Grandes Opções do Plano e Orçamento 2014

BRAGA
MUNICÍPIO

ÍNDICE

Opções do Plano

Introdução 2

Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos

1. Apresentação Geral do Orçamento 13

2. Previsão das Receitas 18

3. Previsão das Despesas 21

4. Plano Plurianual de Investimentos 24

ANEXOS

ANEXO I Resumo do Orçamento

ANEXO II Orçamento da Receita

ANEXO III Orçamento da Despesa

ANEXO IV Orçamento da Despesa por classificação económica/orgânica

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

ANEXO VI Mapa dos Empréstimos

ANEXO VII Plano Plurianual de Investimentos

ANEXO VIII Plano de Investimentos nas Freguesias por delegação de competências

ANEXO IX Mapa de Pessoal

ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO I	Receita e Despesa previstas para o ano de 2014	13
QUADRO II	Evolução da Poupança Corrente	15
QUADRO III	Resumo das Receitas e das Despesas para o ano de 2014	16
QUADRO IV	Evolução Orçamental do Saldo Global	17
QUADRO V	Estrutura e Evolução da Receita prevista para 2014	18
QUADRO VI	Estrutura e Evolução das Transferências da Administração Central – Estado	20
QUADRO VII	Estrutura e Evolução da Despesa prevista para 2014	21
QUADRO VIII	Estrutura e Evolução do PPI	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Estrutura dos orçamentos da Receita e da Despesa para 2014	13
Figura 2	Estrutura da Receita	14
Figura 3	Estrutura da Despesa	14
Figura 4	Evolução da “Poupança Corrente” 2010/14	15
Figura 5	Distribuição da Receita por Capítulos	19
Figura 6	Distribuição da Despesa por Capítulos	23

Em conformidade com o disposto no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, designadamente o estabelecido na alínea a) do n.º1 do artigo 25º e alínea c) do n.º 1 do artigo 33.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 2014**.

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 2014 pelo executivo camarário.

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

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

OPÇÕES DO PLANO

Introdução

Juntos, por Braga, apresentámo-nos ao sufrágio de todos os Bracarenses com uma ambição clara, com uma visão de futuro, com um projecto coerente e construído no diálogo contínuo com todos os cidadãos e instituições, assente em propostas concretas para cada uma das áreas da Gestão Municipal, tão prementes quanto exequíveis.

O Plano agora apresentado para 2014 e as correspondentes demonstrações financeiras previsionais encontra-se ainda fortemente condicionado pelo conjunto de compromissos assumidos pelo anterior executivo e que não se esgotam nas responsabilidades financeiras de médio e longo prazo.

No Plano dos Investimentos, por exemplo, atente-se à elevada parcela das verbas inseridas que correspondem a obras já concluídas ou em curso, mas não pagas e que o município deve agora liquidar.

No Plano Estratégico, a nova Gestão Municipal assenta no respeito por princípios e valores inalienáveis e materializa-se na concretização de políticas e propostas que respeitam 10 agendas temáticas prioritárias: a Criação de Emprego; a Capacitação das Respostas Sociais; a Qualidade de Vida e Bem-Estar; o Planeamento, Ordenamento e a Regeneração Urbana; a Dinamização Cultural e a Valorização Patrimonial; a Cooperação Institucional; a Qualificação dos Serviços Municipais; a Afirmação Regional; a Ética e Transparência na Gestão Pública; a Inovação Social e a Promoção da Cidadania.

Muito deste trabalho será desenvolvido quer pela autarquia, quer pelas diversas empresas municipais, com destaque para a assunção de funções pela BRAGAHABIT no domínio da regeneração urbana e pela INVESTBRAGA no domínio da dinamização económica.

Em todas as circunstâncias, pugnaremos pelo incentivo ao envolvimento mais efectivo das populações na definição das principais opções estratégicas para as políticas da nossa Autarquia, promovendo a máxima descentralização de poderes e garantindo uma maior relação de acessibilidade e proximidade dos cidadãos aos serviços e aos dirigentes eleitos.

Porque Juntos somos mais fortes. Porque Braga merece o melhor.

A seguir destacamos as principais atividades e projetos inscritos nas Opções do Plano para 2014.

DINAMIZAÇÃO ECONÓMICA

Cientes dos atuais condicionalismos e constrangimentos da situação económica nacional e europeia, pretendemos ser um parceiro ativo e colaborante junto dos nossos agentes económicos nas suas mais diversas facetas e áreas de atuação.

A criação de emprego, a captação de investimento, a colaboração ativa com todo o tecido económico local e com as Associações Empresariais são a principal prioridade da gestão municipal.

A Câmara Municipal assumirá o seu papel de agregador e dinamizador para impulsionar, animar e desenvolver a economia bracarense, incrementando a criação de valor e mitigando o desemprego.

Este âmbito compreende o apoio desde a atividade agrícola e pecuária ao estímulo do comércio e dos serviços, mas centrará a sua atenção numa nova abordagem à promoção turística e no apoio às atividades industriais. O fomento do empreendedorismo, com enfoque na inovação e na tecnologia, a criação de condições e apoios ao surgimento e fortalecimento de novos projetos serão um dos grandes eixos de atuação em 2014.

A importância do comércio tradicional traduz-se no volume de negócios que gera e na manutenção e criação de emprego que promove. Braga tem que se afirmar como capital do comércio, captando novos e diferentes consumidores para alavancarem os negócios locais.

A Associação Comercial de Braga é para a Câmara Municipal um parceiro estratégico na ação a imprimir para a dinamização e fortalecimento do comércio local. Atrair para o centro, impulsionar o surgimento de novos e inovadores projetos empresariais e apoiar a revitalização e atualização das empresas já estabelecidas é o foco das atividades e iniciativas a desenvolver.

Potenciar a presença do Laboratório Ibérico Internacional de Nanotecnologia (INL) e a articulação de todo o ecossistema relacionado com a atividade empresarial e empreendedora é outro vetor da nossa ação para todo o mandato.

Braga, tem que ser um concelho charneira no contexto do Norte de Portugal, mas sobretudo da euro-região Galiza-Norte de Portugal.

O novo quadro comunitário de apoio, 2014-2020, aliado à Estratégia Europa 2020, abre janelas de oportunidade onde é importante termos o concelho preparado para maximizar a angariação de fundos. Neste contexto o Município, as Universidades e as Associações Empresariais têm que estar unidos num programa estratégico onde a aposta na competitividade, na inovação, no empreendedorismo e na promoção internacional sejam os alicerces da ação conjunta.

TURISMO

O Turismo é um pilar na evolução da economia que precisa renovar as metas do seu crescimento para assegurar e maximizar a sua contribuição para o bem-estar social, liderando a nova era do Turismo global, marcada pela mudança tecnológica, a responsabilidade do meio ambiente e as novas demandas turísticas.

Devemos construir as bases de um modelo turístico que potencie o equilíbrio entre residentes e visitantes, preservando os modelos de identidade e de convivência na cidade, bem como estabelecer as participações a levar a cabo pelos diferentes agentes públicos e privados por forma a garantir a sustentabilidade e continuidade de maior procura turística.

Para 2014 propõe-se a incorporação de políticas e estratégias de preservação e valorização do património cultural e natural no processo de planificação cultural e turística, prestando atenção ao património imaterial e que permitam a criação, desenvolvimento e implementação de novos produtos, serviços e atividades turísticas que facilitem uma utilização respeitadora do património cultural, natural e imaterial, transformando a cidade num destino urbano de qualidade.

ASSUNTOS SOCIAIS

O pelouro dos Assuntos Sociais tem como missão contribuir para a melhoria das condições de vida da população mais vulnerável incrementando medidas assentes numa estratégia de desenvolvimento sustentável do concelho, de criação de novas oportunidades para a inclusão e fomento da coesão social. Por conseguinte, estrutura-se nas seguintes áreas de atuação e intervenção estratégicas: serviço de atendimento e encaminhamento social; atribuição de benefícios no âmbito da isenção de taxas municipais, apoio técnico a projetos de construção, tarifas sociais de água, saneamento, transporte público gratuito (institucionalização da Bolsa "BRAGASOL - Braga Solidária) e a ação social escolar; dinamização da Rede Social de Braga; elaboração do Plano de Desenvolvimento Social do concelho de Braga 2014-2017 propondo-se que numa perspetiva de concertação integre os Planos Municipais (Igualdade e Gerontológico) nas diversas áreas sociais e as orientações do Plano Diretor Municipal (PDM); criação de Projeto de Promoção da melhoria de condições habitacionais à população desfavorecida, através da realização de pequenas obras de reparação e requalificação habitacional, em parceria com a Bragahabit e Habitat; dinamização do Banco Solidário de Braga; dinamização do Banco Local de Voluntariado de Braga (BLV - Braga); criação do Serviço/Gabinete da Igualdade.

Pressuposto deste Executivo é a revitalização do Conselho Municipal de Reformados, Pensionistas e Idosos fomentando o intercâmbio entre as instituições existentes no Concelho, e entre estas e as pessoas,

individualmente, no sentido da promoção de um envelhecimento activo, participativo e saudável deste grupo etário.

As Associações pertencentes a este Conselho Municipal gozam de algumas regalias municipais nomeadamente na utilização de alguns dos equipamentos do Município e das Empresas Municipais e é neste âmbito que o Executivo, pretende criar o Cartão Sénior onde estarão contemplados um vasto conjunto de benefícios nos serviços municipais.

A Câmara Municipal pretende dar continuidade aos momentos de convívio e de reflexão designadamente o Dia da Família, Dia dos Avós, Dia Internacional da Pessoa Idosa (tradicionalmente denominada de Festa da Malafaia) e a Festa de Natal e promover outras actividades, com a colaboração do seu Conselho Municipal.

AMBIENTE, ENERGIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

O meio ambiente, a sua proteção e a promoção do desenvolvimento sustentável, são questões a que atualmente é dado um grande enfoque, no sentido do bem-estar das populações.

No domínio do ambiente, o Município de Braga prosseguirá com o seu empenho na expansão e modernização das infraestruturas ambientais, na valorização dos espaços verdes e na promoção da educação ambiental da população.

Na questão energética vai-se empenhar no sentido da redução da fatura energética do município, na promoção das energias alternativas e na educação da população no sentido da poupança energética.

Relativamente ao desenvolvimento rural será dado um enfoque importante ao nível do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Rural (PRODER), para o período de 2014-2020. Sendo 2014 o Ano Internacional da Agricultura Familiar, será dado destaque a esta temática, até porque são cada vez mais reconhecidos os efeitos benéficos da prática de agricultura como um passatempo, em pequenas hortas, em termos de saúde mental e física, não referindo a redução de contaminação, consumo de energia e aumento de biodiversidade.

CULTURA

A cultura é uma área de primordial relevo para a afirmação regional e internacional do município de Braga. Conscientes da importância das atividades de índole cultural, promoveremos um inevitável reforço do plano de atividades bem como da disponibilidade de meios para o incremento da oferta cultural do município de Braga. Procurar-se-á promover o desenvolvimento cultural 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. Por um lado

será reforçada a continuidade de grande parte das iniciativas, investindo particularmente na comunicação e divulgação das mesmas. Por outro lado, incentivar-se-á a realização de iniciativas que visam o acesso universal às instituições e ao património e história local. A aposta em eventos de grande dimensão a partir de recursos ainda não explorados é outra das opções sustentadas no presente documento. Mereceu particular atenção a aproximação do Pelouro da Cultura junto das instituições e associações do município que têm na cultura a sua missão primordial. O reforço dos apoios logísticos e institucionais será uma realidade particularmente visível na acção do Pelouro da Cultura ao longo do ano de 2014.

EDUCAÇÃO

O Município de Braga entende que a Educação é o instrumento básico e essencial para a promoção do progresso, da integração e da coesão social na nossa sociedade. É uma matéria que a todos diz respeito e que, por essa razão, deve ser a sua responsabilidade partilhada entre os órgãos mais formais, município, juntas de freguesia e agrupamentos de escola, mas também, pelas instituições como empresas, entidades científicas, culturais e artísticas da nossa sociedade.

O Município tem plena consciência que um desenvolvimento sustentável do concelho está interligado com a existência de uma população devidamente qualificada.

Assim, é uma prioridade estratégica da Autarquia zelar para que todos os munícipes tenham acesso a uma educação de qualidade, garantindo ainda que a mesma seja realizada nas melhores condições e da forma mais atractiva.

Ao longo dos últimos anos tem existido um aumento de transferências de competências para os Municípios em matéria de Educação, o que se por um lado implica uma maior responsabilidade do Município, por outro permite a adaptação das políticas nacionais à sua especificidade.

A Autarquia, no seu plano de acção para 2014, procurará desenvolver actividades e iniciativas que abrangem a educação para a saúde, a educação ambiental, a educação artística e cultural, a educação rodoviária, entre outros temas.

Como é referido na Carta das Cidades Educadoras, o Município procurará “investir na educação de cada pessoa, de maneira a que esta seja cada vez mais capaz de exprimir, afirmar e desenvolver o seu potencial humano, assim como a sua singularidade, a sua criatividade e a sua responsabilidade”.

A autarquia quer assumir-se como cidade educadora o que implicará uma aposta na formação, promoção e desenvolvimento de todos, em especial, às crianças e jovens. A cidade emerge, assim, como um território social de proximidade e onde a autarquia é a instituição local representativa de todos os cidadãos.

DESPORTO

A Câmara Municipal de Braga reconhece no desporto e na atividade física uma importância vital no desenvolvimento equilibrado dos cidadãos, quer no seu crescimento enquanto ser humano, quer na prevenção da sua saúde. A prática regular de uma actividade física é fundamental para a prevenção de problemas de saúde, para a adopção de hábitos de vida saudável e para o próprio bem estar dos cidadãos. O município continuará a apoiar e a reforçar as iniciativas de prática desportiva que disponibiliza aos Bracarenses de todas as idades. Continuará também a cooperar e ajudar todas as coletividades do concelho, com particular destaque para as que promovam a formação desportiva dos jovens. Também as Escolas, Juntas de Freguesia e outras entidades continuarão a ser parceiras da Câmara Municipal no desenvolvimento destas políticas desportivas. É também intenção do pelouro do Desporto fomentar o aparecimento e crescimento de variadas modalidades desportivas, desenvolvendo cada vez mais uma prática ecléctica no nosso concelho. O município tem também como intenção dinamizar a utilização dos dois Estádios Municipais, Piscinas, Pavilhões Municipais e de todos os outros equipamentos desportivos.

JUVENTUDE E ASSOCIATIVISMO

É entendimento da Câmara Municipal de Braga que as políticas de juventude não se resumem ao que o pelouro da Juventude pode efetuar durante o ano, pois estas são transversais ao trabalho da autarquia. Assim, ao longo do ano, procurará a Câmara Municipal desenvolver políticas que tornem efetiva a marca de Braga Capital da Juventude. Não importa ficar agarrado a slogans do passado, se nada se fizer para demonstrar dia a dia que Braga é efetivamente uma cidade amiga dos jovens. Entende o município que as suas políticas para a juventude devem servir de alavanca para despoletar o que de melhor tem a juventude Bracarense: a sua paixão, irreverência, criatividade e empreendedorismo. O GNRation será um importante aliado deste pelouro nas políticas de juventude como ferramenta de apoio à criatividade, empreendedorismo e espírito de iniciativa dos jovens bracarenses. Estas ações municipais devem também facilitar o trabalho das associações e colectividades juvenis no concelho. Também com as restantes associações e colectividades a Câmara Municipal propõe-se continuar e intensificar a colaboração com estas, de forma a haver uma maior articulação entre todas estas entidades que prestam um serviço público de grande relevo.

SAÚDE E BEM ESTAR

As competências das autarquias, no que à saúde diz respeito, são muito escassas e todas aquelas que se enquadram na salubridade pública estão inseridas noutros pelouros da Câmara Municipal. Ainda assim, entende o município que pode ter uma intervenção marcante nesta área.

O trabalho da autarquia centrar-se-á em acções de prevenção, sensibilização e educação para a saúde, qualidade de vida, hábitos de vida saudável e bem-estar. É importante destacar a necessidade de aumentar a colaboração nesta área com as entidades da sociedade civil que operam neste sector. Assim, o ACES Cávado I, a Universidade do Minho e suas escolas e núcleos/associações de estudantes, o Hospital de Braga e demais entidades desta área serão parceiros essenciais para os projectos que a Câmara Municipal de Braga se propõe levar a cabo em 2014.

O município também deve ter um papel facilitador na coordenação deste conjunto de atores locais intervenientes no campo da saúde, de forma a dar impulso às suas atividades. Entende também a Câmara Municipal que o exemplo tem de ser dado desde logo pela própria autarquia. Assim, serão implementadas políticas que incrementem a saúde e bem-estar juntos dos colaboradores da autarquia. As empresas municipais serão igualmente parceiros deste projecto, para que os seus funcionários também tenham acesso a essas acções de sensibilização, prevenção e educação.

REGENERAÇÃO URBANA E PATRIMÓNIO

Assumiremos as linhas orientadoras do atual Plano Estratégico de Reabilitação Urbana, pelo que pretendemos potenciá-lo. Iremos pugnar pela inclusão de um eixo estratégico que integre reabilitação e promoção do património com o desenvolvimento social e económico na medida em que consideramos o património como um elemento crucial de regeneração económica, social e cultural do centro histórico.

A salvaguarda e estudo do património cultural construído e arqueológico é uma das premissas e centraremos a nossa ação na concretização deste desiderato. Encetaremos uma grande promoção e divulgação do património construído e arqueológico potenciando a sua capacidade atrativa.

O Projeto "comunicaPatrimonio" tem por missão a divulgação do património bracarense, e por objetivo principal, o desenvolvimento de uma nova relação emocional e de pertença entre os bracarenses e o seu território, como também, o aumento do número de visitantes nacionais e estrangeiros, cuja opção turística esteja intimamente relacionada com o património cultural.

Por motivos, que se prendem sobretudo com o intenso estudo que se tem vindo a efetuar, desde a década de setenta do século passado, e também por ele constituir uma marca distintiva de Braga, quando comparada com outras cidades europeias, dar-se-á um maior relevo ao legado romano, com destaque para

os sítios já musealizados e abertos à fruição pública (Fonte do Ídolo, Termas Romanas do Alto da Cividade, Dómus da Escola Velha da Sé, etc. etc..), ruínas da Rua Santo António das Travessas etc.).

PLANEAMENTO, ORDENAMENTO E URBANISMO

Apresentamos como grandes áreas de atuação a revisão do PDM com a participação e auscultação equilibrada de toda a população, das Juntas de Freguesia, dos agentes económicos e institucionais, associações e escolas no processo de auscultação. Para tal iremos lançar um procedimento de discussão pública em torno do Plano Director Municipal. Envolvimento dos atuais órgãos das Juntas de Freguesia e dos munícipes em geral no processo de discussão do PDM e posterior participação pública contemplar.

Elaboração e discussão do Plano Pormenor de Salvaguarda das Sete Fontes; Estudo, estruturação e desenvolvimento urbanístico de algumas UOPG (s), definidas no PDM, nomeadamente: criação de uma Área de acolhimento empresarial a norte e de uma Plataforma Logística a sul do concelho. Desenvolvimento do plano de requalificação ambiental e urbana da margem esquerda do rio Cávado.

LIGAÇÃO ÀS UNIVERSIDADES

Este Pelouro inovador mas fundamental na ação municipal privilegiará sobretudo a realização de projetos comuns entre as universidades e a CMB; o envolvimento, mobilidade e intercâmbio da comunidade académica e científica em convergência de uma estratégia de aproximação das universidades ao município de Braga através da sua representação nos órgãos consultivos da Câmara Municipal de Braga; a promoção de iniciativas e acções que coloquem Braga assumidamente nas redes internacionais da sociedade do conhecimento promovendo a cidade como um destino de referência e como um centro de excelência na ciência, educação, investigação, cultura e nas artes, bem como nas dinâmicas de participação comunitária.

PROTEÇÃO CIVIL MUNICIPAL

Com a finalidade de prevenir RISCOS colectivos, inerentes a situações de acidente grave, catástrofe, ou calamidade, de origem natural ou tecnológica, bem como atenuar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo, quando estas situações se verificarem, são as razões da existência da Protecção Civil desenvolvida pelo Estado e de forma particular pelo Município de Braga através do seu SMPC – Serviço Municipal de Protecção Civil.

Aprovado o PMEPCB – Plano Municipal de Emergência Protecção Civil de Braga e sensível a esta problemática, será prioridade para 2014, uma identificação cada vez mais próxima dos locais críticos, quer por concentração populacional, de unidades fabris, ensino ou outras, desenvolvendo-se uma cada vez

maior aproximação e conhecimento dessas áreas, articulando esse esforço, com os responsáveis das áreas de destaque, de forma a que se criem automatismos de acção, tendo como principio orientador e pedagógico o tema da prevenção.

Serão focalizadas junto da população, escolas e empresas, diversas ações de sensibilização tendo como objectivo prioritário a PREVENÇÃO.

Será editada informação cujo conteúdo para além de contactos úteis, terá um conjunto de recomendações, assim como um manual de procedimentos e fichas temáticas de avaliação de condições de segurança em CASA, ESPAÇOS PÚBLICOS, na ESCOLA ou na EMPRESA, serão profusamente distribuídas pela população.

INOVAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Esta área tem como objetivo promover a gestão e manutenção da infraestrutura tecnológica do Município, garantindo a sua operação, manutenção, renovação e expansão, serão em 2014 desenvolvidas atividades como modernizar e expandir a oferta de acesso à internet via wifi, gratuito aos cidadãos, no Centro Histórico da Cidade e intervir no Centro de Dados do Município, dotando-o de maior robustez e segurança.

Tendo em conta que o Município de Braga ambiciona ser reconhecido por uma governação que promove as boas práticas de modernização administrativa e incentiva a partilha do conhecimento e de informação, os objetivos estratégicos para 2014 são: promover e coordenar a desmaterialização, simplificação e modernização dos processos; fomentar a administração eletrónica e promover a divulgação de informação relevante para o Munícipe através das plataformas eGov; implementar uma estratégia de melhoria contínua dos serviços, aumentando a eficácia e a eficiência da atividade administrativa da autarquia, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

Para dar cumprimento aos objetivos definidos pretendemos implementar e desenvolver um conjunto de medidas, atividades e ações que fomentem a administração eletrónica, no âmbito das TIC's, assentes na modernização e inovação administrativa do município; na racionalização, padronização e simplificação de procedimentos administrativos, através da desmaterialização e reengenharia de processos, com o vista a melhorar e agilizar as práticas administrativas; da melhoria administrativa, disponibilizando e desenvolvendo meios que facilitem e ampliem o acesso dos serviços à informação, estimulando a sua participação na partilha de informação e do conhecimento, com vista a desenvolver e melhorar os métodos de trabalho. Ao longo de 2014 será implementado o balcão único presencial e online e reestruturado o Portal cmb+ e outras plataformas de comunicação e interação com os munícipes, melhorando o acesso à informação e aos serviços municipais.

GESTÃO DA QUALIDADE

A Divisão de Gestão da Qualidade, tem como missão 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. Neste âmbito, tem com objectivos estratégicos promover a coordenação de processos de simplificação e modernização administrativa e a respetiva execução em colaboração com os restantes serviços municipais, implementar uma estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo e implementar em colaboração com os restantes serviços municipais, uma política de qualidade no Município.

PROVEDOR DO MUNÍCIPE

Como reforço da atividade já desenvolvida pela Loja do Munícipe, mas com a perspetiva de executar uma efetiva monitorização e acompanhamento das solicitações e observações dos munícipes, o Executivo Municipal vai criar e dinamizar a figura do Provedor do Munícipe.

Os munícipes poderão apresentar junto do Provedor queixas ou reclamações relativas a ações ou omissões dos poderes públicos (Administração Local, Regional e Nacional) sedeados em Braga. O Provedor procurará, pela via do diálogo, junto das instituições e serviços visados, ou mediante recomendação, facilitar, resolver ou eliminar as situações objectos de queixa, solucionar diferendos ou corrigir as situações lesivas dos interesses dos cidadãos.

Funções do Provedor: informar sobre as várias dimensões dos direitos do cidadão; apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos.

ORÇAMENTO

Depois de apresentadas as Opções do Plano para 2014, 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 2014

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.

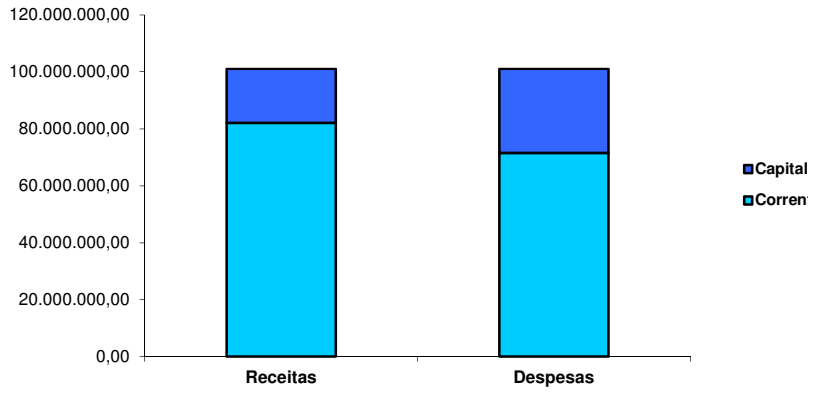
Quadro I

Receita e Despesa previstas para o ano de 2014

	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL
RECEITAS	82.030.000	19.005.000	101.035.000
DESPESAS	71.535.000	29.500.000	101.035.000
SALDO	**10.495.000**	**-10.495.000**	

Através da observação deste quadro, verifica-se que a Receita e a Despesa previstas para o ano de 2014 ascendem a 101 milhões de euros, constatando-se a existência de um Superavit Corrente de 10,5 milhões de euros, resultante da supremacia das Receitas Correntes em relação às despesas da mesma natureza, que financiará as Despesas de Capital em igual montante.

Figura 1 – Estrutura dos orçamentos da Receita e da Despesa para 2014



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

Figura 2 – Estrutura da Receita

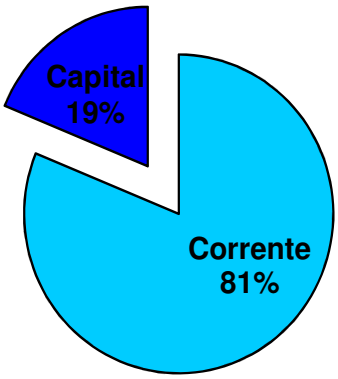
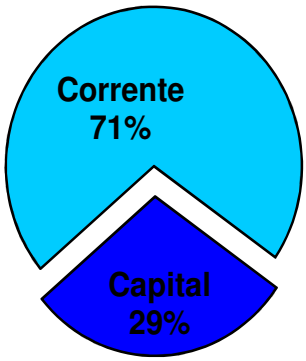


Figura 3 – Estrutura da Despesa

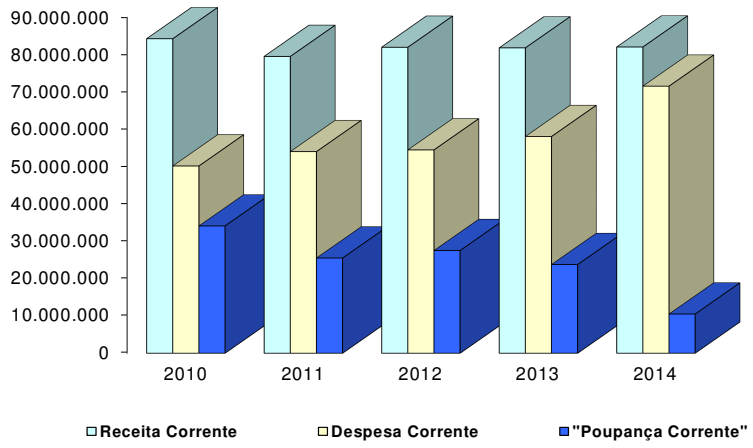


Quadro II
Evolução da Poupança Corrente

	2010	2011	2012	2013	2014
Receita Corrente	84.244.000	79.500.000	81.956.000	81.798.000	82.030.000
Despesa Corrente	50.153.100	54.001.000	54.455.000	58.046.000	71.535.000
Poupança Corrente	**34.090.900**	**25.499.000**	**27.501.000**	**23.752.000**	**10.495.000**

A previsão de Poupança Corrente para 2014 é de 10,5 milhões de euros, revelando uma diminuição esperada de 55%, menos 13,3 milhões de euros do que o valor estimado para 2013. Esta redução em mais de metade da poupança corrente deve-se à imposição feita pelo Tribunal de Contas para que se contabilizem como despesas correntes as transferências feitas para as empresas municipais, no âmbito dos contratos programa, o que originou um aumento de 14,2 milhões de euros na despesa corrente.

Figura 4 – Evolução da "Poupança Corrente" 2010/14



Analisando os principais agregados da estrutura das receitas, constatamos que as Receitas Fiscais e as Transferências totalizam 85,5 milhões de euros, correspondendo a 85% do total das receitas.

Olhando para o orçamento da despesa, verificamos que o investimento, directo e indirecto, ascende a 22,8% do seu valor global, considerando a soma dos capítulos "Aquisição de Bens de Capital" e "Transferências de Capital", num total de 23 milhões de euros.

Quadro III

Resumo das Receitas e das Despesas para o ano de 2014

RECEITAS	Valor	%	DESPESAS	Valor	%
RECEITAS CORRENTES	**82.030.000**	**81,2%**	**DESPESAS CORRENTES**	**71.535.000**	**70,8%**
01 IMPOSTOS DIRECTOS	40.600.000	40,2%	01 PESSOAL	26.843.200	26,6%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	1.735.000	1,7%	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	19.024.800	18,8%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.	1.341.000	1,3%	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	1.100.000	1,1%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE	5.681.000	5,6%	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	21.552.000	21,3%
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	30.891.900	30,6%	05 SUBSÍDIOS	600.000	0,6%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.377.100	1,4%	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.415.000	2,4%
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	404.000	0,4%			
RECEITAS DE CAPITAL	**19.005.000**	**18,8%**	**DESPESAS DE CAPITAL**	**29.500.000**	**29,2%**
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	8.000.000	7,9%	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	17.950.000	17,8%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	10.889.300	10,8%	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5.050.000	5,0%
11 ACTIVOS FINANCEIROS	113.760	0,1%	09 ACTIVOS FINANCEIROS	0	0,0%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.940	0,0%	10 PASSIVOS FINANCEIROS	6.500.000	6,4%
TOTAL GERAL	**101.035.000**	**100%**	**TOTAL GERAL**	**101.035.000**	**100%**

O Quadro IV mostra a evolução do orçamento de 2014, apresentando Saldo Global de 6,4 milhões de euros, o que significa um acréscimo de 100 mil euros, relativamente aos valores orçamentados em 2013. Para tal contribuiu o facto de se prever um decréscimo da Despesa Efectiva superior ao da Receita Efectiva.

A diminuição de 16 milhões de euros da Receita Efectiva prende-se com o decréscimo esperado da receita de capital efectiva (-16,2 M€), uma vez que a receita corrente se mantém praticamente inalterada em relação à estimada para 2013.

Já o decréscimo de 16,1 milhões de euros na Despesa Efectiva fica a dever-se à redução prevista de 29,6M€ (-56,3%) na despesa de capital efectiva conjugada com um aumento de 13,5 M€ (23,2%) na despesa corrente.

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 13/14	
	2013	2014	Valor	%
Receita Corrente	81.798.000	82.030.000	232.000	0,3%
Receita de Capital (Efectiva) (1)	35.128.240	18.891.240	-16.237.000	-46,2%
Receita Efectiva (1)	**116.926.240**	**100.921.240**	**-16.005.000**	**-13,7%**
Despesa Corrente	58.046.000	71.535.000	13.489.000	23,2%
Despesa de Capital (Efectiva) (2)	52.594.000	23.000.000	-29.594.000	-56,3%
Despesa Efectiva (2)	**110.640.000**	**94.535.000**	**-16.105.000**	**-14,6%**
Saldo Corrente	23.752.000	10.495.000	-13.257.000	-55,8%
Saldo de Capital	-17.465.760	-4.108.760	13.357.000	76,5%
Saldo Global	**6.286.240**	**6.386.240**	**100.000**	**1,6%**

(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 2014 ascende a 101 milhões de euros apresentando, em relação à receita orçamentada em 2013, um decréscimo de 13,7%, ou seja, menos 16 milhões de euros, justificado essencialmente pela diminuição das receitas de capital, uma vez que o valor total das receitas correntes é praticamente igual ao previsto no ano anterior.

O valor das receitas correntes mantêm-se praticamente inalterado relativamente ao estimado para 2013, assim como a sua estrutura. Destaca-se nesse âmbito a receita proveniente de Impostos Diretos e de Transferências Correntes, representando em conjunto cerca de 87% do total da receita corrente e 71% da receita total.

As Transferências de Capital revelam um decréscimo previsto de 62%, assentando principalmente na expectativa de que a comparticipação comunitária em projectos co-financiados atinja, em 2014, o valor de 8,3 milhões de euros, menos 65%, do que o estimado para 2013.

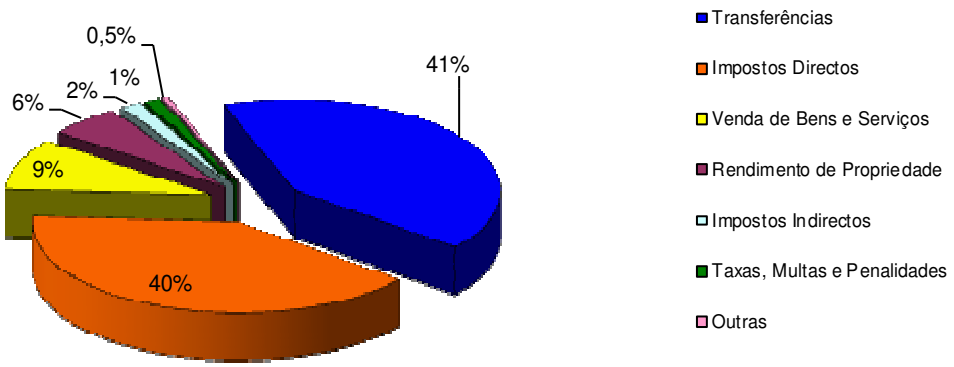
Quadro V

Estrutura e Evolução da Receita prevista para 2014

Designação	Anos				Tx. Cresc.
	2013		2014		
	Valor	%	Valor	%	
RECEITAS CORRENTES	**81.798.000**	**69,9%**	**82.030.000**	**81,2%**	**0,3%**
01 IMPOSTOS DIRETOS	40.600.000	40,2%	40.600.000	40,2%	0,0%
02 IMPOSTOS INDIRETOS	1.920.000	1,9%	1.735.000	1,7%	-9,6%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.	1.568.000	1,6%	1.341.000	1,3%	-14,5%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE	4.207.000	4,2%	5.681.000	5,6%	35,0%
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	31.535.000	31,2%	30.891.900	30,6%	-2,0%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.613.000	1,6%	1.377.100	1,4%	-14,6%
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	355.000	0,4%	404.000	0,4%	13,8%
RECEITAS DE CAPITAL	**35.242.000**	**30,1%**	**19.005.000**	**18,8%**	**-46,1%**
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	6.550.000	6,5%	8.000.000	7,9%	22,1%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	28.560.000	28,3%	10.889.300	10,8%	-61,9%
11 ATIVOS FINANCEIROS	113.760	0,1%	113.760	0,1%	0,0%
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	18.240	0,0%	1.940	0,0%	-89,4%
TOTAL	**117.040.000**	**100%**	**101.035.000**	**100%**	**-13,67%**

A Figura 5 permite ainda a avaliação da distribuição das receitas por capítulos, onde se destacam, pelo seu volume de receita, dois agregados: Transferências (41%) e Impostos Directos (40%).

Figura 5
Distribuição da Receita por Capítulos



As transferências da Administração Central (Quadro VI) previstas para 2014 totalizam 41,8 milhões de euros, menos 18,3 milhões de euros do que o previsto para 2013. Como foi dito atrás, esta diminuição estimada prende-se em grande parte com a redução da receita proveniente da participação comunitária em projetos co-financiados (-15,2 M€), uma vez que nos encontramos na reta final do atual quadro comunitário, pelo que 2014 será o ano de conclusão dos projetos aprovados nesse âmbito, não estando ainda previstas operações financiadas no quadro comunitário 2014-2020. Quanto às transferências provenientes da repartição dos recursos públicos entre o Estado e os municípios (FEF, FSM e IRS), que em 2013 já tinham sofrido um corte de 0,04%, diminuem mais 2,75% em 2014, decorrendo daí um corte acumulado de 7,6% nos últimos três exercícios.

Quadro VI
Estrutura e Evolução das Transferências da Administração Central

Transferências da Administração Central	2013	2014	Variação 13/14	
			Valor	%
Transferências Correntes	**31.514.000**	**30.886.900**	**-627.100**	**-2,0%**
Fundo de Equilíbrio Financeiro	8.603.730	9.343.082	739.352	8,6%
Fundo Social Municipal	2.755.840	2.755.840	0	0,0%
IRS	7.209.689	7.012.420	-197.269	-2,7%
DREN - Transferências de Competências	12.000.000	11.050.000	-950.000	-7,9%
Outras	944.741	725.558	-219.183	-23,2%
Transferências de Capital	**28.560.000**	**10.889.300**	**-17.670.700**	**-61,9%**
Fundo de Equilíbrio Financeiro	2.150.933	1.038.120	-1.112.813	-51,7%
Cooperação Técnica e Financeira	2.850.000	1.538.000	-1.312.000	-46,0%
Participação comunitária em projectos co-financiados	23.545.000	8.300.000	-15.245.000	-64,7%
Outras	14.067	13.180	-887	-6,3%
TOTAL	**60.074.000**	**41.776.200**	**-18.297.800**	**-30,46%**

O Quadro VI permite constatar que as transferências provenientes da Administração Central diminuem, em 2014, mais de 30%, o que significa menos 18,3 milhões de euros que no ano anterior.

A receita a obter no âmbito do Quadro Estratégico de Referência Nacional é de 8,3 milhões de euros, o que significa um decréscimo de 64,7%, ou seja, menos 15,3 milhões euros do que o previsto para 2013.

Refira-se ainda, que para este valor de 8,3 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.

3. Previsão das Despesas

A despesa municipal prevista para o ano de 2014 ascende a 101.035.000€ apresentando, em relação à despesa orçamentada em 2013, um decréscimo de 13,7%, ou seja, menos 16.005.000€.

Esta redução global da despesa deve-se à diminuição de 50% das despesas de capital, já que as despesas correntes aumentam 23,2%, relativamente às previstas no ano anterior.

Quadro VII

Estrutura e Evolução da Despesa prevista para 2014

DESPESAS	Anos				Tx. Cresc.
	2013		2014		
	Valor	%	Valor	%	
DESPESAS CORRENTES	**58.046.000**	**49,6%**	**71.535.000**	**70,8%**	**23,2%**
01 PESSOAL	27.930.000	23,9%	26.843.200	26,6%	-3,9%
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	18.708.000	16,0%	19.024.800	18,8%	1,7%
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	1.601.000	1,4%	1.100.000	1,1%	-31,3%
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7.185.000	6,1%	21.552.000	21,3%	200,0%
05 SUBSÍDIOS	1.700.000	1,5%	600.000	0,6%	-64,7%
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	922.000	0,8%	2.415.000	2,4%	161,9%
DESPESAS DE CAPITAL	**58.994.000**	**50,4%**	**29.500.000**	**29,2%**	**-50,0%**
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	36.764.000	31,4%	17.950.000	17,8%	-51,2%
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	15.830.000	13,5%	5.050.000	5,0%	-68,1%
10 PASSIVOS FINANCEIROS	6.400.000	5,5%	6.500.000	6,4%	1,6%
TOTAL	**117.040.000**	**100%**	**101.035.000**	**100%**	**-13,67%**

As despesas correntes atingem os 71,5 milhões de euros, mais 13,5 milhões do que o previsto para 2013. Importa referir que apesar deste aumento global das despesas correntes, já justificado pela substituição de transferências de capital por transferências correntes, verifica-se uma redução de 1,1 M€ (-3,9%) das despesas com pessoal, associada às alterações impostas pelo Orçamento do Estado para 2014 e um corte igualmente de 1,1 milhões de euros (-65%) na atribuição de subsídios.

É importante referir que as variações verificadas nas Transferências Correntes e nas Transferências de Capital resultam da alteração imposta pelo Tribunal de Contas, no sentido de considerar as transferências para as empresas municipais como despesa corrente e não de capital, conforme acontecia até 2013. Assim, as Transferências Correntes apresentam um crescimento de 14,4 milhões de euros, dos quais 14 M€ correspondem às transferências para as empresas municipais, no âmbito dos contratos-programa. Refira-se ainda que o valor a transferir para as empresas é superior ao do ano anterior, uma vez que está aqui incluída a transferência para Agere, E.M. relativa ao contrato programa de 2013, no valor de 3,7 milhões de euros, ou seja, considerando somente os contratos programa de 2014, o valor a transferir para as empresas municipais é de 10,3 milhões de euros, idêntico ao do ano anterior.

No que respeita às Despesas de Capital, estas ascendem a 29,5 milhões de euros e representam 29% do orçamento da despesa, apresentando uma redução de 50% relativamente ao valor previsto para 2013.

O capítulo de "Aquisição de bens de capital" mantém-se como o de maior peso relativo, significando 17,8% da despesa total. Este corresponde aos investimentos directos do município, cujo valor decresce 51,2%, totalizando 18 milhões de euros.

As Transferências de Capital, cujos principais beneficiários são as juntas de freguesia, ascendem a 5 milhões de euros, referentes a obras e melhoramentos nas freguesias por delegação. Apesar desta rubrica apresentar uma redução de 68,1% em relação a 2013, por razões já explicadas atrás, se fizermos uma análise comparativa somente das transferências para as freguesias, verificamos que estas apenas baixam 15%, relativamente ao ano anterior.

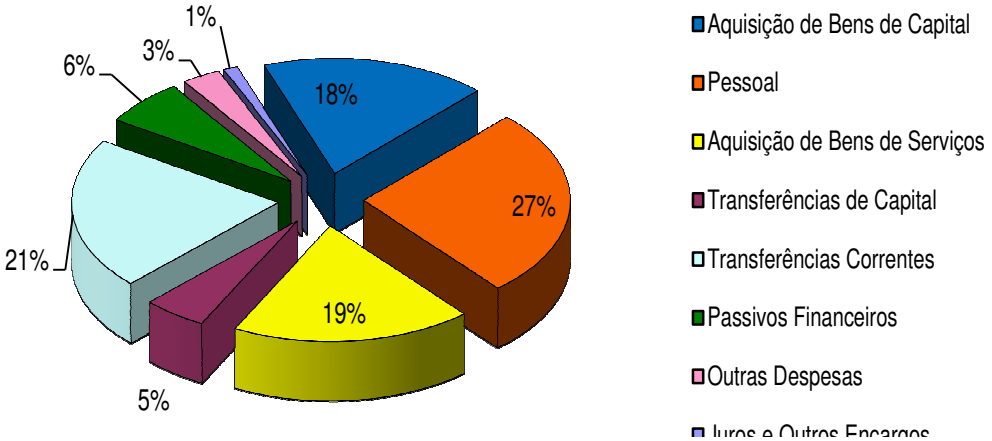
Referira-se que na amortização dos empréstimos de médio e longo prazo serão dispendidos 6,5 milhões de euros, o que corresponde a um crescimento de 1,5% em relação ao valor previsto para o ano anterior.

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: Pessoal (27%), Transferências Correntes (21%), Aquisição de Bens e serviços (19%) e Aquisição de Bens de Capital (18%).

Figura 6

Distribuição da Despesa por Capítulos



4. Plano Plurianual de Investimentos

Para o ano de 2014 prevê-se uma execução de **18 milhões de euros,** apresentando assim um decréscimo de 51,2%, relativamente a 2013. 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 **14,1 milhões de euros**, que corresponde a 78% do PPI. Para o investimento na **Educação** está previsto um montante de **6,1 milhões de euros**, destacando-se as requalificações das Escolas Básicas André Soares (2M€) e Francisco Sanches (3,5M€), cuja conclusão acontecerá em 2014.

A **Habitação e os Serviços Colectivos,** com um investimento de **5,2 milhões de euros**, ocupam 29% do PPI. Neste grupo é de destacar a conclusão da construção do Balcão Único, do Arranjo Paisagístico do Parque do Picoto e da Reabilitação do Rio Este.

Os **Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos** apresentam um montante de **2,8 milhões de euros**, destacando-se a construção do Campo de Tiro de Braga (1,2M€) e da implementação do projeto de eficiência energética na Piscina Municipal da Rodovia (0,4 M€).

Para o sector das **Funções Gerais** está previsto um investimento de **1,3 milhões de euros,** adstritos sobretudo à aquisição de equipamento informático e software, no âmbito da operação de modernização administrativa dos serviços municipais.

As **Funções Económicas** apresentam um investimento de **2,5 milhões de euros,** dedicados na sua maior parte à conservação e reparação da rede viária municipal, bem como à operação de reforço estrutural do Parque de Estacionamento da Cangosta da Palha.

Quadro VIII

Estrutura e Evolução do PPI

Obj.	DESIGNAÇÃO	2013		2014		Taxa de Cresc.
		Valor	%	Valor	%	
1	**FUNÇÕES GERAIS**	**2.314.000**	**12,89%**	**1.345.000**	**7,49%**	**-41,88%**
1.1.0	**SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**	**845.000**	**4,71%**	**966.000**	**5,38%**	**14,32%**
1.2.0	**SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS**	**1.469.000**	**8,18%**	**379.000**	**2,11%**	**-74,20%**
1.2.1	Protecção civil e luta contra incêndios	1.379.000	7,68%	279.000	1,55%	-79,77%
1.2.2	Polícia Municipal	90.000	0,50%	100.000	0,56%	11%
2	**FUNÇÕES SOCIAIS**	**32.542.000**	**181,29%**	**14.076.000**	**78,42%**	**-56,75%**
2.1.0	**EDUCAÇÃO**	**15.090.000**	**84,07%**	**6.094.000**	**33,95%**	**-59,62%**
2.3.0	**SEGURANÇA E ACÇÃO SOCIAIS**	**2.000.000**	**11,14%**		**0,00%**	**-100,00%**
2.4.0	**HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS**	**11.147.000**	**62,10%**	**5.171.000**	**28,81%**	**-53,61%**
2.4.1	Habitação	280.000	1,56%	326.000	1,82%	16,43%
2.4.2	Ordenamento do Território	8.657.000	48,23%	2.196.000	12,23%	-74,63%
2.4.6	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza	2.210.000	12,31%	2.649.000	14,76%	19,86%
2.5.0	**SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS**	**4.305.000**	**23,98%**	**2.811.000**	**15,66%**	**-34,70%**
2.5.1	Cultura	235.000	1,31%	105.000	0,58%	-55,32%
2.5.2	Desporto, Recreio e Lazer	4.070.000	22,67%	2.706.000	15,08%	-33,51%
3	**FUNÇÕES ECONÓMICAS**	**1.908.000**	**10,63%**	**2.529.000**	**14,09%**	**32,55%**
3.3.0	**TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**	**1.858.000**	**10,35%**	**2.529.000**	**14,09%**	**36,11%**
3.4.0	**COMÉRCIO E TURISMO**	**50.000**	**0,28%**	**0**	**0,00%**	**-100,00%**
	TOTAL	**36.764.000**	**204,81%**	**17.950.000**	**100,00%**	**-51,18%**

ANEXOS

ANEXO I

RESUMO DO ORÇAMENTO

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

ORÇAMENTO PARA 2014

RECEITAS	VALOR €	%	DESPESAS	VALOR €	%
RECEITAS CORRENTES			**DESPESAS CORRENTES**		
01 IMPOSTOS DIRECTOS			01 PESSOAL		
010202 Imposto Municipal s/ Imóveis	26.000.000	25,73%	0101 Remunerações certas e permanentes	20.492.500	20,28%
010203 Imposto Único de Circulação	4.500.000	4,45%	0102 Abonos variáveis ou eventuais	421.000	0,42%
010204 Imposto Municipal s/ Transmissões	6.500.000	6,43%	0103 Segurança social	5.929.700	5,87%
010205 Derrama	3.500.000	3,46%	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		
010207 Impostos Abolidos	100.000	0,53%	0201 Aquisição de Bens	4.802.700	4,75%
010299 Impostos directos diversos	0	0,00%	0202 Aquisição de Serviços	14.222.100	14,08%
02 IMPOSTOS INDIRECTOS			03 JUROS E OUTROS ENCARGOS		
0202 Outros	1.735.000	1,72%	0301 Juros da dívida pública	1.100.000	1,09%
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENAL.			0306 Outros encargos financeiros	0	0,00%
0401 Taxas	903.000	0,89%	04 TRANSFERENCIAS CORRENTES		
0402 Multas e Outras Penalidades	438.000	0,43%	0401 Empresas Públicas Municipais	14.020.000	13,88%
05 RENDIMENTO DE PROPRIEDADE			0405 Administração local	4.563.000	4,52%
0502 Juros - Sociedades financeiras	29.000	0,03%	0407 Instituições sem fins lucrativos	2.725.000	2,70%
0507 Dividendos e Participações Lucros	3.000.000	2,97%	0408 Familias	243.000	0,24%
0510 Rendas	2.652.000	2,62%	0409 Resto do Mundo	1.000	
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			05 SUBSÍDIOS		
0601 Sociedades e quase-soc. não finceiras	4.000		0501 Empresas Públicas Municipais	600.000	0,59%
0603 Administração Central	30.886.900	30,57%	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
0605 Administração Local	1.000	0,00%	0602 Diversas	2.415.000	2,39%
07 VENDA BENS E SERVIÇOS CORRENTES					
0701 Venda de Bens	9.000	0,01%			
0702 Serviços	1.268.100	1,26%			
0703 Rendas	100.000	0,10%			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
0801 Outras	404.000	0,40%			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	**82.030.000**	**81,19%**	**TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES**	**71.535.000**	**70,80%**
RECEITAS DE CAPITAL			**DESPESAS DE CAPITAL**		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO			07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		
0904 Outros bens de investimento	8.000.000	7,92%	0701 Investimentos	12.797.000	12,67%
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			0703 Bens de domínio público	5.153.000	5,10%
1003 Administração central	10.889.300	10,78%	08 TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL		
11 ACTIVOS FINANCEIROS			0801 Empresas Públicas Municipais	0	0,00%
1110 Alienação de partes sociais de empresas	113.760	0,11%	0805 Administração Local	5.050.000	5,00%
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	1.940	0,00%	10 PASSIVOS FINANCEIROS		0,00%
15 REP. NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTO	0	0,00%	1006 Empréstimos a médio e longo prazos	6.500.000	6,43%
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	**19.005.000**	**18,81%**	**TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL**	**29.500.000**	**29,20%**
TOTAL GERAL - RECEITA	**101.035.000**	**100%**	**TOTAL GERAL - DESPESA**	**101.035.000**	**100%**

ANEXO II

ORÇAMENTO DA RECEITA

BRAGA
MUNICÍPIO

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2014

CÓDIGOS	RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
	RECEITAS CORRENTES			
01	**IMPOSTOS DIRECTOS**			
0102	Outros			
010202	Imposto Municipal sobre Imóveis	26.000.000		
010203	Imposto Único de Circulação	4.500.000		
010204	Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis	6.500.000		
010205	Derrama	3.500.000		
010207	Impostos abolidos			
01020701	Contribuição Autárquica	20.000		
01020702	Sisa	80.000		
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	100.000		
02020602	Loteamentos e obras:			
0202060201	Licenças P/ Obras Diversas	10.000		
0202060202	Licenças de Utilização	0		
0202060203	Infraestruturas Urbanísticas	350.000		
0202060204	Taxa de Compensação	20.000		
0202060205	Outras	3.000		
02020603	Ocupação da via pública	500.000		
02020605	Publicidade	550.000		
02020607	Utilização da rede viária municipal	1.000		
02020699	Outros:			
0202069901	TMDP -Taxa Municipal direitos de passagem	70.000		
0202069902	TDFTH - Taxa depósito ficha técnica habitação	6.000		
0202069999	Outras			
020206999904	Taxas por Serviços Diversos	50.000		
020206999906	Vistorias	1.000		
020206999907	Taxa de Controle Metrologico	44.000		
020299	Impostos Indirectos Diversos	30.000	1.735.000	1.735.000
04	**TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES**			
0401	Taxas			
040123	Taxas específicas das autarquias locais			
04012301	Mercados e feiras	120.000		

BRAGA
MUNICÍPIO

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2014

CÓDIGOS	RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04012302	Loteamentos e obras			
0401230201	Licença P/ Obras Diversas	320.000		
0401230202	Licenças de Utilização	130.000		
0401230203	Infraestruturas Urbanísticas	40.000		
0401230204	Taxas de Compensação	50.000		
0401230205	Outras	30.000		
04012303	Ocupação da Via Pública	50.000		
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	100.000		
040199	Taxas diversas	60.000	903.000	
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 re	75.000		
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenação	360.000		
040299	Multas e penalidades diversas	1.000	438.000	1.341.000
05	**RENDIMENTO DA PROPRIEDADE**			
0502	Juros - Sociedades financeiras			
050201	Bancos e outras instituições financeiras	29.000	29.000	
0507	Dividendos e Participações nos Lucros de Sociedades e quase-sociedades não Financeiras			
050702	Empresas Públicas Municipais e Intermunicipais	3.000.000	3.000.000	
0510	Rendas			
051005	Bens de domínio público	2.650.000		
051099	Outros	2.000	2.652.000	5.681.000
06	**TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**			
0601	Sociedades e quase-sociedades não finceiras			
060102	Privadas	4.000	4.000	
0603	Administração Central			
060301	Estado			
06030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	9.343.082		
06030102	Fundo Social Municipal	2.755.840		
06030103	Participação variável no IRS	7.012.420		
06030199	Outras			
0603019901	DREN - Transferências de competências	11.050.000		
0603019902	DGAL - Transportes escolares	600.000		
060306	Participação comunitária em projectos co-financiados	18.558		

BRAGA
MUNICÍPIO

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2014

CÓDIGOS	RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
060307	Serviços e fundos autónomos			
06030701	Serv. Nacional Bombeiros-INEM	57.000		
06030702	Parte Licenças Uso Porte Armas	0		
06030703	Recensea. Eleitoral e Eleições	3.000		
06030704	Outras	47.000	30.886.900	
0605	Administração local			
060501	Continente			
06050101	Part. Outras Câmaras Transp. Escolares	1.000	1.000	30.891.900
07	**VENDA DE BENS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS CORRENTES**			
0701	Venda de bens			
070106	Produtos agrícolas e pecuários	1.000		
070199	Outros	8.000	9.000	
0702	Serviços			
070208	Serviços sociais, recreativos, culturais e de desporto			
07020802	Serviços Recreativos			
0702080299	Outros	1.000		
07020803	Serviços Culturais			
0702080399	Outros	7.000		
07020804	Serviços Desportivos	269.000		
070209	Serviços específicos das autarquias			
07020903	Transportes colectivos pessoas e mercad.			
0702090301	Transportes efect. bombeiros/ambulâncias	1.000		
07020904	Trabalhos por conta de particulares	11.000		
07020905	Cemitérios	241.000		
07020906	Mercados e feiras	1.000		
07020907	Parques de estacionamento	400.000		
07020908	Parques de campismo	33.000		
07020999	Outros	253.000		
070299	Outros			
07029901	Encargos de cobrança de receitas	100		
07029902	Diversos	51.000	1.268.100	
0703	Rendas			
070302	Edifícios	60.000		
070399	Outras	40.000	100.000	1.377.100
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	1.000		
08019903	IVA reembolsado	0		
08019904	IVA inversão da liquidação	2.000		
08019999	Diversas	400.000	404.000	404.000
	Total de Receitas Correntes			**82.030.000**

BRAGA
MUNICÍPIO

ORÇAMENTO DAS RECEITAS PARA 2014

CÓDIGOS	RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Económica	DESIGNAÇÕES	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	8.000.000	8.000.000	8.000.000
10	**TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**			
1003	Administração central			
100301	Estado			
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	1.038.120		
10030104	Cooperação técnica e Financeira			
1003010409	Diversos	1.538.000		
10030199	Outras	13.180		
100307	Estado-Participação comunitária em projectos co-financiados			
10030701	Requalificação de escolas básicas	4.900.000		
10030709	Diversos	3.400.000	10.889.300	10.889.300
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	1.940	1.940	1.940
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			**19.005.000**
	TOTAL DAS RECEITAS			**101.035.000**

ANEXO III

ORÇAMENTO DA DESPESA

ORÇAMENTO DAS DESPESAS PARA 2014

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	690.000		
010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
01010401	Pessoal em funções	14.110.000		
01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	237.000		
010106	Pessoal contratado a termo			
01010601	Pessoal em funções	609.000		
01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	409.000		
010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	135.000		
010108	Pessoal aguardando aposentação	81.000		
010109	Pessoal em qualquer outra situação	26.000		
010111	Representação	141.500		
010113	Subsídio de refeição	1.470.000		
010114	Subsídio de férias e de Natal	2.567.000		
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	17.000	20.492.500	
0102	Abonos variáveis ou eventuais			
010202	Horas extraordinárias	72.000		
010204	Ajudas de custo	7.000		
010205	Abono para falhas	36.000		
010210	Subsídio de trabalho nocturno	7.000		
010211	Subsídio de turno	221.000		
010212	Indemnizações por cessação de funções	3.000		
010213	Outros suplementos e prémios			
01021302	Outros	75.000		
010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	421.000	
0103	Segurança social			
010301	Encargos com a saúde	810.000		
010302	Outros encargos com a saúde	220.000		
010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	192.000		
010304	Outras prestações familiares	10.000		
010305	Contribuições para a segurança social			
01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	110.700		
01030502	Segurança social do pesssoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTPF)			
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	3.400.000		
0103050202	Regime Geral	1.070.000		
010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	64.000		
010308	Outras pensões	10.000		
010309	Seguros			
01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	6.000		
010310	Outras despesas de segurança social			
01031001	Eventualidade maternidade, paternidade e adopção	37.000		
01031099	Outras despesas de segurança social	0	5.929.700	26.843.200

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	66.100		
02010202	Gasóleo	465.100		
02010299	Outros	31.000		
020104	Limpeza e higiene	83.400		
020105	Alimentação - Refeições confeccionadas	0		
020107	Vestuário e artigos pessoais	91.600		
020108	Material de escritório	74.900		
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	86.000		
020111	Material de consumo clínico	16.100		
020112	Material de transporte - Peças	50.000		
020114	Outro material - Peças	144.400		
020115	Prémios, condecorações e ofertas	19.000		
020117	Ferramentas e utensílios	37.500		
020118	Livros e documentação técnica	6.300		
020119	Artigos honoríficos e de decoração	100		
020120	Material de educação, cultura e recreio	140.200		
020121	Outros bens	3.491.000	4.802.700	
0202	Aquisição de serviços			
020201	Encargos de instalações	4.190.000		
020202	Limpeza e higiene	30.100		
020203	Conservação de bens	604.500		
020204	Locação de edificios	125.000		
020206	Locação de material de transporte	0		
020208	Locação de outros bens	6.057.000		
020209	Comunicações	173.000		
020210	Transportes	163.000		
020211	Representação dos serviços	1.900		
020212	Seguros	110.000		
020213	Deslocações e estadas	4.600		
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	218.000		
020215	Formação	14.000		
020218	Vigilância e segurança	60.000		
020219	Assistência Técnica	43.000		
020220	Outros trabalhos especializados	898.000		
020224	Encargos de cobrança de receitas	1.000.000		
020225	Outros serviços	530.000	14.222.100	19.024.800
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	1.100.000	1.100.000	
0306	Outros encargos financeiros			
030601	Outros encargos financeiros	0	0	1.100.000

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04	**Tranferências correntes**			
0401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
040101	Públicas			
04010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	14.020.000		
0405	Administração local			
040501	Continente			
04050102	Freguesias	3.403.000		
04050104	Associações	110.000		
04050108	Outros	1.050.000	18.583.000	
0407	Instituições sem fins lucrativos			
040701	Instituições sem fins lucrativos	2.725.000	2.725.000	
0408	Famílias			
040802	Outras			
04080201	Prémios C.M.B.	16.000		
04080209	Outros	227.000	243.000	
0409	Resto do Mundo			
040901	União Europeia - Instituições	1.000	1.000	21.552.000
05	**Subsídios**			
0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
050101	Públicas			
05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	600.000		
05010102	Outras	0		
050103	Privadas	0	600.000	600.000
06	**Outras despesas correntes**			
0602	Diversas			
060201	Impostos e taxas	402.000		
060203	Outras	0		
06020301	Outras restituições	200.000		
06020302	IVA pago	120.000		
06020304	Serviços bancários	1.000		
06020305	Outras	0		
0602030501	Actividades Culturais	15.000		
0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	150.000		
0602030503	Festas e Espectáculos Populares	330.000		
0602030509	Diversos	1.197.000	2.415.000	2.415.000
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES			***71.535.000***
	DESPESAS DE CAPITAL			
07	**Aquisição de bens de capital**			
0701	Investimentos			
070103	Edifícios			
07010301	Instalações de serviços	486.000		
07010302	Instalações desportivas e recreativas	630.000		
07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	0		
07010305	Escolas	5.894.000		
07010307	Outros	1.462.000		

Classificação Económica	RUBRICAS DESIGNAÇÕES	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro) ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
070104	Construções diversas			
07010405	Parques e jardins	250.000		
07010406	Instalações desportivas e recreativas	1.461.000		
07010409	Sinalização e trânsito	69.000		
07010412	Cemitérios	0		
07010413	Outros	60.000		
070106	Material de transporte			
07010602	Outro	310.000		
070107	Equipamento de informática	213.500		
070108	Software informático	269.500		
070109	Equipamento administrativo	68.000		
070110	Equipamento básico			
07011002	Outro	801.000		
070111	Ferramentas e utensílios	23.000		
070115	Outros investimentos			
07011501	Fundo Municipal de Urbanização	800.000	12.797.000	
0703	Bens do domínio público			
070303	Outras construções e infraestruturas			
07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	2.504.000		
07030308	Viação rural	700.000		
07030313	Outros	1.949.000		
070306	Outros bens do domínio público	0	5.153.000	17.950.000
08	**Transferências de capital**			
0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras			
080101	Públicas			
08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	0		
08010102	Outras	0	0	
0805	Administração local			
080501	Continente			
08050101	Municípios			
08050102	Freguesias			
0805010201	Obras e melhoramentos nas freguesias	0		
0805010202	Obras e melhoramentos nas freguesias p/ delegação	5.000.000		
08050104	Associações de Municípios	50.000	5.050.000	5.050.000
10	**Passivos financeiros**			
1006	Empréstimos a médio e longo prazos			
100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras			
10060302	Outros	6.500.000	6.500.000	6.500.000
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL			***29.500.000***
	TOTAL DA DESPESA			**101.035.000**

ANEXO IV

ORÇAMENTO DA DESPESA POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA / ORGÂNICA

ORÇAMENTO DAS DESPESAS PARA 2014

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	690.000		
01	010104	Pessoal dos quadros - Regime contrato individual trabalho			
01	01010401	Pessoal em funções	1.220.000		
01	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	30.000		
01	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	20.000		
01	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
01	010109	Pessoal em qualquer outra situação	0		
01	010109	Pessoal em qualquer outra situação	5.000		
01	010111	Representação	53.000		
01	010113	Subsídio de refeição	120.000		
01	010114	Subsídio de férias e de Natal	210.000		
01	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	2.360.000	
01	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
01	010202	Horas extraordinárias	50.000		
01	010203	Alimentação e alojamento	0		
01	010204	Ajudas de custo	1.000		
01	010205	Abono para falhas	2.000		
01	010212	Indemnizações por cessação de funções	1.000		
01	010213	Outros suplementos e prémios			
01	01021301	Prémios de desempenho	0		
01	01021302	Outros	9.000		
01	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	63.000	
01	0103	Segurança social			
01	010301	Encargos com a saúde	80.000		
01	010302	Outros encargos com a saúde	25.000		
01	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	20.000		
01	010304	Outras prestações familiares	1.000		
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	370.000		
01	0103050202	Regime Geral	150.000		
01	01030503	Outros	0		
01	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	15.000		
01	010308	Outras pensões	10.000		
01	010309	Seguros			
01	01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	1.000		
01	01030902	Seguros de saúde	0		
01	010310	Outras despesas de segurança social			
01	01031001	Eventualidade maternidade, paternidade e adopção	2.000		
01	01031099	Outras despesas de segurança social	0	675.000	3.098.000

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	100		
01	02010202	Gasóleo	100		
01	02010299	Outros	0		
01	020103	Munições, explosivos e artifícios	0		
01	020104	Limpeza e higiene	300		
01	020107	Vestuário e artigos pessoais	10.000		
01	020108	Material de escritório	5.000		
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	5.000		
01	020115	Prémios, condecorações e ofertas	9.000		
01	020117	Ferramentas e utensílios	100		
01	020118	Livros e documentação técnica	200		
01	020119	Artigos honoríficos e de decoração	100		
01	020120	Material de educação, cultura e recreio	100		
01	020121	Outros Bens	2.000.000	2.030.000	
01	0202	Aquisição de serviços			
01	020201	Encargos de instalações	75.000		
01	020202	Limpeza e higiéne	100		
01	020203	Conservação de bens	5.000		
01	020209	Comunicações	45.000		
01	020210	Transportes	25.000		
01	020211	Representação dos serviços	900		
01	020212	Seguros	1.000		
01	020213	Deslocações e estadas	1.000		
01	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	70.000		
01	020216	Seminários, exposições e similares	0		
01	020217	Publicidade	0		
01	020219	Assistência Técnica	20.000		
01	020220	Outros trabalhos especializados	500.000		
01	020222	Serviços de saúde	0		
01	020225	Outros serviços	110.000	853.000	2.883.000
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	1.100.000	1.100.000	
01	0306	Outros encargos financeiros			
01	030601	Outros encargos financeiros	0	0	1.100.000
01	**04**	**Tranferências correntes**			
01	0401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
01	040101	Públicas			
01	04010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	14.020.000	14.020.000	
01	0405	Administração local			
01	040501	Continente			
01	04050102	Freguesias	900.000		
01	04050104	Associações	110.000		
01	04050108	Outros	50.000	1.060.000	

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
01	0408	Famílias			
01	040802	Outras			
01	04080201	Prémios C.M.B.	5.000		
01	04080209	Outros	10.000	15.000	
01	0409	Resto do Mundo			
01	040901	União Europeia - Instituições	1.000	1.000	15.096.000
01	**05**	**Subsídios**			
01	0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras			
01	050101	Públicas			
01	05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	600.000		
01	05010102	Outras			
01	050103	Privadas	0	600.000	600.000
01	**06**	**Outras despesas correntes**			
01	0602	Diversas			
01	060201	Impostos e taxas	400.000		
01	060203	Outras			
01	06020301	Outras restituições	200.000		
01	06020302	IVA pago	120.000		
01	06020304	Serviços bancários	1.000		
01	06020305	Outras			
01	0602030509	Diversos	160.000	881.000	881.000
		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	40.000		
01	070108	Software informático	125.000		
01	070109	Equipamento administrativo	10.000		
01	070110	Equipamento básico			
01	07011002	Outro	20.000	275.000	275.000
01	**08**	**Transferências de capital**			
01	0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras			
01	080101	Públicas			
01	08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	0	0	
01	0805	Administração local			
01	080501	Continente			
01	08050101	Municípios			
01	08050102	Freguesias			
01	0805010201	Obras e melhoramentos nas freguesias			
01	0805010202	Obras e melhoramentos nas freguesias p/ delegação	5.000.000		
01	08050104	Associações de Municípios	50.000	5.050.000	5.050.000
01	**10**	**Passivos financeiros**			
01	1006	Empréstimos a médio e longo prazos			
01	100603	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras			
01	10060302	Outros	6.500.000	6.500.000	6.500.000
		TOTAL DO ORGÃO 01			**35.483.000**

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	1.500.000		
02	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
02	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
02	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	25.000		
02	010106	Pessoal contratado a termo			
02	01010601	Pessoal em funções	9.000		
02	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
02	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
02	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
02	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	45.000		
02	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
02	010109	Pessoal em qualquer outra situação	1.000		
02	010111	Representação	22.500		
02	010113	Subsídio de refeição	120.000		
02	010114	Subsídio de férias e de Natal	255.000		
02	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000	1.989.500	
02	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
02	010202	Horas extraordinárias	10.000		
02	010203	Alimentação e alojamento	0		
02	010204	Ajudas de custo	1.000		
02	010205	Abono para falhas	10.000		
02	010210	Subsídio de trabalho nocturno	3.000		
02	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
02	010213	Outros suplementos e prémios			
02	01021302	Outros	3.000		
02	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	27.000	
02	0103	Segurança social			
02	010301	Encargos com a saúde	50.000		
02	010302	Outros encargos com a saúde	25.000		
02	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	12.000		
02	010304	Outras prestações familiares	1.000		
02	010305	Contribuições para a segurança social			
02	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	9.700		
02	01030502	Segurança social do pesssoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
02	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	400.000		
02	0103050202	Regime Geral	35.000		
02	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	2.000		
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	10.000	545.700	2.562.200

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
02	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
02	0201	Aquisição de bens			
02	020102	Combustíveis e lubrificantes			
02	02010299	Outros	1.000		
02	020104	Limpeza e higiene	32.000		
02	020107	Vestuário e artigos pessoais	2.000		
02	020108	Material de escritório	65.000		
02	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	10.000		
02	020111	Material de consumo clínico	2.000		
02	020114	Outro material - Peças	1.000		
02	020115	Prémios, condecorações e ofertas	0		
02	020117	Ferramentas e utensílios	1.000		
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	20.000	135.100	
02	0202	Aquisição de serviços			
02	020201	Encargos de instalações	85.000		
02	020202	Limpeza e higiéne	1.000		
02	020203	Conservação de bens	3.000		
02	020204	Locação de edifícios	25.000		
02	020209	Comunicações	100.000		
02	020210	Transportes	5.000		
02	020211	Representação dos serviços	0		
02	020212	Seguros	1.000		
02	020213	Deslocações e estadas	1.000		
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	30.000		
02	020215	Formação	2.000		
02	020216	Seminários, exposições e similares	0		
02	020217	Publicidade	0		
02	020218	Vigilância e segurança	60.000		
02	020219	Assistência técnica	5.000		
02	020220	Outros trabalhos especializados	90.000		
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	1.000.000		
02	020225	Outros serviços	200.000	1.608.000	1.743.100
02	**04**	**Tranferências correntes**			
02	0408	Famílias			
02	040802	Outras			
02	04080209	Outros	43.000	43.000	43.000
02	**06**	**Outras despesas correntes**			
02	0602	Diversas			
02	060201	Impostos e taxas	1.000		
02	060203	Outras			
02	06020305	Outras			
02	0602030509	Diversos	1.000	2.000	2.000
		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		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
02	070109	Equipamento administrativo	5.000		
02	070110	Equipamento básico			
02	07011002	Outro	10.000		
02	070111	Ferramentas e utensílios	3.000	38.000	38.000
		TOTAL DO ORGÃO 02			**4.388.300**
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	5.200.000		
03	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
03	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	60.000		
03	010106	Pessoal contratado a termo			
03	01010601	Pessoal em funções	600.000		
03	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	400.000		
03	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	0		
03	010108	Pessoal aguardando aposentação	20.000		
03	010109	Pessoal em qualquer outra situação			
03	010111	Representação	3.000		
03	010113	Subsídio de refeição	690.000		
03	010114	Subsídio de férias e de Natal	1.050.000		
03	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	5.000	8.028.000	
03	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
03	010202	Horas extraordinárias	5.000		
03	010204	Ajudas de custo	1.000		
03	010205	Abono para falhas	20.000		
03	010210	Subsídio de trabalho nocturno	4.000		
03	010211	Subsidio de turno	8.000		
03	010212	Indemnizações por cessação de funções	1.000		
03	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	39.000	
03	0103	Segurança social			
03	010301	Encargos com a saúde	250.000		
03	010302	Outros encargos com a saúde	70.000		
03	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	60.000		
03	010304	Outras prestações familiares	3.000		
03	010305	Contribuições para a segurança social			
03	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	100.000		
03	01030502	Segurança social do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP)			
03	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	1.000.000		
03	0103050202	Regime Geral	750.000		
03	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	10.000		
03	010309	Seguros			
03	01030901	Seguros acidentes trabalho/doenças profissionais	1.000		
03	010310	Outras despesas de segurança social			
03	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	15.000	2.259.000	10.326.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
03	0201	Aquisição de bens			
03	020102	Combustíveis e lubrificantes			
03	02010201	Gasolina	0		
03	02010202	Gasóleo	35.000		
03	02010299	Outros	2.000		
03	020103	Munições, explosivos e artifícios	0		
03	020104	Limpeza e higiene	20.000		
03	020105	Alimentação - Refeições confeccionadas	0		
03	020107	Vestuário e artigos pessoais	8.000		
03	020108	Material de escritório	1.000		
03	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	55.000		
03	020111	Material de consumo clínico	1.000		
03	020112	Material de transporte - Peças	0		
03	020114	Outro material - Peças	45.000		
03	020115	Prémios, condecorações e ofertas	10.000		
03	020117	Ferramentas e utensílios	5.000		
03	020118	Livros e documentação técnica	2.000		
03	020119	Artigos honoríficos e de decoração	0		
03	020120	Material de educação, cultura e recreio	140.000		
03	020121	Outros bens	400.000	724.000	
03	0202	Aquisição de serviços			
03	020201	Encargos de instalações	2.000.000		
03	020202	Limpeza e higiene	2.000		
03	020203	Conservação de bens	85.000		
03	020204	Locação de edificios	10.000		
03	020208	Locação de outros bens	6.000.000		
03	020209	Comunicações	15.000		
03	020210	Transportes	120.000		
03	020211	Representação dos serviços	0		
03	020212	Seguros	50.000		
03	020213	Deslocações e estadas	0		
03	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	20.000		
03	020215	Formação	5.000		
03	020216	Seminários, exposições e similares	0		
03	020217	Publicidade	0		
03	020218	Vigilância e segurança	0		
03	020219	Assistência técnica	5.000		
03	020220	Outros trabalhos especializados	100.000		
03	020225	Outros serviços	10.000	8.422.000	9.146.000
03	**04**	**Tranferências correntes**			
03	0405	Administração local			
03	040501	Continente			
03	04050102	Freguesias	2.500.000		
03	04050108	Outros	800.000	3.300.000	
03	0407	Instituições sem fins lucrativos			
03	040701	Instituições sem fins lucrativos	2.000.000	2.000.000	
03	0408	Famílias			
03	040802	Outras			
03	04080201	Prémios C.M.B.	5.000		
03	04080209	Outros	150.000	155.000	5.455.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
03	**06**	**Outras despesas correntes**			
03	0602	Diversas			
03	060203	Outras			
03	06020305	Outras			
03	0602030501	Actividades Culturais	0		
03	0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	50.000		
03	0602030503	Festas e Espectáculos Populares	200.000		
03	0602030509	Diversos	920.000	1.170.000	1.170.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
03	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
03	0701	Investimentos			
03	070103	Edifícios			
03	07010302	Instalações desportivas e recreativas	630.000		
03	07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	0		
03	07010305	Escolas	5.894.000		
03	07010307	Outros	615.000		
03	070104	Construções diversas			
03	07010406	Instalações desportivas e recreativas	1.461.000		
03	070106	Material de transporte			
03	07010602	Outro	0		
03	070107	Equipamento de informática	100.000		
03	070108	Software informático	52.000		
03	070109	Equipamento administrativo	5.000		
03	070110	Equipamento básico			
03	07011002	Outro	200.000		
03	070111	Ferramentas e utensílios	3.000	8.960.000	8.960.000
		TOTAL DO ORGÃO 03			**35.057.000**
04		**CULTURA, TURISMO E DEFESA DO CONSUMIDOR**			
		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	560.000		
04	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
04	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
04	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	10.000		
04	010106	Pessoal contratado a termo			
04	01010601	Pessoal em funções	0		
04	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
04	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
04	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	9.000		
04	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	0		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04	010108	Pessoal aguardando aposentação	4.000		
04	010109	Pessoal em qualquer outra situação	0		
04	010111	Representação	5.000		
04	010113	Subsídio de refeição	50.000		
04	010114	Subsídio de férias e de Natal	95.000		
04	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	1.000	734.000	
04	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
04	010202	Horas extraordinárias	3.000		
04	010204	Ajudas de custo	1.000		
04	010205	Abono para falhas	0		
04	010210	Subsídio de trabalho nocturno	0		
04	010211	Subsídio de turno	0		
04	010212	Indemnizações por cessação de funções	1.000		
04	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	5.000	
04	0103	Segurança social			
04	010301	Encargos com a saúde	20.000		
04	010302	Outros encargos com a saúde	10.000		
04	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	5.000		
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	130.000		
04	0103050202	Regime Geral	30.000		
04	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	1.000		
04	010309	Seguros			
04	01030901	Seguros acidentes trabalho/doenças profissionais	1.000		
04	010310	Outras despesas de segurança social			
04	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	2.000	200.000	939.000
04	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
04	0201	Aquisição de bens			
04	020102	Combustíveis e lubrificantes			
04	02010299	Outros	1.000		
04	020104	Limpeza e higiene	1.000		
04	020107	Vestuário e artigos pessoais	1.000		
04	020108	Material de escritório	1.000		
04	020114	Outro material - Peças	1.000		
04	020117	Ferramentas e utensílios	1.000		
04	020118	Livros e documentação técnica	2.000		
04	020121	Outros bens	50.000	58.000	
04	0202	Aquisição de serviços			
04	020201	Encargos de instalações	30.000		
04	020202	Limpeza e higiene	2.000		
04	020203	Conservação de bens	8.000		
04	020209	Comunicações	2.000		
04	020210	Transportes	7.000		
04	020212	Seguros	1.000		
04	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	50.000		
04	020219	Assistência técnica	3.000		
04	020220	Outros trabalhos especializados	100.000		
04	020225	Outros serviços	100.000	303.000	361.000

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
04	**04**	**Tranferências correntes**			
04	0405	Administração local			
04	040501	Continente			
04	04050102	Freguesias	3.000		
04	04050108	Outros	200.000	203.000	
04	0407	Instituições sem fins lucrativos			
04	040701	Instituições sem fins lucrativos	725.000	725.000	
04	0408	Famílias			
04	040802	Outras			
04	04080201	Prémios C.M.B.	4.000		
04	04080209	Outros	2.000	6.000	934.000
04	**06**	**Outras despesas correntes**			
04	0602	Diversas			
04	060203	Outras			
04	06020305	Outras			
04	0602030501	Actividades Culturais	15.000		
04	0602030502	Manifestações Culturais e Desportivas	100.000		
04	0602030503	Festas e Espectáculos Populares	130.000		
04	0602030509	Diversos	100.000	345.000	345.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
04	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
04	0701	Investimentos			
03	070103	Edifícios			
03	07010307	Outros	105.000		
04	070107	Equipamento de informática	45.000		
04	070108	Software informático	48.000		
04	070109	Equipamento administrativo	42.000		
04	070110	Equipamento básico			
04	07011002	Outro	16.000		
04	070111	Ferramentas e utensílios	5.000	261.000	261.000
		TOTAL DO ORGÃO 04			**2.840.000**
05		**URBANISMO**			
		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	1.260.000		
05	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
05	01010403	Alterações facultativa de posicionamento renumeratório	0		
05	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	40.000		
05	010108	Pessoal aguardando aposentação	10.000		
03	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	50.000		
05	010109	Pessoal em qualquer outra situação	10.000		
05	010111	Representação	27.000		
05	010113	Subsídio de refeição	75.000		
05	010114	Subsídio de férias e de Natal	210.000		
05	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	1.000	1.683.000	

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
05	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
05	010202	Horas extraordinárias	0		
05	010204	Ajudas de custo	1.000		
05	010205	Abono para falhas	0		
05	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
05	010214	Outros abonos em numerário ou estécie	0	1.000	
05	0103	Segurança social			
05	010301	Encargos com a saúde	10.000		
05	010302	Outros encargos com a saúde	15.000		
05	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	10.000		
05	010304	Outras prestações familiares	1.000		
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	335.000		
05	0103050202	Regime Geral	25.000		
05	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	1.000		
05	010310	Outras despesas de segurança social			
05	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	1.000	398.000	2.082.000
05	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
05	0201	Aquisição de bens			
05	020104	Limpeza e higiene	100		
05	020107	Vestuário e artigos pessoais	600		
05	020108	Material de escritório	800		
05	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	400		
05	020111	Material de consumo clínico	100		
05	020114	Outro material - Peças	400		
05	020117	Ferramentas e utensílios	200		
05	020118	Livros e documentação técnica	100		
05	020121	Outros bens	10.000	12.700	
05	0202	Aquisição de serviços			
05	020203	Conservação de bens	500		
05	020208	Locação de outros bens	7.000		
05	020210	Transportes	2.000		
05	020212	Seguros	1.000		
05	020213	Deslocações e estadas	500		
05	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	40.000		
05	020215	Formação	0		
05	020219	Assistência técnica	8.000		
05	020220	Outros trabalhos especializados	65.000		
05	020225	Outros serviços	6.000	130.000	142.700
05	**04**	**Tranferências correntes**			
05	0408	Famílias			
05	040802	Outras			
05	04080201	Prémios C.M.B.	2.000		
05	04080209	Outros	10.000	12.000	12.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
05	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
05	0701	Investimentos			
05	070107	Equipamento de informática	4.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
05	070108	Software informático	26.000		
05	070109	Equipamento administrativo	1.000		
05	070110	Equipamento básico			
05	07011002	Outro	40.000		
05	070111	Ferramentas e utensílios	1.000	72.000	72.000
		TOTAL DO ORGÃO 05			**2.308.700**
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	3.450.000		
06	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
06	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
06	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	50.000		
06	010106	Pessoal contratado a termo			
06	01010601	Pessoal em funções	0		
06	01010602	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
06	01010603	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
06	01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	0		
06	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	20.000		
06	010108	Pessoal aguardando aposentação	5.000		
06	010109	Pessoal em qualquer outra situação	10.000		
06	010111	Representação	30.000		
06	010113	Subsídio de refeição	315.000		
06	010114	Subsídio de férias e de Natal	585.000		
06	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	5.000	4.470.000	
06	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
06	010202	Horas extraordinárias	3.000		
06	010204	Ajudas de custo	1.000		
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	0	16.000	
06	0103	Segurança social			
06	010301	Encargos com a saúde	400.000		
06	010302	Outros encargos com a saúde	60.000		
06	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	65.000		
06	010304	Outras prestações familiares	3.000		
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	940.000		
06	0103050202	Regime Geral	35.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
06	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	25.000		
06	010309	Seguros			
06	01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	1.000		
06	010310	Outras despesas de segurança social			
06	01031001	Eventualidade Maternid. Paternid. Adopção	6.000	1.535.000	6.021.000
06	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
06	0201	Aquisição de bens			
06	020102	Combustíveis e lubrificantes			
06	02010201	Gasolina	65.000		
06	02010202	Gasóleo	400.000		
06	02010299	Outros	25.000		
06	020104	Limpeza e higiene	15.000		
06	020107	Vestuário e artigos pessoais	30.000		
06	020108	Material de escritório	1.000		
06	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	20.000		
06	020111	Material de consumo clínico	3.000		
06	020112	Material de transporte - Peças	50.000		
06	020114	Outro material - Peças	90.000		
06	020117	Ferramentas e utensílios	30.000		
06	020118	Livros e documentação técnica	1.000		
06	020121	Outros bens	1.000.000	1.730.000	
06	0202	Aquisição de serviços			
06	020201	Encargos de instalações	2.000.000		
06	020202	Limpeza e higiene	25.000		
06	020203	Conservação de bens	500.000		
06	020204	Locação de edificios	90.000		
06	020206	Locação de material de transporte	0		
06	020208	Locação de outros bens	50.000		
06	020209	Comunicações	10.000		
06	020210	Transportes	1.000		
06	020212	Seguros	40.000		
06	020213	Deslocações e estadas	1.000		
06	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	8.000		
06	020215	Formação profisssional	7.000		
06	020219	Assistência técnica	2.000		
06	020220	Outros trabalhos especializados	40.000		
06	020225	Outros serviços	100.000	2.874.000	4.604.000
06	**04**	**Tranferências correntes**			
06	0408	Famílias			
06	040802	Outras			
06	04080209	Outros	2.000	2.000	2.000
06	**06**	**Outras despesas correntes**			
06	0602	Diversas			
06	060201	Impostos e taxas	1.000		
06	060203	Outras			
06	06020305	Outras			
06	0602030509	Diversos	15.000	16.000	16.000

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	486.000		
06	07010307	Outros	742.000		
06	070104	Construções diversas			
06	07010405	Parques e jardins	250.000		
06	07010409	Sinalização e trânsito	69.000		
06	07010412	Cemitérios	0		
06	07010413	Outros	60.000		
06	070106	Material de transporte			
06	07010602	Outro	130.000		
06	070107	Equipamento de informática	13.000		
06	070108	Software informático	8.000		
06	070109	Equipamento administrativo	4.000		
06	070110	Equipamento básico			
06	07011002	Outro	500.000		
06	070111	Ferramentas e utensílios	10.000		
06	070115	Outros investimentos			
06	07011501	Fundo Municipal de Urbanização	800.000	3.072.000	
06	0703	Bens do domínio público			
06	070303	Outras construções e infraestruturas			
06	07030301	Viadutos, arruamentos e obras complementares	2.504.000		
06	07030308	Viação rural	700.000		
06	07030313	Outros	1.949.000		
06	070306	Outros bens do domínio público	0	5.153.000	8.225.000
		TOTAL DO ORGÃO 06			**18.868.000**
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	920.000		
07	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento renumeratório	0		
07	01010403	Alterações facultativas de posicionamento renumeratório	0		
07	01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	22.000		
07	010108	Pessoal aguardando aposentação	22.000		
07	010111	Representação	1.000		
07	010113	Subsídio de refeição	100.000		
07	010114	Subsídio de férias e de Natal	162.000		
07	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	1.000	1.228.000	
07	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
07	010202	Horas extraordinárias	1.000		
07	010204	Ajudas de custo	1.000		

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
07	010211	Subsídio de turno	205.000		
07	010212	Indemnizações por cessação de funções	0		
07	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	0	207.000	
07	0103	Segurança social			
07	010301	Encargos com a saúde	0		
07	010302	Outros encargos com a saúde	15.000		
07	010303	Subsídio familiar a crianças e jovens	20.000		
07	010304	Outras prestações familiares	0		
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	225.000		
07	0103050202	Regime Geral	45.000		
07	01030503	Outros	0		
07	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	10.000		
07	010309	Seguros			
07	01030901	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais	1.000		
07	010310	Outras despesas de segurança social			
07	01031001	Eventualidade Maternidade Paternidade e Adopção	1.000	317.000	1.752.000
07	**02**	**Aquisição de bens e serviços**			
07	0201	Aquisição de bens			
07	020102	Combustíveis e lubrificantes			
07	02010201	Gasolina	1.000		
07	02010202	Gasóleo	30.000		
07	02010299	Outros	2.000		
07	020104	Limpeza e higiene	15.000		
07	020107	Vestuário e artigos pessoais	40.000		
07	020108	Material de escritório	100		
07	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	600		
07	020111	Material de consumo clínico	10.000		
07	020112	Material de transporte - Peças	0		
07	020114	Outro material - Peças	2.000		
07	020117	Ferramentas e utensílios	200		
07	020121	Outros bens	10.000	110.900	
07	0202	Aquisição de serviços			
07	020201	Encargos de instalações	0		
07	020202	Limpeza e higiene	0		
07	020203	Conservação de bens	3.000		
07	020209	Comunicações	1.000		
07	020210	Transportes	2.000		
07	020212	Seguros	15.000		
07	020213	Deslocações e estadas	100		
07	020215	Formação profisssional	0		
07	020220	Outros trabalhos especializados	3.000		
07	020225	Outros serviços	3.000	27.100	138.000
07	**04**	**Tranferências correntes**			
07	0408	Famílias			
07	040802	Outras			

Classificação		RUBRICAS	IMPORTÂNCIAS (Un. €uro)		
Org	Económica	DESIGNAÇÕES	ARTIGO	GRUPO	CAPÍTULO
07	04080209	Outros	10.000	10.000	10.000
07	**06**	**Outras despesas correntes**			
07	0602	Diversas			
07	060203	Outras			
07	06020305	Outras			
07	0602030509	Diversos	1.000	1.000	1.000
		DESPESAS DE CAPITAL			
07	**07**	**Aquisição de bens de capital**			
07	0701	Investimentos			
07	070106	Material de transporte			
07	07010602	Outro	100.000		
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	119.000	119.000
		TOTAL DO ORGÃO 07			**2.020.000**
08		**ASSEMBLEIA MUNICIPAL**			
		DESPESAS CORRENTES			
08	01	**Despesas com o pessoal**			
08	0102	Abonos variáveis ou eventuais			
08	010213	Outros suplementos e prémios			
08	01021302	Outros	63.000	63.000	63.000
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			**70.000**
		TOTAL DA DESPESA			**101.035.000**

ANEXO V

RESUMO DO ORÇAMENTO DA DESPESA POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA / ORGÂNICA

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2014

RESUMO DAS DESPESAS SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICO-ORGÂNICA

CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA	01	02	03	04	05	06	07	08		
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA	GESTÃO ADMINISTRATIVA	EDUCAÇÃO E DESPORTO	CULTURA, TURISMO E DEFESA DO CONSUMIDOR	URBANISMO	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	PROTECÇÃO CIVIL	ASSEMBLEIA MUNICIPAL	VALOR TOTAL €	
DESPESAS CORRENTES										
01 PESSOAL										
0101 Remunerações certas e permanentes	2.360.000	1.989.500	8.028.000	734.000	1.683.000	4.470.000	1.228.000		20.492.500	*20,28%*
0102 Abonos variáveis ou eventuais	63.000	27.000	39.000	5.000	1.000	16.000	207.000	63.000	421.000	*0,42%*
0103 Segurança social	675.000	545.700	2.259.000	200.000	398.000	1.535.000	317.000		5.929.700	*5,87%*
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS										
0201 Aquisição de Bens	2.030.000	135.100	724.000	58.000	12.700	1.730.000	110.900	2.000	4.802.700	*4,75%*
0202 Aquisição de Serviços	853.000	1.608.000	8.422.000	303.000	130.000	2.874.000	27.100	5.000	14.222.100	*14,08%*
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS										
0301 Juros da dívida pública	1.100.000								1.100.000	*1,09%*
0306 Outros encargos financeiros	0								0	*0,00%*
04 TRANSFERENCIAS CORRENTES										
0401 Empresas públicas municipais	14.020.000								14.020.000	*13,88%*
0405 Administração local	1.060.000		3.300.000	203.000					4.563.000	*4,52%*
0407 Instituições sem fins lucrativos			2.000.000	725.000					2.725.000	*2,70%*
0408 Familias	15.000	43.000	155.000	6.000	12.000	2.000	10.000		243.000	*0,24%*
0409 Resto do Mundo	1.000								1.000	*0,00%*
05 SUBSÍDIOS										
0501 Empresas Públicas Municipais	600.000								600.000	*0,59%*
0508 Familias									0	
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
0602 Diversas	881.000	2.000	1.170.000	345.000		16.000	1.000		2.415.000	*2,39%*
TOTAL DESPESAS CORRENTES	**23.658.000**	**4.350.300**	**26.097.000**	**2.579.000**	**2.236.700**	**10.643.000**	**1.901.000**	**70.000**	**71.535.000**	*70,80%*
DESPESAS DE CAPITAL										
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL										
0701 Investimentos	275.000	38.000	8.960.000	261.000	72.000	3.072.000	119.000		12.797.000	*12,67%*
0703 Bens de domínio público						5.153.000			5.153.000	*5,10%*
08 TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL										
0801 Empresas Públicas Municipais									0	*0,00%*
0805 Administração Local	5.050.000								5.050.000	*5,00%*
09 ACTIVOS FINANCEIROS										
0907 Acções e outras Participações									0	*0,00%*
0909 Outros Activos Financeiros									0	*0,00%*
10 PASSIVOS FINANCEIROS										
1006 Empréstimos a médio e lomgo prazos	6.500.000								6.500.000	*6,43%*
TOTAL DAS DESP. DE CAPITAL	**11.825.000**	**38.000**	**8.960.000**	**261.000**	**72.000**	**8.225.000**	**119.000**	**0**	**29.500.000**	*29,20%*
TOTAL GERAL - DESPESA	**35.483.000**	**4.388.300**	**35.057.000**	**2.840.000**	**2.308.700**	**18.868.000**	**2.020.000**	**70.000**	**101.035.000**	*100%*
	35,12%	*4,34%*	*34,70%*	*2,81%*	*2,29%*	*18,67%*	*2,00%*	*0,07%*	*100,00%*	

ANEXO VI

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS

MUNICIPIO DE BRAGA

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS OBTIDOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS

ANO DE 2014

Data de	Data de	Visto do T.C.		Finalidade	Entidade	Capital (Un.: €uro)		Taxa de Juro		Prazo	Anos	Encargos do Ano (Un.: €uro)			Un.: €uro		
Aprovação pela A.M.	Contrataç. Emprést.	Nº Registo.	Data	do Empréstimo	Credora	Contratado	Utilizado	Inicial	Actual	Contrato	Decor-ridos	Amortização	Juros	Juros de Mora	Capital em dívida em **01/01/2014**	Capital em dívida em **31/12/2014**	
4-12-96	30-1-97	100/01	31-1-97	Parque Urbano a Norte	C.G.D.	14.963.936,91	14.963.936,91	5,2	1,191	20	13	1.120.818,00	170.000,00		8.709.157,17	7.588.339,17	
13-1-98	21-3-98	806/02	23-4-98	Estádio Novo	BTA	19.903.831,77	19.903.831,77	3,866	1,975	20	12	1.110.000,00	200.500,00		9.399.031,59	8.289.031,59	**1)**
13-1-98	2-5-98	807/02	8-5-98	Estádio Novo	DEXIA	20.000.000,00	20.000.000,00	3,9	0,730	20	12	1.081.082,00	200.000,00		9.729.729,82	8.648.647,82	**1)**
11-12-98	5-1-99	283/03	26-2-99	Estádio Novo	BTA	5.000.000,00	5.000.000,00	3,519	1,975	20	12	280.000,00	100.000,00		2.648.888,87	2.368.888,87	**1)**
11-2-98	13-1-99	284/02	26-2-99	Estádio Novo	BPI	15.000.000,00	15.000.000,00	3,6762	1,654	20	11	890.000,00	200.000,00		8.955.318,56	8.065.318,56	**1)**
11-6-99	25-6-99	1500/03	6-8-99	Construção do Estádio	BBVA	15.000.000,00	15.000.000,00	2,389	1,230	20	11	840.000,00	130.000,00		8.333.333,30	7.493.333,30	**1)**
						89.867.768,68	**89.867.768,68**								**47.775.459,31**	**42.453.559,31**	**89,0%**
4-9-97	18-9-97	60387/97	29-9-97	Programa de Luta contra a Pobreza	BFB/ /BPI	2.992.787,38	2.992.787,38	5,3625	0,860	25	16	150.000,00	16.500,00		1.318.543,86	1.168.543,86	**1)**
29-4-99	20-5-99	11690/99	24-6-99	Aquisição Bairros Sociais	C.G.D.	6.234.973,71	6.234.973,71	2,6316	0,790	20	15	300.549,68	25.500,00		1.771.965,35	1.471.415,67	**1)**
10-6-09	2-7-09	1485/09	14-8-09	Programa PREDE	BPI	2.704.877,40	2.704.877,40	1,875	1,501	5	4	360.650,32	20.000,00		360.650,32	0,00	
20-6-09	2-7-09	1485/09	14-8-09	Programa PREDE	Estado	1.803.252,00	1.803.252,00	1,182	0,342	10	4	180.400,00	7.300,00		1.803.252,00	1.622.852,00	
20-11-09	3-12-09	2230/09	17-12-09	Aquisição do Edifício da G.N.R.	BBVA	1.865.000,00	1.865.000,00	1,971	1,963	10	4	186.500,00	30.200,00		1.165.625,00	979.125,00	
						15.600.890,49	**15.600.890,49**								**6.420.036,53**	**5.241.936,53**	**11,0%**
					TOTAL	**105.468.659,17**	**105.468.659,17**					**6.500.000,00**	**1.100.000,00**		**54.195.495,84**	**47.695.495,84**	**100,0%**

ANEXO VII

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

BRAGA
MUNICÍPIO

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
													2014			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2015	2016	2017	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/14	dez/14	0		481.000	481.000						481.000
1.1.1.001	---/07.01.09	2013/001	Equipamento Administrativo	O					jan/14	dez/14	0		67.000	67.000						67.000
1.1.1.001	---/07.01.10.02	2013/001	Equipamento básico	O					jan/14	dez/14	0		266.000	266.000						266.000
1.1.1.002	---/07.01.11	2013/002	Aquisição de máquinas, ferramentas e utensílios	O					jan/14	dez/14	0		22.000	22.000						22.000
1.1.1.003	---/07.01.06.02	2013/003	Material de transporte	O					jan/14	dez/14	0		130.000	130.000						130.000
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/14	dez/14	0		100.000	100.000						100.000
1.2.1.002	07/07.01.07 07/07.01.08	2013/005	Equipamento e Software Informático	O					jan/14	dez/14	0		2.000	2.000						2.000
1.2.1.002	07/07.01.09	2013/005	Equipamento Administrativo	O					jan/14	dez/14	0		1.000	1.000						1.000
1.2.1.002	07/07.01.10.02	2013/005	Equipamento básico	O					jan/14	dez/14	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/14	dez/14	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/14	dez/15	1		160.000	160.000		1.000.000				1.160.000
1.2.2			**Polícia Municipal**																	
1.2.2.001	01/07.01.10.02	2013/006	Equipamento básico	O					jan/14	dez/14	0		20.000	20.000						20.000
1.2.2.002	01/07.01.06.02	2013/007	Material de transporte	O					jan/14	dez/14	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
													2014			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2015	2016	2017	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/14	dez/14	0		200.000	200.000						200.000
2.1.1.033	03/07.01.03.05	2013/010	Construção e Requalificação de Edifícios Escolares	E					jan/14	dez/14	0		330.000	330.000						330.000
2.1.1.061	03/07.01.03.05	2009/743	Requalificação Escola Básica André Soares	E	15		85		set/09	dez/14	4		2.002.000	2.002.000						2.002.000
2.1.1.062	03/07.01.03.05	2009/744	Requalificação Escola Básica Francisco Sanches	E	15		85		jan/10	dez/14	4		3.502.000	3.502.000						3.502.000
2.1.1.065	03/07.01.03.05	2011/878	Construção Centro Escolar de Gondizalves	E		15	85		jan/11	dez/14	4		60.000	60.000						60.000
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/14	dez/14	0		50.000	50.000						50.000
2.4.1.005	06/07.01.03.01	2012/017	Convento do Pópulo - Atendimento Municipal - Balcão Unico	E		15	85		jan/12	dez/14	3		276.000	276.000						276.000
2.4.2			**Ordenamento do Território**																	
2.4.2.006	06/07.03.03.01	2013/014	Arranjos Urbanísticos Diversos	E					jan/14	dez/14	0		318.000	318.000						318.000
2.4.2.007	06/07.01.15.01	2013/012	Aquisição e expropriação de terrenos para urbanização e aquisição de imóveis	O					jan/14	dez/14	0		800.000	800.000						800.000
2.4.2.008	06/07.01.04.13	2013//016	Aquisição de Mobiliário Urbano	O					jan/14	dez/14	0		60.000	60.000						60.000
2.4.2.010	06/07.03.03.01	2013/015	Infra-estruturas Urbanísticas Diversas	E					jan/14	dez/14	0		200.000	200.000						200.000
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/14	4		731.000	731.000						731.000
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/14	4		87.000	87.000						87.000
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/14	dez/14	0		200.000	200.000						200.000
2.4.6.004	06/07.01.04.05	2013/018	Construção de infraestruturas de rega	E					jan/14	dez/14	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	dez/14	4		1.750.000	1.750.000						1.750.000

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
													2014			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2015	2016	2017	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(g)
2.4.6.019	06/07.03.03.13	2014/---	Prolongamento da marginal do Rio Este	E					jan/14	dez/14	1		159.000	159.000						159.000
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/15	2		50.000	50.000		500.000				550.000
2.4.6.020	06/07.03.03.13	2014/---	Conservação e restauro das "Sete fontes"	E					jan/14	dez/14	1		60.000	60.000						60.000
			Aquisição de equipamentos																	0
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/14	dez/14	0		300.000	300.000						300.000
			Cemitérios																	0
2.4.6.014	06/07.03.03.13	2013/351	Construção e Melhoramentos-Cemitério	E					jan/14	dez/14	0		80.000	80.000						80.000
2.5.0			**SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS**																	
2.5.1			**Cultura**																	
2.5.1.017	04/07.01.03.07	2014/---	Musealização e Estruturas de divulgação da DOMUS da Escola Velha da Sé	E					jan/14	dez/14	1		20.000	20.000						20.000
2.5.1.007	04/07.01.03.07	2014/---	Via Nova - Musealização das ruinas romanas na colina da Cividade - Termas Romanas do Alto da Cividade	E					jan/14	dez/14	1		85.000	85.000						85.000
2.5.2			**Desporto, Recreio e Lazer**																	0
2.5.2.013	03/07.01.04.06	2013/057	Construção de Parques Infantis	E					jan/14	dez/14	0		75.000	75.000						75.000
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/14	4		530.000	530.000						530.000
2.5.2.019	03/07.01.04.06	2008/060	Estádio 1.º de Maio - Obras de recuperação estrutural	E					jan/08	dez/14	2		160.000	160.000						160.000
2.5.2.027	03/07.01.03.02	2013/486	Construção e Manutenção de Equipamentos Desportivos	E					jan/14	dez/14	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	1		1.226.000	1.226.000						1.226.000
2.5.2.035	03/07.01.03.07	2011/882	Reabilitação Antigo Prédio GNR-CEJ 2012	E		15	85		set/11	jan/14	4		7.000	7.000						7.000
2.5.2.036	03/07.01.03.07	2011/883	Requalificação do Polidesportivo de S. José/S. Vitor	E					jan/14	dez/14	0		160.000	160.000						160.000
2.5.2.037	03/07.01.03.07	2011/884	Reabilitação do Eixo Desportivo da Rodovia	E					jan/14	dez/15	1		10.000	10.000		900.000				910.000
2.5.2.038	03/07.01.03.07	2011/885	Utilização de eficiência energética na Piscina Municipal da Rodovia	E					jan/14	dez/14	0		438.000	438.000						438.000
3.			**FUNÇÕES ECONÓMICAS**																	
3.3.0			**TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**																	

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
													2014			Anos Seguintes				
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Financiamento Definido	Financiamento Não Definido	2015	2016	2017	Outros	
		(a)	(b)									(c)	(d)=(e)+(f)	(e)	(f)					(g)
3.3.1			**Transportes Rodoviários**																	
3.3.1.009	06/07.01.04.09	2013/064	Sinalização Rodoviária e Semaforização	E					jan/14	dez/14	0		69.000	69.000						69.000
3.3.1.012	06/07.03.03.01	2013/065	Remodelação de Pavimentos de Arruamentos Urbanos	E					jan/14	dez/14	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/14	dez/14	0		300.000	300.000						300.000
3.3.1.097	06/07.01.03.07	2014/---	Reforço estrutural do Parque de Estacionamento da Cangosta da Palha	E					jan/14	dez/14	1		742.000	742.000						742.000
3.3.1.014	06/07.03.03.01	2013/067	Remodelação e Reconstrução de Passeios	E					jan/14	dez/14	0		59.000	59.000						59.000
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/14	dez/14	0		400.000	400.000						400.000
3.3.1.077	06/07.03.03.08	2009/599	Instalação e reparação de sistemas de drenagem de águas pluviais	E					jan/14	dez/14	0		300.000	300.000						300.000
3.3.1.093	06/07.03.03.01	2011/879	Alameda a Sul do Novo Hospital de Braga	E					jan/11	dez/14	0		115.000	115.000						115.000
3.3.1.094	06/07.03.03.01	2012/019	Acesso ao Parque Industrial de Sobreposta	E					jan/14	dez/15	1		238.000	238.000		150.000				388.000
3.3.1.096	06/07.03.03.01	2013/003	Acesso ao Campo de Futebol de Navarra	E					jan/14	dez/14	2		106.000	106.000						106.000
			TOTAIS										**17.950.000**	**17.950.000**	**0**	**2.550.000**	**0**	**0**	**0**	**20.500.000**

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

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

ANEXO VIII

PLANO DE INVESTIMENTOS NAS FREGUESIAS POR DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
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			
			I - SEDES DE JUNTA DE FREGUESIA	DAF	jan/12	dez/14
			Celeirós -Aveleda - Vimieiro			
4.2.2.340	08.05.01.02.02	2006/374	Auditório da Escola Pré Primária de Santana de Vimieiro		jun/13	dez/14
			Gualtar			
4.2.2.586	08.05.01.02.02	2008/503	Requalificação da sede da Junta		abr/09	dez/14
			Merelim S. Paio - Panoias - Parada de Tibães			
4.2.2.479	08.05.01.02.03	2007/013	Requalificação da Sede da Junta - Merelm S. Paio		jul/09	dez/14
			Ruílhe			
4.2.2.663	08.05.01.02.02	2009/614	Benificiação da Sede de Junta		Set711	dez/14
			Santa Lucrécia - Navarra			
4.2.2.822	08.05.01.02.02	2011/787	Requalificação da sede da Junta - Navarra		mar/11	dez/14
			Sobreposta			
4.2.2,793	08.05.01.02.02	2009/759	Ampliação Reparação da Sede da Junta		set/09	dez/14
			II - EDUCAÇÃO	EDU		
			Edifícios Escolares			
			Espinho			
4.2.2.596	08.05.01.02.02	2010/521	Ampliação e Requalificação da EB1 do Salgueiral		ago/10	dez/14
			Merelim S. Paio - Panoias - Parada de Tibães			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
4.2.2.795	08.05.01.02.02	2010/760	Ampliação e Requalificação da EB1 - Centro Escolar - Merelim S. Paio		jul/09	dez/14
			III - DESPORTO	DAF		
			Cabreiros - Passos S. Julião			
	08.05.01.02.02	2013	Requalificação do Polidesportivo de Passos S. Julião		jun/13	dez/14
			Celeirós -Aveleda - Vimieiro			
4.2.2.669	08.05.01.02.02	2009/620	Polidesportivo - Celeirós		ago/13	dez/14
			Merelim S. Pedro - Frossos			
4.2.2.092	08.05.01.02.02	2001/103	Polidesportivo da Quinta do Ribeiro - Frossos		jun/13	dez/14
			Real - Dume - Semelhe			
4.2.2.814	08.05.01.02.02	2010/779	Requalificação do Campo de Futebol de Real		ago/13	dez/14
			IV - SANEAMENTO E SALUBRIDADE	DAF		
			CEMITÉRIOS			
			Adaúfe			
4.2.2	08.05.01.02.02		Requalificação do Cemitério		jan/13	dez/14
			Nogueira Fraião - Lamaçães			
4.2.2.828	08.05.01.02.02	2011/793	Arranjo do Cemitério de lamaçães		mai/13	dez/14
			Nogueiró - Tenões			
4.2.2.684	08.05.01.02.02	2009/635	Ampliação do Cemitério - Tenões		jul/12	dez/14
			Cemitério - 2ª Fase Tenões		fev/14	dez/14
			Oliveira S. Pedro - Guisande			
4.2.2.662	08.05.01.02.02	2009/613	Alargamento do Cemitério - Oliveira S. Pedro			
			Pedralva			
4.2.2.263	08.05.01.02.02	2004/277	Ampliação do Cemitério		mai/05	dez/14
			Sequeira			
4.2.2.			Ampliação do Cemitério de Sequeira		mar/13	dez/14
			Outros			
			V - ZONAS DE LAZER E PRAIAS FLUVIAIS			
			Arentim - Cunha			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	Parque de Lazer - Cunha		set/13	dez/14
			Merelim S. Pedro - Frossos			
4.2.2.599	08.05.01.02.02	2008/526	Espaço de Lazer do Moinho		set/13	out/14
			Vilaça - Fradelos			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
			Arranjo dos Espaços Sobrantes do Loteamento do Louredo - Vilaça		set/13	out/14
			VI - ARRANJOS URBANÍSTICOS	DAF	jan/12	dez/13
			Escudeiros - Penso (Stº Estêvao- S. Vicente)			
4.2.2.865	08.05.01.02.02	2009/636	ArranjosExteriores do Parque Desportivo - Escudeiros		jul/09	jun/14
			Esporões			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Aranjo Urbanístico da Capela do Sr. do Aflitos		ago/13	dez/14
			Ferreiros- Gondizalves			
4.2.2.830	08.05.01.02.02	2011/795	Arranjos Exteriores da Envolvente do Cemitério - Ferreiros		jul/13	out/14
			Lamas			
4.2.2.	08.05.01.02.	2013/	Requalificação do Espaço do Antigo Cemitério		jul/13	mar/14
			Merelim S. Paio - Panoias - Parada de Tibães			
4.2.2.132	08.05.01.02.02	2003/047	Parque de Estacionamento Junto à Igreja - Panoias		abr/09	abr/14
4.2.2.554			Requalificação do Largo do Souto - Panoais			
			Nogueiró - Tenões			
4.2.2.831	08.05.01.02.02	2011/796	Remodelação do Parque de Estacionamento Junto à Igreja - Nogueiró		set/13	nov/14
			Real - Dume - Semelhe			
4.2.2.461	08.05.01.02.02	2006/498	Iluminação e Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja - Semelhe		jul/09	abr/14
4.2.2.148	08.05.01.02.02	2003/056	Arranjo do Largo da Junta Nova - Dume		jun/05	dez/14
			Ruílhe			
4.2.2.401	08.05.01.02.02	2006/435	Arranjo Urbanístico do Adro da Igreja		jul/09	fev/14
			VII - OUTRAS OBRAS	DAF		
			Cabreiros - Passos S. Julião			
4.2.2.799	08.05.01.02.02	2010/764	Centro Cultural - Interiores - Cabreiros		fev/09	dez/14
			Escudeiros - Penso (Stº Estêvao- S. Vicente)			
4.2.2.510	08.05.01.02.02	2007/044	Casa do Passal - Penso S. Vicente		jul/13	dez/14
			Casa do Passal - Penso S. Vicente - 2ª Fase		set/13	dez/14
			Espinho			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	Edifício de Apoio à Freguesia " Patronato"		set/14	out/14
			Merelim S. Paio - Panoias - Parada de Tibães			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	Horta Comunitária Biológica - Parada de Tibães		jul/13	jun/14
			Real - Dume - Semelhe			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
4.2.2.507	08.05.01.02.02	2007/041	Reconstrução e ampliação do Edifício para Centro Cultural/Casa do Assento Dume		set/08	mai/14
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	Musealização das Ruinas Suevas - Dume			dez/14
			Tebosa			
4.2.2.114	08.05.01.02.02	2012/	Centro de Actividades Ocupacionais		jul/13	dez/14
			VIII - REDE VIÁRIA RURAL	DAF		
			Adaúfe			
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Alargamento de Parte da Rua dos Emigrantes		ag/13	nov/14
			Cabreiros - Passos S. Julião			
4.2.2.701	08.05.01.02.02	2009/652	Curva no Lugar de Alegrete - Cabreiros		jul/13	dez/14
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Calçada da Rua do Souto - Passos S. Julião		set/13	mar/14
			Celeirós -Aveleda - Vimieiro			
4.2.2.408	08.05.01.02.02	2006/442	Alargamento e Pavimentação da Rua das Covas - Celeirós		jul/08	dez/14
4.2.2.616	08.05.01.02.02	2008/546	Rua de S. Judas Tadeu - Celeirós		mai/11	dez/14
4.2.2	08.05.01.02.02	2008/549	Travessa de S. Judas Tadeu - Celeirós		nov/11	dez/14
4.2.2.618	08.05.01.02.02	2008/547	Travessa de Covedelo - Celeirós		jun/13	dez/14
4.2.2.703	08.05.01.02.02	2009/654	Rua da Pedra - Celeirós		set/13	dez/14
4.2.2			Construção de passeio na Rua Prof. António Gomes - C.M. 1316 - Aveleda		set/13	dez/14
4.2.2			Ligação da Rua da Cachada à Rua Gonçalves Braga - Vimieiro		jun/13	dez/14
4.2.2			Rua de Santo Amaro - Vimieiro		set/13	mai/14
			Crespos - Pousada			
			C.V. da Tomada - 2ª Fase		set/09	mar/14
4.2.2.836	08.05.01.02.02	2011/801	Rua do Relógio - Crespos		out/12	dez/14
4.2.2			Rua do Montorro - Pousasa		jul/13	set/14
			Escudeiros - Penso (Stº Estêvao- S. Vicente)			
4.2.2.706	08.05.01.02.02	2009/657	Rua do Padrão - Escudeiros		jun/09	dez/14
4.2.2			C.M.1343 - Penso Stº Estêvão		se/13	abr/14
			Espinho			dez/14
4.2.2.153	08.05.01.02.02	2009/311	Rua do Salgueiral		jan/12	dez/14
4.2.2.841	08.05.01.02.02	2011/806	Rua da Cachada		nov/12	dez/14
4.2.2.840			Pavimentação da Rua dos Penedos Brancos à Rua de Soutelo - Espinho		set/13	dez/14
			Este (S. Pedro - Mamede)			
4.2.2.539	08.05.01.02.02	2007/073	C. V. do Tojal - Este S. Mamede		mai/09	dez/14
4.2.2.844	08.05.01.02.02	2011/809	Rua da Devesa Este S. Mamede		jan/12	dez/14
4.2.2.019			C.V. de S. simão - 2ª Fase - Este S. Mamede		jun/13	dez/14
			Pavimentação da Travessa das Ribeirinhas - Este S. Mamede		jul/13	mai/14
4.2.2			Rua da Igreja - Este S.Mamede		set/13	dez/14
4.2.2			Rua dos Ribeiros - Este S. Mamede		set/13	dez/14
			Ferreiros - Gondizalves			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
4.2.2.631	08.05.01.02.02	2008/561	Reparação do C.M. 1328- Gondizalves		mai/14	dez/14
			Figueirêdo			
4.2.2			Viela de S. Brás		set/13	dez/14
4.2.2.			Travessa de S. Miguel		set/13	dez/14
			Gualtar			
4.2.2.171	08.05.01.02.02	2001/218	C.V. das Breias	DAF	mar/09	dez/14
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	Caminho do Cemitério ao Hospital 1ª Fase	DAF	nov/12	dez/14
4.2.2			Caminho do Cemitério ao Hospital 2ª Fase	DAF	ago/13	dez/14
			Lamas			dez/14
4.2.2.850	08.05.01.02.02	2011/815	C. M. 1343	DAF	Out/12	dez/14
			Lomar - Arcos S. Paio			
4.2.2.694			C.V. Tanque de Barros - Arcos S. S. Paio	DAF	fev/13	dez/14
			Maximinos - Sé			
4.2.2,294	08.05.01.02.02	2011/327	C.V da Maconde a Cones - 2ª Fase	DAF	set/11	dez/14
			Merelim S. Paio - Panoias - Parada de Tibães			
4.2.2.196	08.05.01.02.02	2003/082	C.M. 1278-3 - Panoias	DAF	nov/03	dez/14
4.2.2.			Requalificação da Rua dos Doze Sobreiros - Parada de Tibães	DAF	set/13	dez/14
			Merelim S. Pedro - Frossos			
4.2.2.051	08.05.01.02.02	2001/211	Ligação da Rua de Geremil - Frossos	DAF	nov/01	dez/14
						dez/14
			Mire de Tibães			dez/14
4.2.2			Rua da Venda	DAF	jul/14	dez/14
4.2.2.183	08.05.01.02.02	2003/075	C.V. de Agrafonte	DAF	mai/05	dez/14
						dez/14
			Morreira - Trandeiras			dez/14
4.2.2.301	08.05.01.02.02	2010/334	C.V. do Lugar das Valas, Quintães e Rossadas e Loureira - 3ª Fase	DAF	jun/11	dez/14
4.2.2.818			Travessa Sr do Calvário - Morreira	DAF	jul/13	dez/14
4.2.2			Rua do Jogo - Morreira - Morreira	DAF	ago/13	dez/14
			Nogueira- Fraião - Lamações			
4.2.2.851			Reparação da Travessa de Vila Nova - Nogueira	DAF	set/13	dez/14
4.2.2.733			Alargamento da Curva da Rua do Barral - Nogueira	DAF	set/13	dez/14
			Oliveira S. Pedro - Guisande			
4.2.2			Travessa de Barrimau - Guisande	DAF	ago/13	dez/14
			Pedralva			
4.2.2			Rua do Curro	DAF	jul/13	dez/14
			Priscos			
4.2.2.306	08.05.01.02.02	2005/339	C.V. Marco a Souto	DAF	jul/05	dez/14
4.2.2.561			C.V. do Outeiro	DAF	mai/13	mai/14

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
			Real - Dume - Semelhe			
4.2.2.838			Caminho de Pinhel - Dume	DAF	ago/13	dez/14
			Instalação de Coletor de àguas Pluviais na Rua António Reis - Dume	DAF	mai/13	dez/14
4.2.2.863	08.05.01.02.02	2011/828	Rua de acesso ao Centro Escolar - Real	DAF	ago/12	dez/14
4.2.2.763			Alargamento do C.M. 1325-1 - Rua de Adregães - Semelhe	DAF	jul/13	dez/14
4.2.2.764			Passeios entre a Rua da Igreja e a Sede da Junta - Semelhe	DAF	mai/13	dez/14
4.2.2						
			Ruílhe			
4.2.2.562	08.05.01.02.02	2007/096	Parque de Estacionamento e Rua de Acesso	DAF	jul/13	dez/14
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Repavimentação da Rua Principal de Além do Rio	DAF	set/13	dez/14
			Santa Lucrécia - Navarra			
4.2.2.864			Rua dos Pegos - Santa Lucrécia	DAF	abr/13	dez/14
			Sequeira			
4.2.2.866	08.05.01.02.02	2011/719	Calçada das Caldas	DAF	jun/14	dez/14
			Sobreposta			
4.2.2.867	08.05.01.02.03	2011/832	Rua Travessa da Pena	DAF	mai/14	dez/14
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Pedregal	DAF	set/13	dez/14
			Vilaça - Fradelos			
4.2.2.221	08.05.01.02.02	2006/298	Rua do Outeiro - Vilaça	DAF	jul/12	dez/14
4.2.2.872	08.05.01.02.02	2011/837	Rua do Campo de Futebol - Vilaça	DAF	ago/13	dez/14
			Outras			

OBRAS NOVAS

			I - SEDES DE JUNTA DE FREGUESIA - CENTROS CÍVICOS	DAF		
			Espinho Centro Cívico de Espinho (QREN)			
			Lamas Centro Comunitário de Lamas (QREN)			
			S. Victor Obras de Beneficiação do Edifício da Sede da Junta			
			Outros			
			II - EDUCAÇÃO	DAF		

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
			Edifícios Escolares			
			Merelim S. Pedro - Frossos			
			Construção de Recreio Coberto na EB1 - Merelim S. Pedro			
4.2.2.366	08.05.01.02.02	2006/400	**Outras**			
			III - DESPORTO	DAF		
			2 - Polidesportivos			
			Cabreiros - Passos S. Julião			
			Beneficiação do Polidesportivo - Cabreiros			
			Lamas			
			Requalificação do Polidesportivo			
			S. Vitor			
			Construção de Cobertura no Polidesportivo de S. José			
4.2.2.385	08.05.01.02.02	2006/419	**Outros**			
			3 - Pavilhões Desportivos	DAF		
			Priscos.			
			Obra de Reparação de Humidades no Pavilhão			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Outros**			
			IV - SALUBRIDADE	DAF		
			CEMITÉRIOS			
			Alargamento e Novos Cemitérios nas Freguesias			
			Oliveira S. Pedro - Guisande			
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Drenagem de Águas Pluviais no Cemitério - Guisande			
			Ruílhe			
			Construção de Rampa de Acesso a Deficientes			
4.2.2.396	08.05.01.02.02	2006/430	**Outros**			
			V - ZONAS DE LAZER E PRAIAS FLUVIAIS	DAF		
			PISCINAS MUNICIPAIS	DAF		
4.2.2.501	08.05.01.02.02	2007/034	**Padim da Graça**			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
			Requalificação da Piscina			
4.2.2.385	08.05.01.02.02	2006/419	**Outras**			
			VI - ARRANJOS URBANÍSTICOS	DAF		
			Esporões Requalificação do Adro da Capela de Stª Marta das Cortiças			
4.2.2.403	08.05.01.02.02	2006/437	**Outros**			
			VII - OUTRAS OBRAS	DAF		
			Escudeiros - Penso (Stº Estêvao- S. Vicente) Construção Espaço Multiusos - Escudeiros (QREN)			
			Figueirêdo Construção de Parque de estacionamento Junto à Igreja			
			Sequeira Reordenamento do Parque na Envolvente da da Sede da Junta			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2012/	**Tebosa** Centro de Actividades Ocupacionais - 2ª Fase (QREN)			
4.2.2.114	08.05.01.02.02	2008/271	**Outros**			
			VIII - REDE VIÁRIA RURAL	DAF		
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	**Adaúfe** Acessos ao Centro de Dia			
			Arentim - Cunha Rua da Lama - Cunha			
			Celeirós -Aveleda - Vimieiro Requalificação do pavimento do Bêco da Garapôa - Celeirós			
			Crespos - Pousada Rua do Relógio - 2ª Fase - Crespos			
			Escudeiros - Penso (Stº Estêvao- S. Vicente) Reparação da Rua do Monte - Escudeiros			
			Este (S. Mamede-S.Pedro) Rua das Gramelhas - S. Pedro			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
			Ferreiros - Gondizalves			
4.2.2.631	08.05.01.02.02	2008/561	Requalificação da Rua de Vilar - Ferreiros			
			Lomar - Arcos S. Paio			
			Travessa da Ponte Pedrinha - Lomar			
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Assento - Lomar			
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua da Senhora dos Milagres - Lomar			
			Rua de Laboriz - Lomar			
			Maximinos - Sé			
4.2.2.	08.05.01.02.02	2013/	C.V. da Maconde a Cones - 3ª Fase - Maximinos			
			Merelim S. Paio - Panoias - Parada de Tibães			
4.2.2.855	08.05.01.02.02	2011/820	Drenagem de Águas Pluviais da Rua do Sol - Merelim S. Paio			
			Mire de Tibães			
			Caminho de Acesso à Capela de S. Filipe			
			Morreira - Trandeiras			
			Rua Nova do Calvário - Morreira			
			Nogueira - Fraião - Lamações			
			Drenagem das Águas Pluviais no Lotemento do Espírito Santo - Nogueira			
			Oliveira S. Pedro - Guisande			
			Rua do Carreiro- Oliveira S. Pedro			
			Palmeira			
4.2.2	08.05.01.02.02	2013/	Rua do Moínho			
			Pedralva			
4.2.2.754	08.05.01.02.02	2009/705	Rotunda na E. Municipal 594 (Reta de Pedralva)			
			Priscos			
			Alargamento e Pavimentação da Rua de Borreiros			
			Real - Dume - Semelhe			
			Pavimentação da Travessa do Gontijo - Dume			
			Tadim			
			Acessibilidades à EB23			
			Vilaça - Fradelos			
4.2.2.630	08.05.01.02.02	2008/560	Coletor de Águas Pluviais desde a Rua Emílio Rodrigues ao Largo do Eido - Fradelos			
			Outras Freguesias			

Objectivo	Classificação Económica	N.º Projecto/ /Acção	DESIGNAÇÃO DO PROGRAMA E PROJECTO/ACÇÃO	Responsável	DATAS	
					Início	Fim
		(a)	(b)			
			Outras Vias			
			TOTAL			

ANEXO IX

MAPA DE PESSOAL

BRAGA
MUNICÍPIO

Proposta

Mapa de Pessoal – 2014

Tendo em consideração o plano de atividades para o ano de 2014 e as competências das unidades orgânicas que constituem a estrutura nuclear e flexível dos serviços desta autarquia, aprovadas pela Assembleia Municipal de 07 de dezembro de 2012, 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 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" e a "Caraterização dos Postos de Trabalho por Atividade", em anexo, sejam submetidos 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 300.460,16€ (CTTI) e por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, no valor orçamentado de 443.613,99€ (CTTC), seja fixado nos termos previstos e para os efeitos da alínea b) do art.º 7.º da citada Lei n.º 12-A/2008, no montante total máximo de 744.074,15€

Braga, 13 de dezembro de 2013

O Presidente da Câmara

Dr. Ricardo Rio

BRAGA
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serviços Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene/limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA																									g)
Gabinete de Apoio à Presidência							2		1			6										3	12		
Gabinete de Apoio à Vereação							4		3			1										9	17		
Postos de trabalho Ocupados							**6**		**4**			**7**										**12**	**29**		
Comissão serviço																						12	12		
CTFP Tempo Indeterminado							6		3			7											16		
Mob.interna na categoria vinda de outra Entidade									1														1		
Postos de trabalho a recrutar							1																	1	
CTFP Tempo Indeterminado							1																	1	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	**1 Técnico Superior para o Gabinete da Presidência: Licenciatura**																								

UNIDADES DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA E DOS VEREADORES

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serviços Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene/limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
Gabinete Florestal							1																1		
Gabinete Inserção Profissional							1																1		
Gabinete Ação Social							4																4		
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens							1		1														2		
Aérodromo							1					1											2		
Mercado Municipal											1	7			1								9		
Cemitério Municipal								1				13											14		
Postos de trabalho Ocupados							**8**	**1**	**1**		**1**	**21**			**1**								**33**		
CTFP Tempo Indeterminado							7	1	1			21			1								31		
Mobilidade Interna Intercategorias											1												1		
Cedência de Interesse Público							1																1		
Postos de trabalho a recrutar												**3**												**3**	
CTFP Tempo Indeterminado												3												3	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	**3 Assistentes operacionais - escolaridade obrigatória: 2 para o Cemitério (coveiros) e 1 para o Mercado Municipal.**																								

BRAGA
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXIVEIS DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serviços Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higene/limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
Departamento de Inovação e Sistemas de Informação			1						1					3									5		d)
Divisão de Sistemas de Informação				1			1						2										4		d)
Divisão de Gestão de Qualidade				1									1										2		e)
Postos de trabalho Ocupados			**1**	**2**			**1**		**1**				**3**	**3**									**11**		
Comissão serviço			1	2																			3		
CTFP Tempo Indeterminado							1		1				3	3									8		
Postos de trabalho a recrutar													**1**											1	
CTFP Tempo Indeterminado													1											1	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	**1 Especialista de informática, para a Divisão de Sistemas de Informação: Licenciatura na área de Informática**																								
Divisão de Relações Públicas e Apoio aos Orgãos Autárquicos																									d)
Postos de trabalho Ocupados				**1**								**1**											**2**		
Comissão serviço				1																			1		
CTFP Tempo Indeterminado												1											1		
Divisão de Apoio às Freguesias																									d)
Postos de trabalho Ocupados				**1**			**3**		**3**			**2**											**9**		
Comissão serviço				1																			1		
CTFP Tempo Indeterminado							3		3			2											8		
Divisão de Cultura																									d)
Postos de trabalho Ocupados				**1**			**5**		**20**			**16**											**42**		
Comissão serviço				1																			1		
CTFP Tempo Indeterminado							5		20			16											41		
Postos de trabalho a recrutar							**1**					**3**												**4**	
CTFP Tempo Indeterminado							1																	1	
CTFP Termo Certo												3												3	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	**1 Técnico Superior: Licenciatura em história com especialização na área de fotografia / fotografia**																								

BRAGA
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXIVEIS DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serviços Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene/limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
Divisão de Educação e Desporto																									d)
Educação				1			9	1	7	1		4											23		
PND - Agrupamentos Escolares							1	2	89		12	463							8				575		
AEC'S - Atividades Enriquecimento Curricular							201																201		a)
Desporto							2	1	9	1	4	55											72		
Postos de trabalho Ocupados				1			**213**	**4**	**105**	**2**	**16**	**522**							**8**				**871**		
Comissão serviço				1																			1		
CTFP Tempo Indeterminado							12	2	105	1	4	522							7				653		
CTFP Termo Certo							201																201		
Mobilidade Interna Intercategorias								2		1	12								1				16		
Postos de trabalho a recrutar							**66**		**5**			**70**												**141**	
CTFP Tempo Indeterminado							2					10												12	
CTFP Termo Certo							64		5			60												129	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	**2 Técnicos Superiores: 1 para o setor de educação, licenciatura na área das ciências da nutrição e 1 para o setor do desporto, licenciatura na área do desporto** **10 Assistentes Operacionais - escolaridade obrigatória. Pessoal Não Docente** **64 Técnicos Superiores para as Atividades de Enriquecimento Curricular. Licenciatura** **5 Assistentes Técnicos - 12.º ano de escolaridade** **60 Assistentes operacionais - escolaridade obrigatória: área de serviços gerais e nadadores salvadores.**																								

Divisão de Turismo e Defesa do Consumidor																									d)
Postos de trabalho Ocupados			1					5			1												7		
Comissão serviço			1																				1		
CTFP Tempo Indeterminado								5			1												6		
Postos de trabalho a recrutar						1		2																3	
CTFP Tempo Indeterminado						1																		1	
CTFP Termo Certo								2																2	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	**1 Técnico Superior: Licenciatura na área de turismo, história e relações públicas**																								

BRAGA
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serv. Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv Higiene/limpeza	Membros Gabinetes de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR - DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		1					1	1	1														4		
Departamento de Recursos Humanos			1																				1		e)
Divisão de Recursos Humanos e Formação							2	2	5			2		4									15		
DRH - Pessoal Auxiliar											1	24											25		
Divisão dos Serviços Jurídicos e do Contencioso				1			4		5			1											11		d)
Divisão Administrativa				1			1	1	4			2											9		d)
Divisão Património e Aprovisionamento				1				2	7			1								1			12		d)
Divisão Financeira				1					5			1											7		d)
Divisão de Contabilidade				1			1		7					1									10		d)
Tesouraria								1	4														5		
Postos de trabalho Ocupados		**1**	**1**	**5**			**9**	**7**	**38**		**1**	**31**		**5**						**1**			**99**		
Comissão serviço		1	1	5																			7		
CTFP Tempo Indeterminado							8	7	37			31		5						1			89		
CTFP Termo Incerto									1														1		
Mobilidade Interna Intercategorias											1												1		
Mob.interna na categoria vinda de outra Entidade							1																1		
Postos de trabalho a recrutar				**1**			**3**		**1**															**5**	
Comissão serviço				1																				1	
CTFP Tempo Indeterminado							3		1															4	

Recrutamento (Formação académica ou profissional)

1 Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Formação

2 Técnicos Superiores para o Departamento de Recursos Humanos: Licenciatura em recursos humanos/administração pública/direito/sociologia/psicologia

1 Técnico Superior para a Divisão de Contabilidade: Licenciatura em contabilidade/administração pública/contratação pública

1 Assistente Técnico área de Metrologia - 12.º ano de escolaridade e formação especifica

BRAGA
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serv. Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv Higiene/limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR - DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS								1	2			1											4		
Divisão de Espaços Verdes				1			1			1	6	91											100		e)
Departamento de Obras Municipais							2		1														3		
Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas							3		4														7		d)
Divisão Administração Direta e Conservação				1			3		1	2	14	143											164		d)
Departamento de Projetos Municipais			1																				1		d)
Divisão de Eletromecânica				1			3		1		1	8											14		d)
Divisão Projetos Arquitetura e Engenharia				1			7		11			2											21		d)
Divisão de Transito e Mobilidade				1			1		4			4											10		d)
Postos de trabalho Ocupados			**1**	**5**			**20**	**1**	**24**	**3**	**21**	**249**											**324**		
Comissão serviço			1	5																			6		
CTFP Tempo Indeterminado							18	1	24	2	19	249											313		
Mobilidade Interna Intercarreiras							1																1		
Mobilidade Interna Intercategorias										1	2												3		
Cedência de Interesse Público							1																1		
Postos de trabalho a recrutar		**1**		**1**			**1**					**3**												**6**	
Comissão de Serviço		1		1																				2	
CTFP Tempo Indeterminado							1					3												4	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)		**1 Chefe de Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas** **1 Técnico Superior - Licenciatura em engenharia civil** **Assistentes Operacionais - escolaridade obrigatória**																							

BRAGA
MUNICIPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serv. Adm. Escolar	Chefe de Armazem	Fiscal Serv. Higiene/Limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR - DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO							1		4			3											8		b)
Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos								1	11			6											18		
Departamento de Planeamento e Renov. Urbana																							0		
Divisão de Planeamento Urbanístico				1			4		2														7		d)
Divisão de Renovação Urbana				1			6		11			3											21		d)
Departamento de Gestão Urbana e Fiscalização			1						1														2		d)
Divisão de Gestão Urbanística							7		6						1								14		
Divisão de Fiscalização				1					3			1			3	5							13		d)
Postos de trabalho Ocupados			**1**	**3**			**18**	**1**	**38**			**13**			**4**	**5**							**83**		
Comissão serviço			1	3																			4		
CTFP Tempo Indeterminado							17		38			13			4	5							77		
Mobilidade Interna Intercarreiras							1																1		
Mobilidade Interna Intercategorias								1															1		
Postos de trabalho a recrutar		**1**		**2**			**1**																	**4**	
Comissão serviço		1		2																				3	
CTFP Tempo Indeterminado							1																	1	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)		**1 Chefe de Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos** **1 Chefe de Divisão de Gestão Urbanística** **1 Técnico Superior - Licenciatura em engenharia civil**																							

BRAGA
MUNICIPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes				Ocupados	A recrutar	
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serv. Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene/limpeza	Membros Gab. de Apoio GAP/GAV			
POLICIA MUNICIPAL																									
Postos de trabalho Ocupados					**1**				**3**			**3**				**40**							**47**		c)
CTFP Tempo Indeterminado									3			3				40							46		
CORPO DE BOMBEIROS																									
Postos de trabalho Ocupados						**1**		**1**				**5**					**6**	**86**					**99**		
Comissão serviço						1																	1		e)
CTFP Tempo Indeterminado								1				5					6	86					98		
Postos de trabalho a recrutar					**1**																			**1**	
Comissão serviço					1																			1	
Recrutamento (Formação académica ou profissional)	Comandante: Licenciatura																								

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (cfr. Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga	Atribuições/ atividades/ competências (Caraterização Postos Trabalho 2014)	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
		Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes				Ocupados	A recrutar	
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serv. Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higiene/limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV			
Direção Municipal de Planeamento e Ordenamento		1																					1		d)
Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos		1																					1		d)
Direção Municipal de Gestão Urbanistica e Renovação Urbana		1																					1		d)
Postos de trabalho Ocupados		**3**																					**3**		
Comissão serviço		3																					3		
Mantém a comissão de serviço nos termos do artº 25º, nº1, alinea c) da Lei nº 64/2011, adaptada à Administração Local pela Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto																									

BRAGA
MUNICÍPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

MAPA RESUMO

TOTAIS	POSTOS DE TRABALHO POR ATIVIDADES E POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																					TOTAL POSTOS DE TRABALHO		Observações
	Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras Gerais						Carreiras Não Revistas						Carreiras Subsistentes						
	Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe de Divisão	Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Bombeiros Sapadores	Bombeiros Municipais	Chefe Serv. Adm. Escolar	Chefe de Armazém	Fiscal Serv. Higene/Limpeza	Membros Gab. de Apoio - GAP/GAV	Ocupados	A recrutar	
Postos de trabalho Ocupados	**4**	**4**	**20**	**1**	**1**	**283**	**15**	**242**	**5**	**39**	**871**	**3**	**8**	**5**	**45**	**6**	**86**	**8**	**1**	**0**	**12**	**1659**		
Comissão serviço	4	4	20	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	41		
CTFP Tempo Indeterminado	0	0	0	0	0	77	12	240	3	23	871	3	8	5	45	6	86	7	1	0	0	1387		
CTFP Termo Certo	0	0	0	0	0	201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	201		
CTFP Termo Incerto	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Mobilidade Interna Intercarreiras	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
Mobilidade Interna Intercategorias	0	0	0	0	0	0	3	0	2	16	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	22		
Mob interna na categoria vinda de outra Entidade	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
Cedência de Interesse Público	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
Destacamento				1																		1		
Postos de trabalho a recrutar	**2**		**4**	**1**		**74**		**8**			**79**	**1**											**169**	
Comissão serviço	2		4	1																			7	
CTFP Tempo Indeterminado						10		1			16	1											28	
CTFP Termo Certo						64		7			63												134	f)

BRAGA
MUNICIPIO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE BRAGA - 2014

Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

TRABALHADORES DO MUNICIPIO QUE NÃO EXERCEM FUNÇÕES NOS SERVIÇOS DA CÂMARA

TOTAIS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Especialista Informática	Fiscal Municipal	Chefe de Armazém	Encarregado Brigada Limpa Coletores	Fiscal Serviços Higiene e limpeza	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal de Obras	Bombeiro Municipal	Total
Nº de postos de trabalho	**27**	**13**	**43**	**10**	**21**	**390**	**1**	**4**	**1**	**3**	**5**	**1**	**1**	**1**	**521**
Comissão serviço noutros organismos	1														**1**
Mobilidade noutros organismos - na categoria						4									**4**
Licença especial (Macau)	1														**1**
Funções a tempo inteiro em junta de freguesia		1													**1**
Periodo probatório Ministério da Justiça						1									**1**
Pena de prisão efetiva														1	**1**
Cedência Interesse público (empresas municipais)	25	12	43	10	21	384	1	4	1	3	5	1	1		**511**
Cedência Interesse público (Central sindical)						1									**1**

OBSERVAÇÕES

a) - Técnicos das AEC´S (Atividades de Enriquecimento Curricular) cujo contrato cessará em junho de 2014 e cujo provimento da totalidade dos postos de trabalho ocorrerá para o inicio do ano letivo de 2014/2015.

b) - A unidade orgânica nuclear, encontra-se suspensa nos termos do art.º 25.º, n.º 7 da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e do Regulamento de Reorganização dos Serviços Municipais da C.M. Braga em vigor desde 01/01/2013.

c) - Comando da Policia Municipal destacado nos termos do art.º 19.º do Decreto-lei n.º 39/2000, de 17/03.

d) - 24 Técnicos Superiores e 1 Especialista de Informática do mapa de pessoal do Municipio de Braga, encontram-se em exercicio de funções de dirigente.

e) - Técnicos Superiores do mapa de pessoal de outros organismos em exercico de funções de dirigente.

f) - 64 técnicos superiores para as atividades de enriquecimento curricular: postos de trabalho eventualmente a preencher, cujas necessidades temporárias oscilam consideravelmente. 7 assistentes técnicos e 63 assistentes operacionais: postos de trabalho eventualmente a preencher para necessidades temporárias, inerentes à época balnear/verão.

g) - A nomear 1 adjunto para o Gabinete de Apoio à Presidência nos termos do art.º 42.º da Lei 75/2013, de 12/09.

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

Atribuições, Competências e Atividades caracterizadoras

das funções existentes no Mapa de Pessoal

da Câmara Municipal de Braga.

2014

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

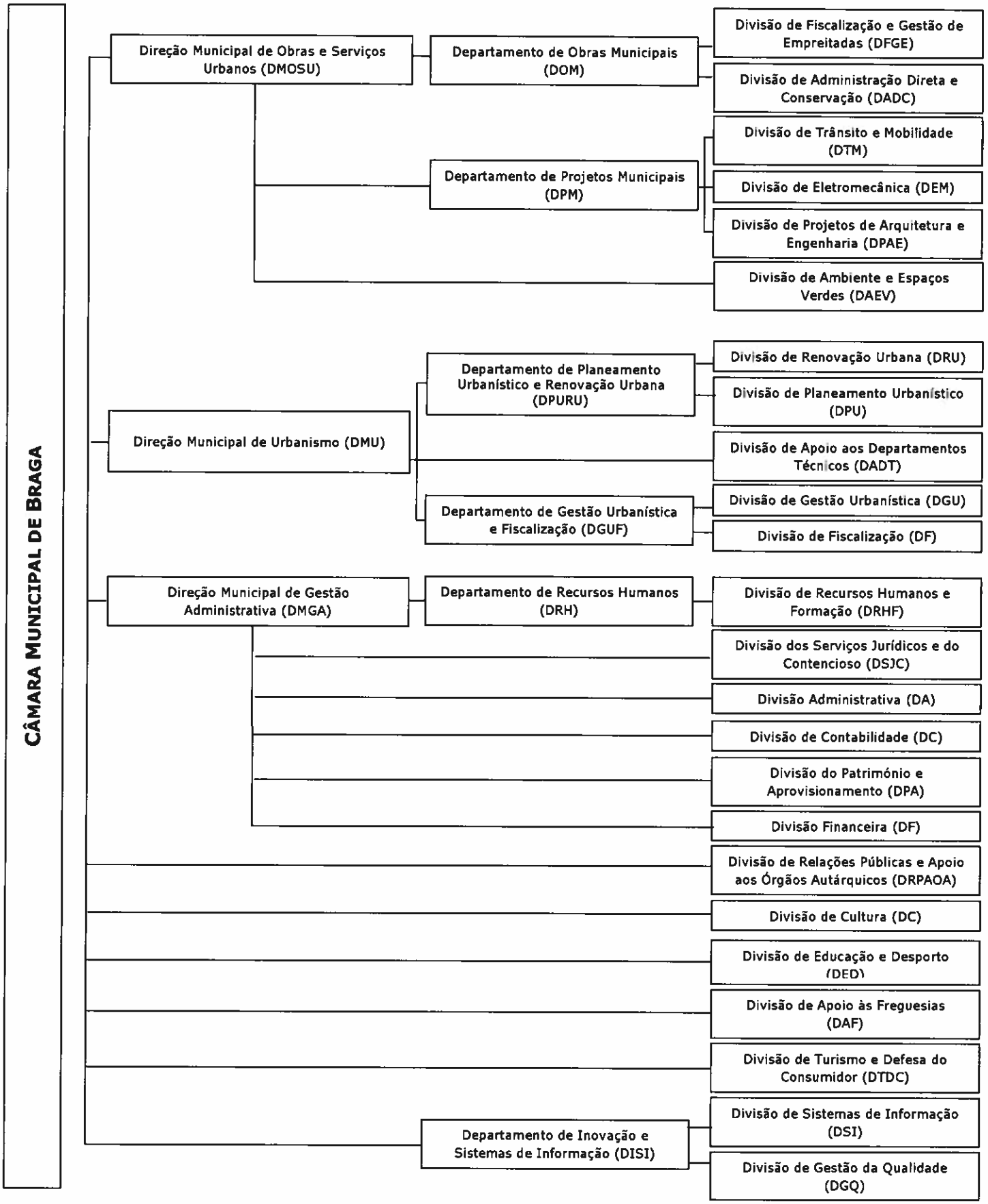
1. NOTA INTRODUTÓRIA

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 2014, 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.

Ciências de Engenharia - 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 conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços. 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. Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respetivos projetos e à sua fiscalização técnica. Elaborar informações relativas Instalação de atividades económicas, nomeadamente, Restauração e Bebidas, indústria do tipo C e de estabelecimentos de comércio e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas.
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;

Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas;
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 atividades 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