8		(b) (e)
DIVISÃO DE PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO		10	10		10								1	1		1	1	1				1			10	10			2	7											1		11	11		(b) (e)
DIVISÃO FINANCEIRA		36	31	5	34	1				1			1	1		1	1	1				1			36	31	5		1	6		2	25			1						1	37	32	5	(b) (e)
	Esc. Obrigatória				4																											1	3													A recrutar
	12º Ano				1																									1																
DIVISÃO DE CONTABILIDADE		11	9	2	11								1	1		1	1	1				1			11	9	2	3		7					1									12	10	2	(b) (e)
	Lic. Contabilidade, Adm. Pública, Contr.Publica				2																							2																		A recrutar
DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO		10	10		10								1	1		1	1	1				1			10	10		4		4			2										11	11		(b) (e)
TESOURARIA		6	6		6																							6	6			2	4											6	6		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)													1	1		1	1	1			1																							1	1		(e)
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO		16	14	2	16								1		1	1	1		1			1			16	14	2	4	2	5			1		4									17	14	3	
	Lic. Admin. Pública, Sociologia, Contablidade				2																							2																		A recrutar
ASSISTENTES OPERACIONAIS (SERVIÇOS GERAIS)		29	28	1	28	1																			29	28	1					2	27										29	28	1	
	Esc. Obrigatória				1																											1														A recrutar
Total DRH		45	42	3	44	1							2	1	1	2	2	1	1		1	1			45	42	3	4	2	5		2	28		4									47	43	4	
TOTAL DMGA		**127**	**117**	**10**	**124**	**2**				**1**			**8**	**6**	**2**	**8**	**8**	**6**	**2**	**1**	**1**	**6**			**127**	**117**	**10**	**11**	**9**	**38**		**4**	**57**		**5**	**1**					**1**	**1**	**135**	**123**	**12**	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA - 2013
(Artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga)	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS (cfr. Anexo III)	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	MODALIDADE DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO													POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																								Nº. DE POSTOS DE TRABALHO			OBS.
			CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS											COMISSÃO DE SERVIÇO				CARGOS DIRIGENTES OU EQUIPARADOS								CARREIRAS/CATEGORIAS																										
						CONT. DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO					CONT. TRAB. RESOLUTIVO		OUTROS (Mob.)														CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS							CARREIRAS SUBSISTENTES									
																											T.S.	A.T.		A.O.																					
			TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	C.T.T.I.	MOB. INT. INTERCARREIRA/CATEGORIA	LICENÇA S/ VENCIMENTO < 1 ANO	MOBILIDADE INTERNA (SAÍDA)	COMISSÃO SERVIÇO/OUTROS	CONT.TERMO INCERTO	CONT.TERMO CERTO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	COMISSÃO SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR DEPARTAMENTO	CHEFE DIVISÃO	ADJUNTO TÉCNICO DE BOMBEIROS	COMANDANTE	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	POLÍCIA MUNICIPAL	BOMBEIROS SAPADORES	BOMBEIROS MUNICIPAIS	CHEFE SERVIÇOS ADM. ESCOLAR	CHEFE DE ARMAZÉM	FISCAL SERVIÇOS HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL DE POSTOS*	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (DMOSU)			8	8		8								1		1	1	1		1	1						8	8		1	1	4			2										9	8	1	(d)
DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES			105	105		104		1						1	1		1	1	1				1				105	105		1			1	6	97										106	106		
DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPAIS (DOM)			5	3	2	5								1	1		1	1	1				1				5	3	2	3		2														6	4	2	(b) (e)
	12º Ano					1																										1																A recrutar
	Lic. Eng. Civil					1																								1																		
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE EMPREITADAS			8	8		8								1		1	1	1		1			1				8	8		4		4														9	8	1	
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO DIRETA E CONSERVAÇÃO			177	168	9	176	1							1	1		1	1	1				1				177	168	9	2		2	1	16	156										178	169	9	(b) (e)
	Esc. Obrigatória					9																											1	8														A recrutar
Total DOM			190	179	11	189	1							3	2	1	3	3	2	1		1	2				190	179	11	9		8	1	16	156										193	181	12	
DEPARTAMENTO PROJETOS MUNICIPAIS (DPM)														1	1		1	1	1			1																									1	1		(c)
DIVISÃO DE PROJETOS DE ARQUITECTURA E ENGENHARIA			21	19	2	21								1	1		1	1	1				1				21	19	2	8		11			2										22	20	2	(c)
	Lic. Topografia					1																								1																		A recrutar
	Lic. Eng. Civil					1																								1																		
DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA			16	13	3	16								1	1		1	1	1				1				16	13	3	5		2		1	8										17	14	3	(b) (e)
	Lic. Eng. Mecânica					1																								1																		A recrutar
	Lic. Eletrónica					1																								1																		
	Tec. Higine e Segurança					1																										1																
DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE			9	9		9								1	1		1	1	1				1				9	9				4			5										10	10		(b) (e)
Total DPM			46	41	5	46								4	2	2	4	4	2	2		1	3				46	41	5	13		17		1	15										50	43	7	
TOTAL DMOSU			**349**	**333**	**16**	**347**	**1**	**1**						**9**	**7**	**2**	**9**	**9**	**7**	**2**	**1**	**2**	**6**				**349**	**333**	**16**	**24**	**1**	**29**	**2**	**23**	**270**										**358**	**340**	**18**	

DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO (DMU)			5	4	1	5								1		1	1	1		1	1						5	4	1		1	2			2										6	4	2	(d)
	12º Ano					1																									1																		A recrutar
DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA E FISCALIZAÇÃO (DGUF)			1	1		1								1	1		1	1	1			1					1	1				1														2	2		(b) (e)
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA			17	15	2	17								1		1	1	1		1			1				17	15	2	9		7					1										18	15	3	
	Lic. Eng . Civil					1																								1																		A recrutar
	Lic. Arquitecto					1																								1																		
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO			12	12		12								1	1		1	1	1				1				12	12				3			1			3	5							13	13		(b) (e)
Total DGUF			30	28	2	30								3	2	1	3	3	2	1		1	2				30	28	2	9		11			1			4	5							33	30	3	
DIVISÃO DE APOIO AOS DEPARTAMENTOS TÉCNICOS			21	18	3	20	1							1	1		1	1	1				1				21	18	3		3	11			6		1								22	19	3	(b) (e)
	12º Ano (Informática)					1																													1														A recrutar
	12º Ano					2																									2																		
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E RENOVAÇÃO URBANA (DPRU)														1		1	1	1		1		1																									1		1	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO			9	7	2	9								1	1		1	1	1				1				9	7	2	7		2														10	8	2	(b) (e)
	Lic. Ambiente					1																								1																		A recrutar
	Lic. Geografia e Planeamento					1																								1																		
DIVISÃO DE RENOVAÇÃO URBANA			23	20	3	23								1	1		1	1	1				1				23	20	3	7		13			3										24	21	3	(b) (e)
	Lic. Eng. Civil					1																								1																		A recrutar
	Lic. Arqueologia					1																								1																		
	12º Ano (Desenho)					1																										1																
Total DPRU			32	27	5	32								3	2	1	3	3	2	1		1	2				32	27	5	14		15			3										35	29	6	
TOTAL DMU			**88**	**77**	**11**	**87**	**1**							**8**	**5**	**3**	**8**	**8**	**5**	**3**	**1**	**2**	**5**				**88**	**77**	**11**	**23**	**4**	**39**			**12**		**1**	**4**	**5**							**96**	**82**	**14**	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA - 2013
(Artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga)	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS (cfr. Anexo III)	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	MODALIDADE DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO															POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADE E POR CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										Nº. DE POSTOS DE TRABALHO			OBS.
			CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS											COMISSÃO DE SERVIÇO				CARGOS DIRIGENTES OU EQUIPARADOS								CARREIRAS/CATEGORIAS																					
						CONT. DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO					CONT. TRAB. RESOLUTIVO		OUTROS (Mob.)																CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS						CARREIRAS SUBSISTENTES						
																													T.S.	A.T.		A.O.															
			TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	C.T.T.I.	MOB. INT. INTERCARREIRA/CATEGORIA	LICENÇA S/ VENCIMENTO < 1 ANO	MOBILIDADE INTERNA (SAÍDA)	COMISSÃO SERVIÇO/OUTROS	CONT.TERMO INCERTO	CONT.TERMO CERTO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	COMISSÃO SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR DEPARTAMENTO	CHEFE DIVISÃO	ADJUNTO TÉCNICO DE BOMBEIROS	COMANDANTE	TOTAL DE POSTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	POLÍCIA MUNICIPAL	BOMBEIROS SAPADORES	BOMBEIROS MUNICIPAIS	CHEFE SERVIÇOS ADM. ESCOLAR	CHEFE DE ARMAZÉM	FISCAL SERVIÇOS HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL DE POSTOS*	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
POLÍCIA MUNICIPAL			51	47	4	50			1					1	1		1	1	1						1	51	47	4			4			6				41						52	48	4	(f)
		12º Ano				1																									1																4 a recrutar 8 promoção agente graduado
		Esc. Obrigatória				3																												3													
CORPOS DE BOMBEIROS			102	102		102								2	1	1	2	2	1	1				1	1	102	102			1				6					8	87				104	103	1	
		Licenciatura																						1																							A recrutar
TOTAL CMB*			1865	1684	181	1540	21	1	7	1	1	293	1	36	27	9	36	36	27	9	3	6	24	1	2	1865	1684	181	332	27	267	5	55	1010	3	9	5	46	8	87	9	1	1	1901	1711	190	
DIREÇÃO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO															1		1		1		1																							1	1		(b) (e) A extinguir
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO URBANISTICA E RENOVAÇÃO URBANA															1		1		1		1																							1	1		(b) (e) A extinguir
DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS															1		1		1		1																							1	1		(b) (e) A extinguir

*** Técnicos das AEC'S cujo contrato cessará em Junho de 2013 e cujo provimento da totalidade dos postos de trabalho ocorrerá para o início do ano letivo de 2013/2014;**

(a) 1 Técnico superior em exercício do cargo eleito local;

(b) 25 Técnicos superiores e 1 especialista de informática do mapa de pessoal do Município de Braga encontram-se em exercício de funçoes de dirigentes (cfr. Anexo I);

(c) Nomeação em regime de substituição com efeitos a 1.01.2013;

(d) Nova unidade orgânica nuclear suspensa nos termos do art. 25 n.7 da Lei n. 49/2012, de 29 de Agosto, e do Regulamento de Reorganização dos Serviços Municipais da C.M. Braga a vigorar a partir de 1/01/2013;

(e) Mantém a comissão de serviço nos termos do art.º 25, n.º 1 alínea c), da lei 64/2011, de 22/12, adaptada à Adm Local pela lei n.º 49/2012, de 29/08;

(f) Destacamento nos termos do art. 19 do decreto-lei n. 39/2000 de 17 de Março.

BRAGA MUNICÍPIO

ANEXO I

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BRAGA - 2013

(Mapa 1 - Parte Integrante do Mapa de Pessoal - 2013)

		CARGOS DIRIGENTES OU EQUIPARADOS					CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS						CARREIRAS SUBSISTENTES						OBS.
							T.S.	A.T.		A.O.															
		DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR DEPARTAMENTO	CHEFE DIVISÃO	COMANDANTE	ADJUNTO TÉCNICO DE BOMBEIROS	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	POLÍCIA MUNICIPAL	BOMBEIROS SAPADORES	BOMBEIROS MUNICIPAIS	CHEFE SERVIÇOS ADM. ESCOLAR	CHEFE DE ARMAZÉM	FISCAL SERV. HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	**TOTAL DE POSTOS PREVISTOS**	
Comissão serviço	Postos ocupados	1 1)	4	20	1																	26		**35**	1) Em regime de substituição em 1/1/2013
	A preencher	2 2)	2	4		1																	9		2) A preencher após a cessação das comissões de serviço dos diretores municipais, cuja nomeação se mantém, nos termos do artº 25º, nº 7 da Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto.
Destacamento					1																	1	0	**1**	
CTTI	Postos ocupados						100 3)	13	252 3)	3	26	924 3)	4 3)	8	5	46	8	87	8	1	1	1486		**1596**	3) Inclui 25 Técnicos Superiores e 1 Especialista de Informática - que se encontram no exercício de funções dirigentes; 4 Assistentes Técnicos, 1 Encarregado Operacional e 16 Assistentes Operacionais em mobilidade interna.
	A preencher						31	11	10	1	15	41		1									110		
CTTD	Postos ocupados						222 4)		1													223		**294**	
	A preencher						3 5)		7 6)			61 6)											71		4) Técnicos de AEC's cujo contrato cessará em junho 2013
Mobilidade interna	intercarreiras								1													1		**1**	
	intercategorias							3		1	15								1			20		**20**	5) Técnicos de AEC'S a prover no ano letivo 2013/2014, num total de 225
Cedência de interesse público							1															1		**1**	6) A preencher durante a época de verão
Soma		**3**	**6**	**24**	**2**	**1**	**357**	**27**	**271**	**5**	**56**	**1026**	**4**	**9**	**5**	**46**	**8**	**87**	**9**	**1**	**1**	**1758**	**190**	**1948**	

TRABALHADORES EM FUNÇÕES NÃO EFETIVAS NO MUNICÍPIO DE BRAGA

	CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS						CARREIRAS SUBSISTENTES					**TOTAL DE POSTOS NÃO EFETIVOS**	OBS.
	T.S.	A.T.		A.O.															
	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	POLÍCIA MUNICIPAL	BOMBEIROS SAPADORES	BOMBEIROS MUNICIPAIS	CHEFE SERVIÇOS ADM. ESCOLAR	CHEFE DE ARMAZÉM	ENC. BRIGADA LIMPA COLETORES	FISCAL SERVIÇOS HIGIENE E LIMPEZA	FISCAL OBRAS		
Nº de postos de trabalho	**26**	**11**	**42**	**10**	**21**	**397**	**1**		**4**					**1**	**3**	**5**	**2**	**523**	
Comissão serviço noutros organismos	1																	1	
Mobilidades noutros organismos																			
1. na categoria						6												6	
2. Intercarreiras																			
3. Intercategorias																			
4. Cedência de interesse público	25	11	42	10	21	391	1		4					1	3	5	2	516	7) cfr. Anexo II

BRAGA MUNICÍPIO

ANEXO II

MAPA DE PESSOAL DOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE BRAGA EM CONTRATO DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO

		CARREIRAS GERAIS						CARREIRAS NÃO REVISTAS		CARREIRAS SUBSISTENTES				Nº DE POSTOS DE TRABALHO	OBS.
		T.S.	A.T.		A.O.										
		TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENC. GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	FISCAL MUNICIPAL	CHEFE DE ARMAZÉM	ENCARREGADO BRIGADA LIMPA COLETORES	FISCAL SERVIÇOS HIGIENE E LIMPEZA	FISCAL DE OBRAS		
EMPRESAS MUNICIPAIS (a) (b)	AGERE/EM	16	1	26	2	6	260	1	4		3	5	2	326	a) Os trabalhadores em contrato de cedência de interesse público nas Empresas Municipais, cujo lugar de origem é no Município de B raga, nos termos legalmente preceituados. b) Encargos a suportar pelas Empresas Municipais
	TUB/EM	4	7	11	8	15	122			1				168	
	PEB/EM	1	2	1			7							11	
	BRAGAHABIT	4	1	4			2							11	
TOTAL		**25**	**11**	**42**	**10**	**21**	**391**	**1**	**4**	**1**	**3**	**5**	**2**	**516**	

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

Anexo III

Atribuições, Competências e Atividades caracterizadoras

das funções existentes no Mapa de Pessoal

da Câmara Municipal de Braga.

2013

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 8

4.4. Assistente Técnico 17

4.5. Assistente Operacional 21

4.6. Carreiras não revistas 28

4.7. Carreiras Subsistentes 32

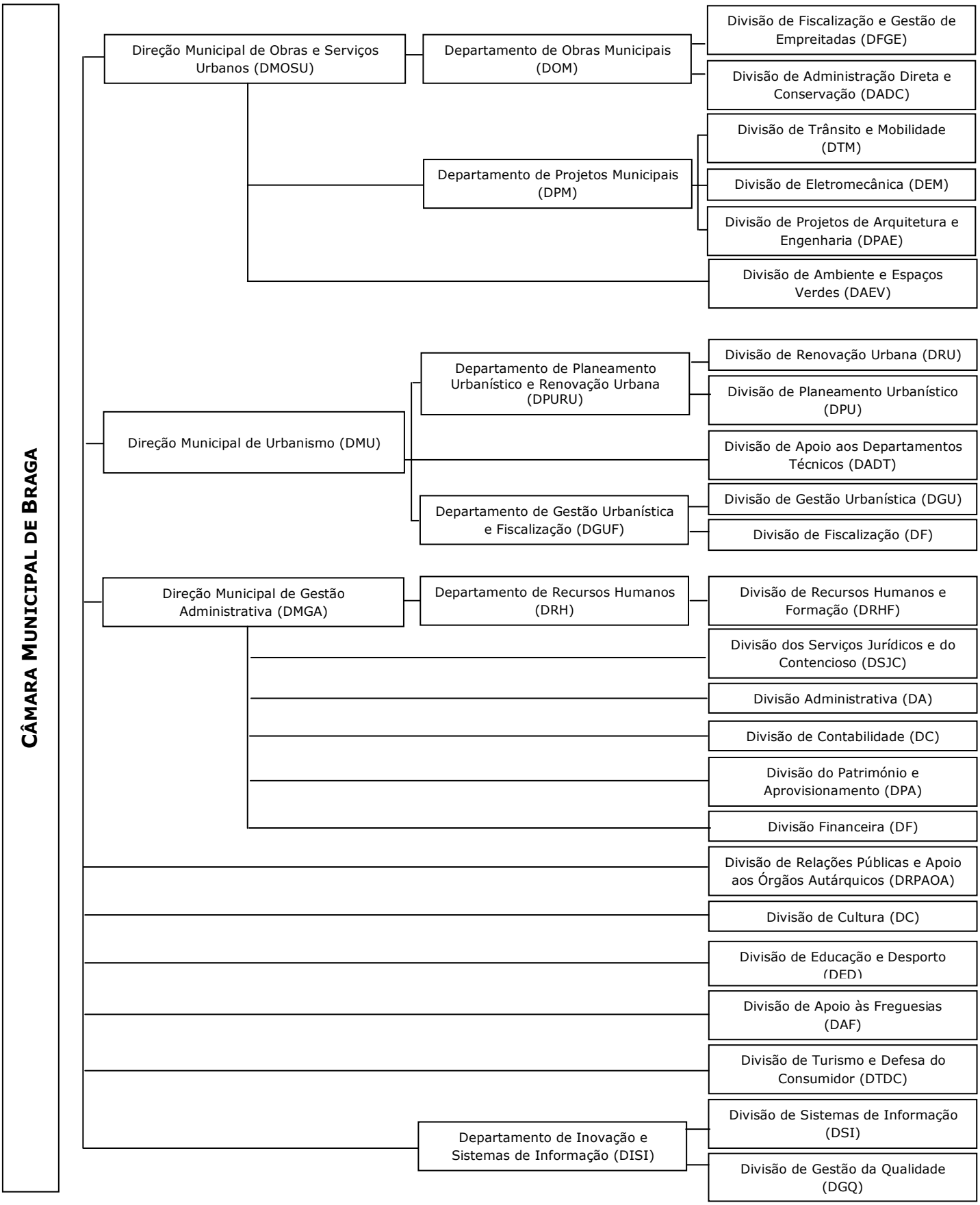
1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento (designado sob o Anexo III), tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção 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 detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e seleção, 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 atualizado sempre que tal se justifique. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função informar qualquer alteração que deva ser alvo de atualização 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 atualmente 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 objetivo definir e fornecer informações úteis acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e atividades, a partir de cada função / posto de trabalho, ajudando a uma maior perceção 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 atualizado, sendo objeto 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 Atividade, referindo-se que é da responsabilidade dos Diretores e Chefes de Divisão informar qualquer alteração que deva ser alvo de modificação / atualização do mesmo.

2. ORGANIGRAMA



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

A caracterização dos postos de trabalho por atividade 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 atualizado 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 eletrónico ou ainda, através de entrevistas semiestruturadas.

Este projeto teve como objetivo, 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 atividades realizadas diariamente, contribuindo para a melhoria, definição e alcance dos objetivos estratégicos, designadamente através de comentários sugestivos, numa intenção de aperfeiçoamento da atividade 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 atividade da Câmara Municipal de Braga foi elaborado com base em:

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

- Entrevistas baseadas nestes mesmos inquéritos, realizadas pessoalmente;

- Consultas acerca das atribuições /competências / atividades já descritas atualmente 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 Diretores Municipais, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão responsáveis pela coordenação das respetivas unidades orgânicas.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no Mapa de Pessoal de 2013, de acordo com o legalmente estabelecido.

Sem prescindir, o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Braga espera alcançar os objetivos de maior concretização do conteúdo de todos os postos de trabalho, 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
Diretor Municipal	Diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos 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 respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30/08 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Diretor de Departamento Municipal	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação 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 atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30/08 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Chefe de Divisão Municipal	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente 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 atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades 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 diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30/08 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08

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 Proteção Civil, incluindo todas as atividades 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 Proteção Civil, bem como todas as atividades descritas na Lei Orgânica dos Bombeiros e Proteção Civil; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Proteção 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 diretamente o Comandante na respetiva 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 projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; 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 diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura ou Grau Académico Superior. (Adjetivada a licenciatura nos postos de trabalho a preencher no mapa de pessoal de 2013)

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Ação Cultural Recreativa - Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Divisão de Cultura nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, atribuição de bolsas de formação artística (música e dança), oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros.
Ação Social - Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Interfreguesias; 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 Ação 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 atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.
Ação Social Escolar - Planificar e organizar os serviços de ação 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 ação social escolar com base na análise prospetiva a partir das atividades 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 **-** Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município.
Animação cultural e ambiental - Realizar sessões de Educação para o Desenvolvimento Sustentável nas escolas, para alunos, pais e professores/auxiliares de ação 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 Ecoescolas; Organizar atividades 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 projetos; 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 conceção e aferição de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia; Realizar atividades como as prospeções, 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 proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.
Arquitetura - Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia

Arquitetura 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 aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, 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 ações 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 afeto 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 setor 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 setor de Tratamento Técnico Documental e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o setor, de forma a desenvolver o respetivo 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 coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, 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 projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação 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 ações a desenvolver na Quinta Pedagógica nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; Planear experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das Escolas; Oferecer apoio técnico nas atividades 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 atividades 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 atividade 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 conceção 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 perspetiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas 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 respetivos escalões; Realizar listagens das necessidades de livros e material didático a solicitar à Divisão de Património para fornecimento aos alunos; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local.

Educação Rodoviária - Assegurar o funcionamento e atividade 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 efetiva redução da sinistralidade rodoviária; Elaborar o projeto pedagógico; Elaborar o calendário de atividades 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 atividades a desenvolver nos diversos ateliês (Agropecuária 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 caráter 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 – Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Dirigir obras por administração direta, 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 Eletromecânica - Elaborar pareceres e projetos 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 direta; Acompanhar coordenar e fiscalizar obras executadas por empreitada; Realizar mapas de medição e orçamentação de obras, estimativas e controle de custos; Conceber e avaliar projetos de acondicionamento acústico e térmico; Informar licenciamentos de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas.

Engenharia Civil - Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos 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 projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos 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 fatores 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 direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos 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 proteção 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 projetos de licenciamento de industria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação 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 diretivas ou orientações superiores.
Engenharia Eletrotécnica - Efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; 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 projetos e ou empreitadas.
Engenharia Mecânica – Estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor 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, agroalimentares, 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 ações 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 atividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correta gestão autárquica; Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspeção, segurança e certificação de elevadores; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.
Engenharia Metalomecânica - Estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor 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 ações 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 atividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correta 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 projetos de engenharia e arquitetura; 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 projeto; 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 setor de construção civil e obras públicas, a partir de elementos levantados por si ou a partir de desenhos de projeto; Executar trabalhos cartográficos e de cadastro; Realizar projetos 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, respetivas 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação 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 diretivas 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 projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades 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 projetos, com diversos graus de complexidade, Execução outras atividades 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 diretivas ou orientações superiores; Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controlar a organização, informação e atualização 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 respetivos 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 atualização; Apoiar à direção do departamento quando solicitado; Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.

Informação Geográfica - Proceder à análise espacial em Sistemas vetoriais 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 respetiva 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 seleção, a pedido de entidades interessadas; Colaborar em estudos de investigação, conceção, 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 respetivas famílias, bem como dos técnicos de reabilitação e instituições que desenvolvam qualquer tipo de atividade 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 correto 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 contraordenação; 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 inspeção 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 adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal

Nutricionista - Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar; Acompanhar, a implementação das refeições escolares e todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar; Elaborar relatórios técnicos diversos; Aplicar métodos de avaliação e otimização do funcionamento dos serviços; Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativa local no contexto da alimentação; Orientar equipas de trabalho;

Património Cultural **-** Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover a proteção 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 projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa.

Proteção Civil e Florestal - Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação 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 Proteção 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 ações de DFCI e ordenamento

florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.

Regime de Contratação Pública – Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual, assessorando o notariado privativo; Dar pareceres em contratos e instrumentos notariais.

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 atualização das mesmas; Estudar, elaborar pareceres e apresentar propostas de atuação 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 atividade 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 atividades que decorrem na Casa dos Crivos, na Torre de Menagem e no Auditório Municipal Galécia.

Relações Públicas – Planear, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estejam direta ou indiretamente relacionados; Participar em ações de caráter protocolar.

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 projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

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; Detetar 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 ação 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 caráter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação,

em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção 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 atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção educativa, social e motivacional na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e motivacional; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação, recursos humanos e outras; Investigar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.
Turismo - Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à cidade e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Atendimento de público em ativiades relacionadas com turismo.

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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação 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 atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas 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 / ATIVIDADES
Ação 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 ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio a atividade 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 ação 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 atividades 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 didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações a sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.
Administração Escolar - Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações 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 atualizados 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 atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar 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 atividade 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 atualizados 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 respetivas atas, se necessário.
Administrativo - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas 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, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando 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 transações 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 correção 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 óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado e efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou as tubagens adequadas; Acionar os instrumentos, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; Executar tarefas de caráter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.

Animação Cultural - Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confeção 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 caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolver tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações, prestando apoio a concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas. Por vezes poderá ser incumbido de coordenar a atividade 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 prospeção, 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 atividades 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 arquitetónico urbano e rural do concelho de Braga; Organizar atividades de divulgação e promoção dos espaços arqueológicos musealizados; Rececionar 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 respetivos 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 conceção 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, seleção, 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 ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; Dominar ferramentas de informática na ótica 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 respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes; Pesquisar, analisar e selecionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objetiva e atualizada 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, ações de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da proteção dos direitos dos consumidores.
Construção Civil – Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Elaborar processos de concurso de obra pública através da plataforma eletrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identificar projeto, caderno de encargos e plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; 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 respetivos projetos e à sua fiscalização técnica; Elaborar autos de embargo e consequente procedimento contraordenacional; 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 projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Efetuar tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, 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 atividades 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 projetos de construção civil e arquitetura; 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; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.

Desenhador de Arqueologia - Executar, no campo e em gabinete, desenhos de planos, alçados, cortes estratigráficos, perspetivas, 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 projetos 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 projetos de licenciamento e de execução.
Eletrónica - Executar trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; 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. **Guia interprete** - Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à cidade e ao concelho no âmbito de visitas guiadas: atendimento de público em atividades relacionadas com turismo.
Guia interprete - Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à cidade e ao concelho no âmbito de visitas guiadas: atendimento de público em atividades relacionadas com o turismo.
Higiene e Segurança no Trabalho – Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação 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 projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar 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 efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados.
Regime do Arrendamento Urbano – Atender e esclarecer os munícipes acerca dos procedimentos relativos à atualização 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; Rececionar, redigir e enviar correspondências; Desenvolver os processos legais, associados ao processo de atualização 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 atas; Elaborar o relatório de atividades.
Topógrafo - Efetuar 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; Efetuar 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, interseções direta 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 efetuadas; 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 receção 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 atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.

4.5. *ASSISTENTE OPERACIONAL*

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Assistente Operacional	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta 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 afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Escolaridade Obrigatória.

CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL
Encarregado Operacional	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, 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 efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.	Escolaridade Obrigatória.

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES
Ação 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 atividades 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 proteção individual para os trabalhadores; Realizar condução de veículos ligeiros ou pesados para transporte de materiais a entregar ou receber.
Arqueologia - Auxiliar em trabalhos de prospeção, 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; Detetar, 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 atividades 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 coleção de bilhetes e a entrega, mediante a perceção do preço, de bilhetes de acesso a espetáculos de teatro, cinema e outras instalações municipais ou outras atividades 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 proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, 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; Efetuar 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 respetivos 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 afetos.

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; Selecionar 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, efetuando 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 detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.
Costureira - Executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura necessários à confeção 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 confeção e reparação de outros artigos como toalhas, entre outros.
Coveiro - Abrir sepulturas e efetuar 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 - Confecionar 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; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; 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.
Eletricista – Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade 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 elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, 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 elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção 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 respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.
Eletricista de Automóveis - Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Executar as tarefas fundamentais do eletricista em geral, mas em atenção as instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; Utilizar condutores adequados e instalar circuitos e aparelhagem elétrica, 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 elétrica; 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 elétricos avariados; Ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto 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 retos 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 atividades realizadas; Informar o Assistente Técnico e o Diretor 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 respetiva 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 faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura 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 afetos 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-noturno - Exercer a vigilância noturna das instalações de uma determinada área do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas; Efetuar 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 letivos em horário noturno; Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos letivos noturnos, vigiando as instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras ações danosas, sobre a mesma; Desligar e ligar o quadro elétrico 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; Efetuar regas e executar

transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar 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 - Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a *diesel*; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.
Montador Eletricista - Desempenhar tarefas de conceção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com caráter teórico-prático; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente executar instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Executar cálculos e projetos para instalações elétricas e quadros elétricos de baixa tensão; Realizar montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realizar a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; Efetuar ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos das instalações elétricas de baixa tensão; Ler e interpretar desenhos, esquemas e plantas ou projetos 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 Coletivos - 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; Efetuar 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 efetuando, 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 efetuar e receber a documentação respetiva; 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; Efetuar 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; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva 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 efetuar.
Museografia - Organizar e conservar em museu as coleções de obras de arte, os objetos de caráter histórico, científico, técnico ou outros; Expor o acervo do museu; Efetuar 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; Atuar 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 respetivo 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 respetivos 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 inspeção-geral; Selecionar 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 respetivo 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; Efetuar 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 exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; 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 retificações para que se ajustem exatamente 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 caráter 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 desinfeção, 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.
Tratorista - Conduzir e manobrar tratores 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 setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados 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 atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	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 atuação específica.	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado.
Informática	***Especialista de Informática*** - Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos 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 projetados. As tarefas inerentes à área de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, planear e desenvolver projetos de infraestruturas 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 respetiva 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 respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar 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 respetiva 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 seleção 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 respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, 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 respetivas 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 correta 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 respetivas 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 atividades 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 projetos informáticos.	
Informática	***Técnico de Informática*** - Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas 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 respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações 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 proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, 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 correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva 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 termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado, com idade inferior a 28 anos.

	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 atos 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 contraordenação ou transgressão por infrações 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 infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva 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 proteção 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 proteção 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 direção executiva da escola, coordenar toda a atividade 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 afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção 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 projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção 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: 253 202 869