

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

2020

ÁGUEDA



CÂMARA MUNICIPAL

ÍNDICE



MENSAGEM DO PRESIDENTE	1
1. ENQUADRAMENTO LEGAL	3
2. VETORES ESTRATÉGICOS	4
3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO	6
3.1 REFORÇAR O PAPEL DE ÁGUEDA COMO UMA SMART CITY	7
3.2 PROMOVER O PLANEAMENTO TERRITORIAL E A REQUALIFICAÇÃO URBANA	9
3.2.1 CIDADE DE ÁGUEDA	9
3.2.2 UNIÕES DE FREGUESIAS/FREGUESIAS	10
3.3 PROMOVER O DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURÍSTICO DO CONCELHO	11
3.3.1 REFORÇAR A INOVAÇÃO, O EMPREENDEDORISMO E A INDÚSTRIA	11
3.3.2 PROMOVER O TURISMO SUSTENTÁVEL	12
3.4 GARANTIR A EXCELÊNCIA DA EDUCAÇÃO E PROJETAR A JUVENTUDE	15
3.5 PROMOVER A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E EFETUAR O COMBATE ÀS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS	18
3.5.1 VALORIZAR E DESENVOLVER A SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	18
3.5.2 POTENCIAR OS LABORATÓRIOS PARA A DESCARBONIZAÇÃO E MELHORAR A MOBILIDADE CONCELHIA	20
3.5.3 PROMOVER A EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	21
3.5.4 VALORIZAR OS ESPAÇOS VERDES E A ASSEGURAR A HIGIENE E SAÚDE PÚBLICA	22
3.6 PROMOVER ÁGUEDA COMO REFERÊNCIA CULTURAL	25
3.7 REFORÇAR A QUALIDADE DE VIDA E O APOIO SOCIAL À POPULAÇÃO	26
3.7.1 PROMOVER A PARTICIPAÇÃO PÚBLICA/CÍVICA	27
3.7.2 GARANTIR UMA APOIO SOCIAL DE PROXIMIDADE AOS MAIS DESFAVORECIDOS E PROMOVER A INCLUSÃO SOCIAL	28
3.8 DESENVOLVER UMA POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS DA SAÚDE DO CONCELHO	30
3.9 PROMOVER O DESPORTO PARA TODOS	30
3.10 MELHORAR A GESTÃO FLORESTAL E REFORÇAR A ATUAÇÃO DA PROTEÇÃO CIVIL	32
3.11 REFORÇAR EXCELÊNCIA DOS SERVIÇOS DA AUTARQUIA	35
4. SÍNTES	40

MENSAGEM DO PRESIDENTE

A apresentação destas Grandes Opções do Plano de 2020 coincide com um momento chave deste mandato, atingimos a sua metade. Cumpre, pois, em jeito de balanço, analisar o que foi feito na sua primeira metade, e aqui destacamos a forte aposta no turismo, na mobilidade, na qualidade de vida dos cidadãos, na dinamização do tecido empresarial, sem esquecer todas as questões ambientais tão na ordem do dia. Vivemos períodos de trabalho intenso, nomeadamente no que diz respeito ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU), em que a necessidade de tomar decisões que em muito alteraram e alteram a rotina dos nossos municíipes foi uma constante, mas já começamos a vislumbrar os resultados deste esforço e deste empenhamento. Águeda está hoje uma cidade muito mais moderna, mais amiga da mobilidade suave, ainda que muito haja ainda para fazer.

Outro assunto a que dedicámos especial atenção foi à problemática dos cursos de água, nomeadamente ao Rio Cártima e, mais uma vez Águeda assume o seu carácter timoneiro e lidera um desígnio que deveria ser de todos.

Mas, tal como já aqui afirmámos, muito há para fazer. Não será necessário referir novamente as obras da regeneração urbana, que ainda se estenderão por esta segunda metade. Tal como sempre afirmámos, chegou mesmo a vez das freguesias! Um primeiro indício desta forte aposta foi dado ainda no culminar deste ano de 2019, com a assinatura dos Contratos Interadministrativos que preveem a realização das obras propostas nas várias edições dos Orçamentos Participativos. Aguada de Cima, Travassô e Mourisca do Vouga verão as suas Unidades de Saúde requalificadas, e os centros urbanos das freguesias também serão requalificados, nomeadamente Fermentelos, Barrô, Borralha, Macinhata e Esapinhel. Aliás, a aposta na melhoria das condições para a prestação dos cuidados de saúde de qualidade é, sem dúvida, uma aposta bem forte, com a Requalificação do Centro de Saúde de Águeda e do Hospital, que irão decorrer no próximo ano.

AgitÁgueda, é incontornável...

As obras no Mercado Municipal são outra das apostas fortes deste Executivo. Depois da labuta na elaboração de todos os projetos, 2020 será o ano do arranque das obras...

PEC... Depois da aprovação da Declaração de Impacto Ambiental (DIA) temos tido uma intensa atividade na regularização de todos os lotes da 2ª fase e no avanço dos processos que culminarão com a construção das infraestruturas e dos acessos ao Parque. Este será o ano do arranque dessas obras que continuarão a exigir um grande dispendio financeiro para dotar, finalmente, aquele espaço de referência das infraestruturas que o qualificarão.

MENSAGEM DO PRESIDENTE

De igual modo, o desígnio de fazer de Águeda uma SmartCity, ou melhor, uma HumanSmart City continua bem presente e, através da escolha de parcerias externas, perspetivamos a possibilidade de o estender a outros territórios e a outras ferramentas. A fibra ótica está presente em quase todo o território do concelho e, com a sua ajuda, muitas serão as ferramentas que poderemos colocar nas mãos dos nossos munícipes que os poderão ajudar, nomeadamente na defesa de pessoas e bens. Importa realçar que a modernização administrativa continuará a ser a pedra de toque de todo este processo.

A forte aposta na educação e na cultura será para manter, bem como no desporto, nomeadamente no desporto adaptado, e no apoio ao associativismo, porque acreditamos que só uma sociedade esclarecida e inclusiva poderá permitir uma vivência plena da cidadania. Continuar a permitir que todos os cidadãos tenham acesso a um leque diversificado de experiências continuará a ser linha orientadora da nossa conduta governativa.

As questões ligadas à Floresta continuarão, igualmente, a ser pedra de toque para este ano de 2020. Iremos proceder a uma revisão do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) e do Plano Diretor Municipal (PDM), dotando-os de uma maior eficácia e operacionalidade. Outra preocupação para o ano vindouro será a replicar o exemplo de Alcafaz, amplamente reconhecido a nível nacional, a outras aldeias da nossa zona serrana, ao abrigo do programa Aldeias Seguras, Pessoas Seguras.

Tal como afirmámos anteriormente, continuamos a ter uma grande capacidade para poder executar e temos condições para poder, se necessário, recorrer a financiamento externo por forma a garantir a implementação de projetos estratégicos. Estamos determinados para continuar o que começámos, estando certos de que iremos chegar a bom porto, e a fazer crescer, a cada intervenção, o nosso concelho!

**O Presidente da Câmara Municipal de
Águeda,**

Jorge Almeida
(Jorge Almeida)





1. ENQUADRAMENTO LEGAL

De acordo com a legislação em vigor, e conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal as Grandes Opções do Plano (GOP) e Proposta de Orçamento, documento esse que agora se apresenta. Para a elaboração do presente documento foram cumpridas as normas legais previstas na Lei nº24/98 de 26 de maio, no que se refere ao direito de oposição, tendo sido chamados a pronunciar-se sobre as propostas para as GOP e Orçamento:

- O Executivo Municipal, mormente os Vereadores sem Pelouro atribuído (PS e PSD);
- Todos os partidos e movimentos de cidadãos com assento na Assembleia Municipal de Águeda (PS, PSD e CDS);
- Os Presidentes de Junta de Freguesia, no que toca aos projetos, ações ou obras de interesse para as freguesias que os mesmos representam.

A elaboração do documento das Grandes Opções do Plano e do Orçamento da Câmara Municipal de Águeda para 2020 tem como enquadramento legal o Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), alterado pela Lei nº162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, nº315/2000, de 2 de dezembro, e nº 84- A/2002, de 5 de abril, e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro. Este cumpre ainda o disposto no artigo 46º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro.

De referir que as presentes GOP e Orçamento foram elaboradas tendo por base princípios de transparência e equilíbrio financeiro da autarquia, aspecto fundamental para uma boa gestão das finanças locais. O presente documento é ainda acompanhado pelo mapa de pessoal dos serviços municipais, uma vez que, de acordo com nº 3 do artigo 28.º, e nº 4 do artigo 29º, do Anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Mapa de Pessoal deve acompanhar a respetiva proposta de orçamento.

2. VETORES ESTRATÉGICOS

As GOP e Orçamento de 2020, à semelhança do que aconteceu nos anos anteriores, continuam a ser realizadas tendo em conta 3 grandes vetores estratégicos: a consolidação orçamental, o planeamento e redesenho da estratégia de intervenção territorial e a reprogramação e aproveitamento de fundos comunitários, que se pretende sejam linhas orientadoras ao longo de todo o mandato.

Como já foi afirmado anteriormente, estes três vetores resultaram da conjugação entre a diminuição das disponibilidades financeiras do município, motivado pelos elevados investimentos realizados nos quatro anos do anterior executivo, mas também fruto das obrigações que teve que cumprir junto dos colaboradores da autarquia, no que à regularização da opção gestionária diz respeito.

Dois anos após a definição destes vetores, verifica-se que foi possível, em grande parte, dar-lhes cumprimento, equilibrando-se, desta forma, as disponibilidades financeiras, coadjuvados com uma nova programação das obras previstas, nomeadamente em termos do PEDU, mas também de outras situações, como o Fundo Ambiental ou até mesmo do Pacto de Desenvolvimento e Coesão Territorial, assinado no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA), com o lançamento de novos projetos para as freguesias.

Todavia, continua a ser de extrema importância a permanente monitorização e controle da gestão dos apoios comunitários, uma vez que é essencial ir ajustando o volume de intervenção aos prazos previstos nas candidaturas e que, muitas vezes, por situações alheias à autarquia, acabam por ser ultrapassados, sendo igualmente pertinente continuar a procurar programas de financiamento que vão ao encontro da estratégia política traçada e que facilitem financeiramente a sua execução.

Desta forma, e em consonância com os vetores traçados, apresentaram-se, em 2019, 3 novos vetores fundamentais sobre os quais as GOP e orçamento assentam:

- A execução física das ações e obras planeadas, com especial relevo para as intervenções nas freguesias;
- O reforço dos mecanismos de promoção e desenvolvimento económico concelhio e na valorização da imagem de Águeda como município inovador e de referência;
- A melhoria da taxa de concretização/aproveitamento dos fundos comunitários disponíveis e o reforço na aprovação de novas candidaturas para a concretização dos vetores anteriores.

Relativamente ao primeiro vetor, execução física das ações e obras planeadas, com especial relevo para as intervenções nas freguesias, o ano de 2020 será, sem dúvida, um ano de consolidação e de arranque de obras e ações que foram sendo delineadas, tornando-se, como



2. VETORES ESTRATÉGICOS

tal, fundamental que as mesmas sejam agora implementados no terreno, sobretudo dando cabal cumprimento à estratégia traçada por este Executivo, relativamente à descentralização do investimento.

De igual forma, é crucial o reforço dos mecanismos de promoção e desenvolvimento económico concelhio e na valorização da imagem de Águeda como município inovador e de referência, já que foi a imagem de um município dinâmico e inovador que conduziu Águeda a uma visibilidade nacional e internacional que lhe permitiu captar investimentos avultados e, simultaneamente, merecer o reconhecimento dos pares e dos seus cidadãos das boas práticas realizadas, sendo por isso mesmo fundamental, depois de recentradas as prioridades, continuar a trilhar esse mesmo caminho, apostando na inovação, quer nos serviços aos cidadãos e às empresas, quer na continuidade de criação de condições favoráveis ao investimento e à fixação de pessoas no concelho.

Por último, focar esforços na melhoria da taxa de concretização/aproveitamento dos fundos comunitários disponíveis, já que tal irá permitir que a autarquia se possa posicionar favoravelmente numa futura redistribuição de fundos no final do atual quadro comunitário, para a qual as taxas de execução serão fator preponderante. Acresce ainda que uma mais rápida execução das obras e ações incluídas em candidaturas, implicará sempre um retorno financeiro mais célere, pelo que o reforço na aprovação de novas candidaturas para financiar as ações que possam ir surgindo é, também, essencial para atingir os objetivos do GOP e Orçamento.

Face ao referido, importa agora dar a conhecer as principais linhas estratégicas do GOP que cruzam com os vetores aqui mencionados, por forma a melhor entender o presente documento.



3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

As Grandes Opções Estratégicas do Plano, que respondem aos vetores estratégicos mencionados no ponto anterior, continuam a contemplar um conjunto de intervenções que replicam os desígnios estratégicos para o concelho. Esses desígnios materializam-se em 11 grandes linhas estratégicas:

- Reforçar o papel de Águeda como uma Smart City;
- Promover o planeamento territorial e a requalificação urbana;
- Promover o desenvolvimento económico e turístico do concelho;
- Garantir a excelência da educação e projetar a juventude;
- Promover a sustentabilidade ambiental e efetuar o combate às alterações climáticas;
- Promover Águeda como referência cultural;
- Reforçar a qualidade de vida e o apoio social à população;
- Desenvolver uma política de qualificação das infraestruturas da saúde do concelho;
- Promover o desporto para todos;
- Melhorar a gestão florestal e reforçar a atuação da Proteção Civil;
- Reforçar a excelência dos serviços da autarquia.

As linhas estratégicas supra mencionadas são ainda divisíveis num conjunto de subestratégias que serão apresentadas de seguida e que se articulam com as grandes temáticas presentes no Orçamento (educação, ação social, desporto, turismo...), abrangendo o universo das intervenções estratégicas do município, sendo que, em muitos casos, existe um cruzamento das mesmas, já que as ações, projetos e obras previstas nas GOP, podem corresponder a mais do que uma linha estratégica. Assim sendo, de seguida far-se-á uma descrição resumida, por linha estratégica, das principais ações previstas para o ano de 2020 e que entroncam na mesma.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.1 Reforçar o papel de Águeda como uma Smart City

O conceito de smart city é comumente aplicado a uma cidade ou município que usa a informação e as tecnologias da informação para aumentar a sua eficiência operacional, partilhar informação e aumentar, quer a qualidade dos serviços ao cidadão, quer o bem-estar dos mesmos. No entanto, este conceito vai muito para além desta tentativa simplista de o definir. Trata-se de algo muito mais complexo e cuja dimensão está, ainda hoje, por explorar na sua plenitude. A complexidade das relações que se estabelecem na cidade/território e a sua interligação com os atuais desafios tecnológicos, com vista a um desenvolvimento mais sustentado é algo que não está ainda plenamente explorado. Todavia, as Cidades Inteligentes tornaram-se uma prioridade nas políticas da União Europeia e de Portugal, nomeadamente na estratégia de (re)industrialização, na Agenda Digital e nas estratégias nacionais e regionais de inovação para uma especialização inteligente, cujo município de Águeda também já desenvolveu.

Em 2013, foi criada a rede SMART CITIES PORTUGAL, da qual Águeda é parte integrante. O Município de Águeda integra não só esta rede, mas também a europeia, com o objetivo de partilhar boas práticas e implementar medidas e que já lhe permitiram granjear o reconhecimento, pela Energy Cities, de primeira Smart City portuguesa.

Atualmente, o município de Águeda ocupa o 2.º Lugar no Índice de Cidades Inteligentes¹, no ranking nacional, sendo que, mais do que uma Smart City, Águeda quer ser uma Human Smart City, onde as pessoas estão no centro de tudo e onde o cidadão é o elo mais importante do processo, uma vez que entende que é para ele que existimos e para ele que devemos desenhar novas soluções mais facilitadoras e inovadoras, indo ao encontro da missão e da visão do município.

Águeda é um dos municípios mais industrializados do país, com uma grande diversidade geográfica, urbana, social, natural, cultural e patrimonial que marcam o seu território. Em Águeda conseguimos ter potencialidades na área do turismo rural, na área económica; na cultura, o que tem vindo a ser potenciado pelas iniciativas na vertente tecnológica que permitiram colocar “Águeda no mapa” onde ombreia com iniciativas que a tornaram conhecida a nível nacional e internacional.

Dentro deste conceito de “Human Smart City”, o Município de Águeda preocupa-se com a economia local num contexto nacional; com a inovação numa lógica de Living Lab, em que os cidadãos são chamados a participar e dar o seu contributo direto; no bem-estar valorizando a

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

cidade para construir um atrativo de captação de talentos e pessoas; na cultura como instrumento de criação da marca...

Por estes motivos, e de forma a acompanhar o pulsar de um concelho muito dinâmico, implementámos uma série de medidas e metodologias que visam oferecer um melhor serviço aos municípios, através da implementação de inovações tecnológicas. Neste seguimento, foi desenvolvida, por técnicos do Município, uma plataforma que visa agregar diversa informação proveniente da vasta rede de sensorização presente na cidade e no concelho, e também reunir num único referencial todos os projetos e aplicações utilizados no Município. A Águeda Smart City Platform permite ao comum cidadão aceder a um conjunto de informação que até aqui não estava disponível de forma tão facilitada e empírica. A inovação desta plataforma que a autarquia desenvolveu prende-se com o facto de estar vocacionada para o público e não apenas para a gestão autárquica. Muitas das plataformas de Smart Cities existentes focam-se num conjunto vasto de gráficos e baterias de dados apenas legíveis e percetíveis por especialistas. O que se pretende é que a informação seja vista de forma simples e acessível e que traduza serviços à população, isto é, que a informação das plataformas tecnológicas possa ser usada no dia-a-dia pelo município. Se existem sensores que nos permitem ter informação sobre dados de poluição atmosférica ou de condições climatéricas, do número de pessoas que estão a ser atendidas na autarquia ou da quota do rio, então estes têm que ser disponibilizados à população através de serviços de alerta dos quais possam usufruir.

Entre a informação disponibilizada ao município encontra-se:

- Dados abertos do Município de Águeda (informação financeira, Património...);
- Temperatura;
- Índice UV;
- Pluviosidade;
- Nível do rio;
- Níveis de ruído, partículas, entre outros;
- Utilizadores de hotspot;
- Número de municípios em espera no serviço de atendimento da autarquia, entre outros.

Durante o ano de 2020, pretendemos integrar mais informação e disponibilizar mais dados de elevada relevância para o concelho, tais como os indicadores recolhidos no âmbito do referencial ISSO 37120, sensores a implementar.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.2 Promover o Planeamento Territorial e a Requalificação Urbana

O Planeamento Territorial e a Requalificação Urbana são competências desde há muito atribuídas aos municípios, mas nem por isso deixam de ser uma das mais complexas em termos de gestão municipal. No ano de 2020, dar-se-á seguimento ao processo de alteração do Plano Diretor Municipal - 2^a Alteração à 1^a Revisão do PDM de Águeda (cuja elaboração foi deliberada pelo Executivo Municipal a 06/11/2018), e cujo processo se estenderá por um prazo máximo de 34 meses. Esta alteração tem como objetivo dar cumprimento às alterações legislativas registadas desde então, principalmente às decorrentes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 1 de maio (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial) e Decreto Regulamentar n.º 15/2015 de 19 de agosto (estabelece os critérios de classificação e reclassificação do solo, bem como os critérios de qualificação do solo rústico e do solo urbano). Oportunamente, serão também realizadas algumas atualizações e alterações identificadas ao longo do período de vigência da 1^a Revisão do PDM como necessárias.

Em 2020, continuar-se-á a operacionalizar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Águeda (PEDU), bem como a promover uma requalificação urbana nas 11 freguesias do concelho, seja através de intervenções estratégicas levadas a cabo pelas Juntas e Uniões de Freguesia, e financiadas pela autarquia, através dos Contratos Interadministrativos, seja diretamente pela autarquia.

Será, igualmente, dada continuidade aos incentivos fiscais com vista à requalificação do edificado, mantendo o princípio das 21 Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's)², e passar-se-á de seguida às Operações de Reabilitação Urbana (ORU's). A ARU e a ORU da cidade de Águeda, já aprovadas, criaram interesse para a requalificação do edificado.

3.2.1 Cidade de Águeda

No que à cidade de Águeda diz respeito, o ano de 2020 continuará a ser mais um ano de execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU), quer ao nível do Plano de Ação para a Regeneração Urbana (PARU), do Plano de Ação para as Comunidades Desfavorecidas (PAICD) e do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável (PMUS).

Desta forma e no âmbito do PMUS, prevê-se para 2020 a conclusão da Requalificação Urbana a Nascente, bem como o início da obra referente à Ligação Ciclável do Centro da Cidade às Zonas Industriais. Quanto ao PAICD, será concluída a Reabilitação do Espaços Envolvente à Habitação Social do Centro – Rua Fundação Dioniso Pinheiro e Rua Eng.^o Carlos Rodrigues.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Já no que se refere ao PARU, concluir-se-á a Requalificação da Rua Dr. Manuel Alegre e da Rua 15 de Agosto, a obra de Reabilitação do Parque de Alta Vila, a Reabilitação dos edifícios da Orquestra Típica, Cancioneiro e Conservatório e ao espaço envolvente. Mas 2020 marcará, de forma indelével, uma nova era para a zona baixa da cidade, com o início da obra de Reabilitação do espaço público da zona Baixa da cidade, nomeadamente para os eixos constituídos pela Rua Celestino Neto e parte da Avenida 25 de Abril, e sobretudo com o início da obra de Reabilitação do Mercado Municipal. Não se poderia terminar um capítulo respeitante à cidade de Águeda sem referir o início de duas das obras que mais impacto terão no dia-a-dia dos aguedenses, a Requalificação do Hospital de Águeda e do Centro de Saúde de Águeda.

3.2.2 Uniões de Freguesias/Freguesias

Quanto às intervenções nas freguesias, o ano de 2020 será de operacionalização e de execução de obras. Desta forma, no decurso do ano de 2020, continuar-se-ão a transformar algumas ARU's1 em ORU's, em consonância com as respetivas Freguesias e Uniões de Freguesias, por forma a garantir a definição e operacionalização estratégica das mesmas e a manutenção dos respetivos benefícios fiscais.

Para além desta situação, a autarquia desenvolverá, em parceria com as Uniões e Juntas de Freguesia, um conjunto de obras através dos Contratos Interadministrativos. Estes permitirão às Juntas de Freguesia efetuar um conjunto vasto de intervenções de importância estratégica para as mesmas. Destaca-se aqui a assinatura de Contratos Interadministrativos para a execução das obras respeitantes às edições do Orçamento Participativo de Águeda. Por outro lado, a Câmara Municipal continuará a desenvolver um conjunto de intervenções de pavimentação nas diversas Freguesias/União de Freguesia.

Concomitantemente, a autarquia assumirá a execução de várias obras nas freguesias, que promovam um desenvolvimento sustentado das mesmas, das quais destacamos a Requalificação das Unidades de Saúde de Aguada de Cima e Travassô, bem como a Instalação da Unidade de Saúde de Mourisca do Vouga.

Todas estas intervenções mostram o claro investimento nas GOP e Orçamento de 2020 para as Freguesias, sendo que, para além destas, existirão intervenções que se farão numa lógica de manutenção do existente ao longo do ano.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.3 Promover o Desenvolvimento Económico e Turístico do Concelho

O papel da economia local é determinante para responder aos desafios estratégicos! O reforço da Inovação, do Empreendedorismo e da Indústria, bem como a Promoção do Turismo, são, pois, áreas de desenvolvimento em 2020. É impensável uma política de desenvolvimento para Águeda que não tenha como aspeto fundamental o desenvolvimento económico do concelho, sobretudo no que toca ao setor de maior envergadura local, a indústria. Águeda apresenta, em média, duas vezes e meia mais população empregada na indústria que o país, e o valor acrescentado bruto da indústria é três vezes superior ao nacional, o que espelha bem a importância do setor localmente. A par com esta vertente, é importante referir a promoção do concelho, registada com base nas intervenções de carácter turístico e recreativo que têm vindo a ser realizadas nos últimos anos e que levam, tal como detalhado de seguida, o nome de Águeda além-fronteiras. O setor do turismo e as atividades associadas continuam a crescer no Município, com impactes importantes para economia local, mas também para toda a região, e cujas ações no âmbito do GOP e Orçamento serão explanadas de seguida.

3.3.1 Reforçar a Inovação, o Empreendedorismo e a Indústria

No que diz respeito ao apoio à Indústria, o ano de 2020 será marcado pela realização das obras de ampliação do Parque Empresarial do Casarão-Águeda (PEC-Águeda), estando igualmente previsto o melhoramento das acessibilidades ao PEC, com o alargamento da principal via de acesso a este, e a melhoria da sinalética. Este será o ano do arranque dessas obras que continuarão a exigir um grande dispendio financeiro para dotar, finalmente, aquele espaço de referência das infraestruturas que o qualificarão.

Após a emissão da Declaração de Impacto Ambiental, ainda no decurso de 2019, e da regularização de todos os lotes da 2^a fase, será iniciada a construção das infraestruturas e dos acessos ao Parque, visando, assim, melhorar as condições de atratividade do Parque e a sua promoção no sentido de captar novos projetos de investimento.

O Gabinete de Apoio ao Empresário continuará o seu trabalho de ligação entre o Município com o tecido empresarial e o contacto com outras empresas e entidades ou estruturas do estado central, facilitando o trabalho das empresas, numa lógica que cruza a estratégia para a indústria com a melhoria dos processos de modernização administrativa da autarquia.

Pretende-se, igualmente, continuar um trabalho de proximidade com as pequenas empresas, com o comércio e os serviços e continuaremos a desenvolver trabalho com a ADICES, no que diz respeito ao financiamento de projetos de pequena dimensão, que permitam criar dinâmicas

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

singulares nos locais onde ocorrem e a criação de pequenos negócios de base local. A autarquia tem trabalhado no incentivo à criação de empresas e de investimento na região, tendo resultado esta estratégia no aumento da oferta de trabalho e, por consequência, na atual dificuldade por parte das empresas em recrutar recursos humanos. Neste sentido, e para potenciar esta temática, serão dinamizadas ações relacionadas com o emprego, que poderão contar com mostras das ofertas de trabalho, ações de capacitação para procura de emprego e sessões de speed recruiting, entre outras.

No que se refere ao empreendedorismo, nomeadamente à Incubadora de Empresas, verifica-se que esta estrutura tem vindo a desempenhar um papel cada vez mais relevante no estímulo ao empreendedorismo, sendo hoje uma referência ao nível regional e na rede onde está inserida - Incubadora de Empresas da Região de Aveiro (IERA), mas também sendo relevante mencionar a sua ligação com Rede Nacional de Incubadoras (criada no âmbito do programa Startup Portugal) e da qual é membro desde julho de 2017.

Ao falar da IERA, importa também referir que se pretende que no ano de 2020 exista uma dinâmica reforçada deste projeto em rede, dos 11 municípios da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA) e Universidade de Aveiro (UA), com o objetivo de estimular o empreendedorismo, procurando novas formas de reforçar o crescimento da competitividade e inovação empresarial, e no qual Águeda é parte ativa.

Prevê-se, também, poder iniciar um trabalho mais próximo de captação de projetos associados ao empreendedorismo jovem, aproveitando para o efeito programas de financiamento como o startup Voucher, estabelecendo ligações ou parcerias com instituições de ensino, ou outras, sendo importante para o efeito a promoção de um concurso de ideias no sentido de identificar novos empreendedores e incentivar a criação de novas ideias.

O Águeda Living Lab (ALL) continuará o seu trabalho ao nível da co-criatividade, pretendendo-se que continue aberto à comunidade para o encontro de ideias, experiências, conhecimento, criatividade e inovação, abrangendo públicos das mais diversas idades, com enfoque particular no público em idade escolar.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.3.2 Promover o Turismo Sustentável

Águeda é hoje considerado um dos 100 destinos mais sustentáveis do mundo, sendo que a aposta no crescimento turístico do Município continuará! A Autarquia irá trabalhar para consolidar este crescimento, inovar na oferta, mas também que esta se faça de forma sustentável com o envolvimento da comunidade e de stakeholders locais. Pretendemos continuar a trabalhar para que Águeda seja um destino para TODOS, melhorando a oferta e a informação turística disponível, tornando-a mais acessível e inclusiva, quer através dos painéis multimédia, quer através de outras formas e conteúdos (e.g. vídeos, folhetos), quer mesmo através das medidas implementadas nos eventos que dinamizamos (vide AgitÁgueda, edição 2020).

Águeda é reconhecida internacionalmente como uma das “cidades mais coloridas do mundo”! O AgitÁgueda – art festival, as ruas coloridas e a arte urbana para isso contribuíram e ainda hoje levam Águeda “aos quatro cantos do mundo”, e fazem já parte da identidade Aguedense. Os eventos são um dos ativos turísticos identificados na Estratégia para o Turismo 2027 (ET2027), pelo que Águeda continuará a dinamizar projetos que criaram (e criam) novas dinâmicas territoriais e atraem visitantes e turistas, mas também investimento para o território. Neste campo, e também alinhado com a ET 2027, o território diferencia-se também através da diversidade cultural e natural, bem como pelas suas múltiplas paisagens que se estendem desde a serra do Caramulo à lagoa da Pateira – umas das maiores lagoas naturais da Península Ibérica, cuja valorização e promoção iremos potenciar através da implementação de observatórios de avifauna e de passadiços, e edição do Guia de Observação de Aves.

A linha do Vouga, única de via estreita ainda em funcionamento, e o “Vouguinha” merecem destaque sobretudo pela dinâmica crescente ligada ao projeto do Comboio Histórico e Turístico, à dinamização e renovação do Núcleo Museológico de Macinhata do Vouga, que queremos que se estenda a outras épocas do ano, como o Natal. Ainda ligado à valorização da linha do Vouga, pretendemos estender a Sernada do Vouga o projeto da Ecopista do Vouga, e as intervenções de arte urbana a estações e apeadeiros, através do projeto StationArt, fatores de valorização e diferenciação do território.

Dar-se-á continuidade à implementação da estratégia de promoção e marketing territorial do Município, um trabalho desenvolvido a nível nacional e internacional. O VisitÁgueda é já uma marca enraizada, e que cresce, também, da comunidade local. O Município tem procurado, junto da comunidade, e através dos outdoors concelhios, da distribuição de folhetos, postais digitais, entre outros, dar a conhecer internamente o património cultural e natural.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

A participação em feiras, certames e eventos nacionais e internacionais tem contribuído para a promoção do concelho e a realização de novas parcerias. Neste campo, iremos também organizar FamTrips, com programas temáticos, para a promoção das diversas atividades, experiências e mais-valias territoriais. Estas dinâmicas procurarão que operadores turísticos vivenciem o território, descobrindo Águeda fora da “época alta” como um “um território com múltiplas paisagens e experiências”: natureza, desporto, gastronomia e vinhos, aldeias históricas, cultura, indústria, são exemplo do muito que poderão descobrir em Águeda.

As Jornadas Internacionais de Turismo (JIT) marcam já o calendário de atividades e trazem a Águeda importantes players do setor: bloggers, agentes e operadores turísticos, hoteleiros, entidades públicas e privadas que, anualmente, discutem temas inovadores e atuais.

Com parceiros locais e nacionais, trabalharemos para receber melhor todos os que nos procuram, dinamizando ações concertadas que visam a qualificação do setor, a promoção dos produtos locais e artesanais, mas também a melhoria das acessibilidades, entre outros. Uma das componentes que se pretende reforçar é a tecnológica, através do lançamento de novas APP's e ferramentas de apoio ao turista.

Em 2020 concluirímos a intervenção na Rede de Trilhos, com vista a melhorar a oferta e a requalificar a existente, e que ficou degradada ao longo dos últimos anos (ou alvo de catástrofes como os incêndios). Águeda terá um trilho acessível a todos, único na região, disponibilizando ainda equipamento adaptado que permitirá a sua fruição. Será implementado um novo modelo de gestão que aproximará da comunidade local a manutenção e valorização destes espaços.

Por outro lado, continuar-se-á a apostar em eventos sazonais ou temáticos, que tão bons resultados têm apresentado e.g. “Do Menor ao Maior, Águeda é Natal!”. É crescente a procura pelo maior e menor Pai Natal do mundo, as ruas decoradas e toda a envolvente natalícia que atraem muitos visitantes numa altura do ano em que não era expectável que os mesmos viessem a Águeda, com impactos muito positivos ao nível do comércio tradicional. Aliás, a aposta passa necessariamente por encontrar soluções que valorizem o concelho, dado que o património histórico e cultural não atinge os patamares de outras cidades portuguesas.

Estas e outras iniciativas estão a ser ponderadas na elaboração do Plano Municipal de Turismo, que nos permitirá alinhar e estruturar a estratégia para o futuro.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.4 Garantir a Excelência da Educação e Projetar a Juventude

O trabalho que a autarquia de Águeda tem vindo a realizar na área da educação é, desde há longa data, reconhecido. Destacando-se claramente da esfera regional pela sua política de apoio ao sistema educativo, e encontrando-se hoje entre um dos municípios que mais apoio presta à comunidade escolar, direta ou indiretamente. O ano escolar de 2019/2020 iniciou-se de forma equilibrada, numa altura em que são públicos os inúmeros problemas por todo o país, relacionados, nomeadamente, com a falta de condições nas escolas ou pela falta de pessoal não docente para a gestão da mesma.

Em Águeda, tal não é um problema, considerando que desde 2015, a autarquia decidiu avançar para o programa Aproximar Educação, através do CIDC1 e assumir mais responsabilidades, proporcionando, muitas vezes, a seu custo, melhores condições aos alunos, professores, pais e funcionários dessas mesmas escolas.

O tempo veio demonstrar como acertada esta opção e, atualmente, o Governo, através da Lei 50/2018 de 16 de agosto, generaliza o projeto piloto realizado também com Águeda, a todos os municípios do país, ainda que de forma menos ambiciosa do que o tinha feito com Águeda e com os outros 13 municípios que aderiram ao projeto piloto. Ainda neste âmbito, e mais concretamente na área da educação, através do Decreto-lei 21/2019 de 30 de janeiro, quer pelos mesmos motivos quer face a dúvidas suscitadas, a autarquia de Águeda optou por prosseguir com o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências (CIDC) até ao ano de 2021. Ainda neste domínio, importa salientar o apoio em termos de gestão e avaliação que a autarquia tem promovido junto dos agrupamentos do concelho, com a contratação de serviços que, de forma clara, têm apoiado as mesmas na gestão global da escola, na preparação dos seus projetos educativos, assim como dos planos de atividade ou do sistema global de avaliação, numa ótica de trazer uma maior excelência de atuação à comunidade educativa.

Assim sendo, e numa política de continuação e promoção da excelência educativa, Águeda continuará a gerir todo o sistema educativo local, com exceção do ensino superior e dos professores no 1.º, 2.º e 3.º CEB e Secundário, o que é bem patente nos valores de investimento presentes no orçamento de 2020.

Este investimento encontra expressão, quer na ação social escolar, com o serviço de refeições, quer nas AEC ou nas AAAF, bem como no investimento do Pessoal Não Docente, onde a autarquia tem vindo a resolver de forma célere as ausências devido a aposentações ou baixas do PND, o qual, pela sua idade média, apresenta níveis de absentismo elevados, com impactos

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

nas escolas, mas que, com tempo e investimento financeiro, têm sido debelados pelo município, o que se reflete nos números do orçamento associados a esta componente e ainda, com a abertura de um procedimento concursal para recrutamento nesta área.

Podemos acrescentar aqui o elevado investimento realizado no transporte escolar pelo município, com soluções individualizadas para as crianças do concelho, alicerçada numa rede extensa de parceiros e fornecedores, que vão desde as Juntas/Uniões de Freguesia, às IPSS, veículos de aluguer e operadores. Nesta matéria tem havido uma preocupação da autarquia em ir ao encontro das reais necessidades das famílias, através de mecanismos criados para permitir o acesso a transporte escolar gratuito às famílias carenciadas, para além do apoio previsto na legislação.

Contudo, a necessidade de constante evolução que devemos ter e a percepção de que estamos sempre a ter que aprender novas formas de apreender, aliadas a uma busca pela excelência, leva Águeda a ir mais longe nos seus apoios. Essa mesma filosofia tem sido aquela que a autarquia de Águeda tem tentado transmitir aos agrupamentos do concelho e à comunidade escolar em geral.

Em 2020, projetos inovadores como o Águeda Educação +, associado à utilização de tecnologias digitais no processo educativo, irão continuar, melhorando e adaptando com as aprendizagens dos seus já 3 anos de funcionamento, este projeto que tem colocado Águeda a larga distância de qualquer outro concelho em Portugal a este nível. Numa perspetiva inovadora, a autarquia continuará, ainda, a apostar em ações cruzadas de inovação, empreendedorismo e de educação não formal. A aposta no Águeda Living Lab continuará, integrando cada vez mais as ações deste espaço na escola e na comunidade escolar, promovendo a criatividade e as ciências.

Estas ações cruzarão igualmente com o Programa Educ@RA, no âmbito do Plano de Combate ao Insucesso e Abandono Escolar, aprovado pela CIRA, e do qual Águeda é parte integrante, sendo que no âmbito do mesmo, serão diversas as ações realizadas nas escolas do concelho, quer ao nível da ciência, do empreendedorismo e da inclusão, e que reforçaram as políticas que a autarquia tem conduzido nos últimos anos a este nível, como o caso dos mediadores culturais para a comunidade cigana, do projeto jovem ou dos apoios ao nível das deficiências cognitivas, com a intervenção do Gabinete de Apoio à Psicologia (GAPSI), quer ao nível do apoio psicológico aos alunos do 1.º ciclo do concelho, quer ao nível da Terapia da Fala, e quer irá, em 2020, abranger alguns dos alunos sinalizados no pré-escolar, assim como no 1.º ciclo, com uma intervenção mais eficiente e contínua no tempo.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Será de salientar que todas estas ações partem de um princípio de ação integrada, que tem em consideração toda a comunidade escolar, desde os alunos, aos pais, professores e todo o pessoal que intervêm no contexto escolar, pois assim os resultados poderão ser sustentados no tempo.

Ao nível do ensino superior, a autarquia considera importante o reforço do apoio com o objetivo de proporcionar o acesso aos alunos nota para o apoio da autarquia ao nível das Bolsas para o Ensino Superior, assim como do Pagamento de Propinas.

Apostaremos na criação de uma nova dinâmica no plano de atividades que o município oferece às escolas, dando ênfase à interligação com o Centro de Artes e o projeto educativo do mesmo, assim como o programa das Férias em Movimento, programa de grande sucesso que será alargado, por forma a responder, cada vez mais, às necessidades das crianças/jovens e das suas famílias.

O Conselho Municipal da Educação continuará a sua atividade no âmbito das competências que lhe são afetas.

No que diz respeito ao Águeda Amiga das Crianças foi submetido à UNICEF um Plano de Ação Local que cruza diversas áreas de intervenção, de acordo com as necessidades identificadas pelas crianças. O próximo passo será a atualização deste documento e a implementação do mesmo.

O Centro de Juventude de Águeda (CJA) e a Loja Europeia da Juventude, em 2020 continuarão a sua atividade dinamizando diversas atividades e realizando ações de divulgação e disseminação de oportunidades na área da juventude e ainda, de sensibilização para a interculturalidade através de atividades de educação não-formal nas escolas e outros locais. Iniciado em 2019, o "VOGUI - Programa de Intervenção Comunitária para o Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais e Orientação Vocacional", para jovens que frequentam o 9.º e 12.º anos de escolaridade das escolas do município e a jovens NEET, irá no ano de 2020 desenvolver as atividades e o respetivo plano de ação.

Por outro lado, e não de somenos importância, está a ser desenvolvido, o 1.º Plano Municipal da Juventude de Águeda, que se pretende que seja um elemento orientador da política de juventude para os anos vindouros em Águeda. A esta dinâmica somar-se-á a aposta na dinamização do Conselho Municipal da Juventude, com a criação de um plano de atividades do mesmo, e ainda o reforço de funcionamento em 3 momentos, da Assembleia Municipal Jovem.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.5 Promover a Sustentabilidade Ambiental e Efetuar o Combate às Alterações Climáticas

A competitividade e qualidade de vida são indissociáveis da sustentabilidade ambiental. Um território sustentável aposta na valorização dos seus recursos endógenos, mas também na qualificação, conhecimento e inovação. Águeda é hoje um dos destinos mais sustentáveis do mundo, alinhando o seu desenvolvimento com os Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável 2030 (ODS 2030) das Nações Unidas. Procura promover o desenvolvimento de um território mais sustentável, inclusivo e participativo, em benefício da comunidade local, dos visitantes e do ambiente. Um desenvolvimento sustentado no envolvimento da comunidade nas diversas iniciativas e projetos, traduzido no Índice de Sustentabilidade Municipal.

Neste sentido, importa dar destaque às ações de valorização ambiental, ao trabalho realizado na mobilidade, assim como aos laboratórios para a descarbonização e a promoção da eficiência energética, o que será melhor explanado de seguida.

3.5.1 Valorizar e Desenvolver a Sensibilização Ambiental

No que toca a esta componente, apesar do trabalho significativo que tem sido realizado ao longo dos últimos anos, vemo-nos agora com a responsabilidade de fazer mais e melhor, promovendo a proteção, recuperação e preservação dos recursos naturais. Em 2020 teremos os primeiros resultados da intervenção de valorização e reabilitação do rio Cértima, onde a criação de um “Laboratório Vivo do Rio” será, com a ajuda de toda a comunidade, objeto de estudo e definição de boas práticas, estratégias de valorização e intervenção nos rios. Procuraremos através de outras intervenções, nomeadamente as preconizadas no âmbito do projeto LIFE Águeda, contribuir para uma melhor gestão dos recursos hídricos do concelho, onde a criação de estruturas pedagógicas associadas aos rios, como um Centro de Interpretação do Rio, servirão para dar a conhecer e ajudar a preservar as espécies animais e vegetais do sistema fluvial. Estas ações estão ainda alinhadas com o Plano de Adaptação às Alterações Climáticas. Através do projeto URBACT C-CHANGE surgem novos projetos e dinâmicas inovadoras para abordar o tema das alterações climáticas. Este projeto possui uma estratégia focada na problemática das alterações climáticas, na sensibilização da população, mas através da mobilização do setor cultural, elemento ativo e agregador das políticas ambientais, sendo que em 2020 serão implementados os primeiros projetos, vencedores do concurso de ideias “agentes de mudança”.

Desta forma, um dos aspetos fundamentais para o sucesso é continuar a desenvolver ações de sensibilização ambiental e educação para a sustentabilidade e ciência, que encontram tradução nas nossas escolas em projetos como as Escolas Sustentáveis e o programa Eco-Escolas.



3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Mas pretende-se que estas ações vão além da dinâmica escolar, consolidando o trabalho que tem sido desenvolvido, alcançando também associações, empresas e privados, conforme previsto no Programa ações de sensibilização ambiental e educação para a sustentabilidade e ciência de Águeda.

“Assegurar um desenvolvimento verdadeiramente sustentável para a nossa família humana em crescimento depende da diversidade biológica e dos bens e serviços essenciais que esta proporciona,” disse Ban Ki-moon na sua mensagem oficial de lançamento da Década das Nações Unidas para a Biodiversidade (2011-2020). Neste seguimento, Águeda continuará a trabalhar para a preservação e valorização da biodiversidade, nomeadamente a associada à Rede Natura 2000, onde a lagoa da Pateira e áreas limítrofes assumem maior destaque. Promoveremos o controlo das infestantes e trabalharemos com as entidades competentes para o desassoreamento da lagoa e a gestão eficiente do açude a jusante da pateira, tão importante para a manutenção de um caudal ecológico, como também para apoiar as atividades sociais ligadas à lagoa. A construção de observatórios de avifauna e de passadiços, contribuirão para a promoção dos valores naturais e uma maior cultura científica, aproximando as comunidades dos espaços naturais, contribuindoativamente para a sua proteção e promoção.

Já no que concerne à recolha de resíduos e reciclagem, arrancarão, em 2020, novos projetos associados ao laboratório para a descarbonização, ligados à sensorização dos mesmos para melhorar a eficácia na recolha, e que dará o passo seguinte no trabalho de recolha seletiva que está a ser realizado atualmente.

A par com estas intervenções, continuar-se-ão a desenvolver projetos que visam a melhoria da qualidade ambiental, com a ampliação da rede de sensores ambientais com vista a monitorizar a qualidade do ar para as populações. Ainda ao nível do ruído, far-se-á a revisão do Mapa do Ruído, aspecto fundamental para a qualidade de vida das populações, uma vez que um bom ambiente sonoro é fundamental para o equilíbrio humano. Aliás, tendo em conta as dinâmicas registadas desde a sua elaboração inicial, é fundamental a sua revisão e atualização, de forma que, de seguida, possam ser elaborados os Planos Municipais de Redução de Ruído.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.5.2 Potenciar os Laboratórios para a Descarbonização e Melhorar a Mobilidade Concelhia

Um dos projetos inovadores que decorre é o Águeda Smart City Lab - Laboratório Vivo para a Descarbonização. Este Laboratório Urbano que se traduz num ambiente aberto de inovação, onde a autarquia, os cidadãos, as empresas e as escolas colaboram no desenvolvimento, implementação, validação e teste de novas tecnologias, serviços e respetivas aplicações. Alinhado com os Planos de Adaptação às Alterações Climáticas e de Ação para a Energia Sustentável, pretende alterar hábitos de consumo e de utilização dos espaços públicos e privados e assim contribuir para a obtenção de ganhos significativos na eficiência energética e ambiental nos edifícios, nos espaços públicos, nos serviços urbanos e nos transportes.

Neste âmbito, serão implementadas diversas medidas inovadoras, que vão desde a criação de um shuttle elétrico urbano, a circular na cidade de Águeda, a projetos de carsharing, à implementação de sistemas de carregamento elétrico para veículos automóveis, até à colocação de sistemas de gestão de estacionamento, entre outros. Ainda no primeiro trimestre serão disponibilizados os resultados dos sistemas de monitorização de consumos energéticos em habitações e estabelecimentos comerciais, que serão acompanhados de conselhos e dicas de sustentabilidade, que permitam alargar o âmbito do projeto a mais famílias e entidades. Todas estas soluções, e outras já implementadas em 2019, terão os resultados apresentados na Plataforma Águeda Smart City (ver capítulo anterior). Esta plataforma de monitorização permitirá agregar diversa informação e avaliar o impacto das diversas soluções (no qual se integram os dados dos diversos sistemas inteligentes, em open source).

O desenvolvimento de app's para registo dos comportamentos dos cidadãos relativamente à utilização de energia, água, etc., constituem operações com um impacto transversal a todas as áreas temáticas e programa de trabalhos. A construção de um território e comunidade mais resilientes passa por estas e outras iniciativas, associadas também à promoção de uma mobilidade mais sustentável (a exemplo, as ações junto dos mais novos e de alunos da ESTGA, a construção do Mapa da Bicicleta, entre outros). Com o projeto Pedal in Águeda, o Município de Águeda pretende reforçar, distinguir e valorizar o papel da bicicleta na sociedade, apostando em diversas iniciativas como Escolas com Pedal e a CicloTurma para a promoção e valorização da bicicleta, enquanto modo de transporte suave, em prol de comportamentos mais sustentáveis, mais amigos do ambiente e do cidadão, mas também como fator de distinção e promoção do território. O Projeto Smarta2 contribuirá para o alargamento da utilização da bicicleta elétrica para fora do âmbito urbano da cidade de Águeda.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Está ainda previsto, no âmbito da CIRA, o lançamento do concurso de Concessão dos Transportes Públicos do Concelho de Águeda, no âmbito da Lei 52/2015 de 9 de junho que aprovou o Regime Jurídico Público de Transporte de Passageiros, sendo que tal implicará uma alteração significativa do paradigma atual ao nível deste transporte no concelho, com o lançamento de novas rotas e a otimização das existentes, assim como do material circulante.

Por último, e na sequência dos esforços efetuados ao longo destes 2 anos de mandato, continuar-se-á a efetuar toda a pressão e esforços necessários, junto das entidades competentes, para a construção da ligação Águeda – Aveiro, e para a ligação da cidade à autoestrada (A1 ou A17).

3.5.3 Promover a Eficiência Energética

Águeda é sobejamente conhecida pelos projetos de eficiência energética que desenvolveu ao longo dos últimos anos, especialmente no que concerne à iluminação pública. Neste sentido, continuar-se-ão a desenvolver ações para a monitorização e a redução de consumos energéticos e melhorar os sistemas de smart metering. Nesta medida, tem sido uma preocupação tornar os edifícios municipais mais sustentáveis, pelo que alargaremos a instalação de Unidades de Produção para Autoconsumo a mais edifícios. Dando continuidade ao projeto dos laboratórios vivos para a descarbonização, continuaremos a trabalhar com famílias, empresas e comércio de forma a apoiar a implementação de medidas que contribuam para uma maior eficiência energética (e hídrica) da comunidade.

De referir, ainda, que o município continuará envolvido em diversos compromissos assumidos ao nível da eficiência energética, como no caso das Energy Cities, das *European innovation partnership on smart cities and communities* (EIP-SCC), das *RepliCable and InnovaTive Future Efficient Districts and cities* (CITyFiED) e do *Covenant of Mayors / Mayor's adapt*.

No ano de 2020, e no que toca à Iluminação Pública (IP), dar-se-á continuidade à substituição das luminárias da IP do concelho, passando da atual solução de vapor de sódio ou de mercúrio para a solução LED.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.5.4 Valorizar os Espaços Verdes e Assegurar a Higiene e Saúde Pública

A importância ambiental é um dos aspetos fundamentais à vivência da cidade como um todo, sendo os espaços verdes um convite permanente, a quem por cá vive, à usufruição do espaço público. Estes espaços verdes fomentam o convívio de rua e as relações de vizinhança, mas são também um importante contributo para o equilíbrio biofísico do sistema urbano.

Os espaços verdes do município de Águeda têm vindo a ser reconhecidos publicamente pela sua beleza e aspeto cuidado, mantendo-se um claro objetivo deste Executivo continuar a valorizar a melhoria da qualidade da imagem urbana e a melhoria das condições da cidade, bem como o usufruto dos espaços públicos, pelo que será um desígnio continuar a manter os espaços verdes da cidade visualmente atrativos e com qualidade cénica, pretendendo-se que estes sejam cada vez mais “alimentados” pelos viveiros municipais.

Em 2020 decorrerão as obras no Parque Municipal da Alta Vila e ainda se prevê que seja lançado o concurso para a execução do projeto do Parque Urbano da Cidade, de acordo com a reestruturação efetuada graças aos projetos de controlo de cheias na zona baixa da cidade de Águeda.

O projeto das Hortas Urbanas terá continuidade, mantendo-se a ocupação da totalidade dos talhões da Horta da Biblioteca Municipal Manuel Alegre.

No que concerne aos resíduos e reciclagem, continuar-se-á a reforçar o sistema de separação de resíduos, continuando a apostar na melhoria das quantidades de recicláveis recolhidas, apostando, igualmente, na sensibilização e eco eventos, no sentido de dinamizar a aprendizagem contínua da população sobre esta temática.

Em 2020 serão revelados os valores de algumas medidas associadas aos Laboratórios Vivos para a Descarbonização, ligados à sensorização, para melhorar a eficácia na recolha dos resíduos.

Em 2019 foi instalado um compactador de papel/cartão na zona comercial da baixa da cidade, onde há hoje mais resíduos, e prevê-se para 2020 um incremento ao nível da melhoria de rendimento da recolha de papel neste sistema, continuando os serviços da autarquia a desenvolver esforços no sentido da melhoria da separação dos resíduos. Será, igualmente, dada continuidade à campanha de recolha de "Papel por alimentos".

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Prevê-se, para 2020, que a recolha de recicláveis do sistema seja alargado aos estabelecimentos escolares, em parceria com a ERSUC. Prevê-se, também, que seja melhorada a taxa de cobertura dos equipamentos de reciclagem, melhorando o rácio de equipamento disponível por habitante.

Outro dos desígnios pretendidos é o de continuar a aumentar a taxa de resíduos recicláveis, mantendo várias ações no sentido de fomentar a recolha seletiva, como é o caso da recolha porta-a-porta e da disponibilização de pontos de recolha. Na recolha porta-a-porta, dispõe-se de um serviço de recolha de papelão e plásticos para as empresas. Trata-se de empresas que solicitam o serviço e são inseridas nos circuitos de recolha. Pretende-se continuar a investir neste serviço, e aumentar a rede de empresas utentes. Também neste sentido da recolha seletiva, continuar-se-á a dar resposta às diferentes necessidades, tais como solicitações de recolha de vários tipos de resíduos – monos, verdes, REEE,... – criando condições a um armazenamento temporário que permita otimizar o encaminhamento posterior para os fins apropriados.

Dentro desta problemática, pretende-se continuar a melhorar o parque do Covão, que tem servido de armazém temporário para os resíduos recolhidos, servindo melhor a população no acolhimento aos resíduos entregues pelos municíipes e alocando a este espaço um funcionário que promova a separação dos resíduos, junto dos que se servem deste local, incrementando positivamente a taxa de resíduos recicláveis daí provenientes. Pretende-se definir e criar espaços próprios para cada tipo de resíduo, seja em contentores ou em silos do tipo trincheira, para aumentar a taxa de resíduos recicláveis.

No que toca, ainda, à saúde pública, manter-se-á a prática de incentivo às adoções dos animais alojados no Centro de Recolha Oficial, e para que tal se concretize, a Câmara continuará a assegurar as despesas de esterilizações e primo vacinação sobre estes animais, como medida de incentivo.

O projeto do Canil Intermunicipal terá continuidade, prevendo-se a construção de uma unidade em Águeda, no montante de aproximadamente 1.500.000,00€ e terá um impacto importante em termos de bem-estar dos animais.

Em 2020 será dada continuidade à Campanha CED (Captura, Esterilização e Devolução) de gatos silvestres das colónias de rua, o que permitirá controlar a população dos felídeos errantes.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

A resposta da Câmara ao apoio a animais acidentados será reforçada, com a melhoria de rapidez de resposta às ocorrências.

No âmbito desta estratégia está ainda em curso o lançamento do novo Concurso Intermunicipal de Recolha de Resíduos Urbanos (Estarreja, Murtosa, Sever do Vouga e Águeda), que se afigura crucial para o funcionamento global do sistema e para a salvaguarda da saúde pública.

De igual forma, continuar-se-á o trabalho que tem vindo a ser feito ao nível da erradicação da vespa velutina, face ao perigo que as mesmas representam para a fauna autóctone e para as populações em geral.

Continuar-se-á a limpeza de infestantes aquáticas da Lagoa da Pateira, assim como no Lago Marnel e Rio de Águeda, com recurso à ceifeira aquática Pato Bravo.

Com o propósito de fomentar o sector agropecuário, promovendo o seu desenvolvimento através de três vetores de orientação: apoio técnico descentralizado; capacitação de competências profissionais; promoção da produção local, para o ano 2020 pretende-se que o Gabinete Municipal de Apoio ao Agricultor (GMAA) continue o trabalho de apoio técnico às explorações agropecuárias, através de um atendimento de proximidade e que auxilie, no processo burocrático, as explorações existentes e as novas explorações. Este trabalho foi iniciado em 2018, oferecendo aos municípios um serviço que estava em défice, obrigando as pessoas que dele necessitavam a procurar auxílio fora do concelho. Neste momento, o GMAA já é um ponto de referência do sector no nosso concelho, ao qual os vários intervenientes recorrem com frequência. Ao nível das competências profissionais, o GMAA pretende aumentar a oferta de formações relacionadas com o sector, promovendo as ações existentes, e procurando formações que satisfaçam as necessidades dos municípios. Quanto à promoção da produção local, pretende-se realizar uma feira agropecuária, envolvendo as várias entidades do sector com os agricultores, por forma a aproximar a produção do comércio.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.6 Promover Águeda como Referência Cultural

Ao longo dos últimos anos, Águeda tem vindo a efetuar um reforço dos mecanismos de promoção e desenvolvimento cultural concelhio e na valorização da imagem de Águeda enquanto município criativo e de referência. Esta aposta conduziu Águeda a uma visibilidade nacional e internacional que lhe mereceu o reconhecimento dos pares e dos seus cidadãos das boas práticas realizadas, sendo por isso primordial continuar a trilhar esse mesmo caminho.

Fator determinante para isso foi de forma inevitável a criação do Centro de Artes (CAA) que tem permitido o aumento significativo da dinâmica cultural no concelho. Pretende-se, através de espetáculos multidisciplinares, exposições, sessões de cinema, oficinas, entre muitas outras propostas, que em 2020 este equipamento cultural reforce o seu papel, no que à arte contemporânea diz respeito e, também, à coprodução de projetos em articulação com o Programa de residências artísticas, como tem vindo a suceder nos últimos anos com projetos cruzados com o AgiÁgueda e os espetáculos multifacetados do Centro de Artes.

Recentemente, Águeda tem sido apelidada de cidade criativa muito graças à forma como as instalações artísticas e obras de arte urbana têm sido implementadas, mas também pela forma única e criativa como têm sido apresentadas novas e diversificadas propostas culturais e até sociais, fruto do trabalho desenvolvido com o Programa de residências artísticas.

Em 2020 pretende-se de certa forma consolidar as políticas culturais como forma de democratizar ainda mais o acesso por parte dos novos artistas e grupos locais aos equipamentos técnicos e culturais, permitindo novas dinâmicas entre várias estruturas. Desta forma, além de assegurar alguma da programação cultural nos diversos eventos da autarquia, pretende-se que os novos projetos resultantes possam criar autonomia e circular pelo território nacional.

Fruto do trabalho desenvolvido até à data, serão em 2020 implementados os projetos vencedores do concurso de Ideias “Agentes de Mudança”, iniciativa do Município de Águeda integrada na projeto URBACT C-Change, com vista a potenciar, promover e apoiar projetos que sejam diferenciadores na área cultural. Replicando o modelo desenvolvido por esta entidade, mobilizar-se-ão em Águeda os setores de arte e cultura para contribuir com ações locais que visam a redução das emissões de CO₂ e a sensibilização da comunidade para as alterações climáticas. A Cultura assume-se assim como o elemento ativo e agregador das políticas ambientais.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

De igual forma e no âmbito do trabalho em rede, a autarquia pretende consolidar a aposta no trabalho já efetuado a este nível, dando-se destaque ao projeto 5 Municípios. 5 Culturas. 5 Sentidos iniciado em 2018 e que terminará em 2020.

Com trabalho iniciado no ano anterior e num sentido de promoção cultural, formal e não formal, dar-se-á continuidade ao serviço educativo local, num cruzamento entre a Biblioteca Municipal Manuel Alegre (BMMA), o CAA, as escolas concelhias e outras estruturas locais, articulando o plano de atividades da BMMA, direcionado às famílias e à promoção da leitura, a outras de cariz mais genérico e artístico do CAA ou da InCA, criando uma matriz mais rica para os municípios de Águeda e, sobretudo, para os mais jovens.

Em 2020 haverá a continuidade na aposta da “informatização” da cultura, quer através do contínuo desenvolvimento das plataformas do município, como a Plataforma de Associativismo, quer através do alargamento do conceito de visita interativa aos espaços e locais de relevância cultural e museológica, tal como se efetuou em 2018 com a APP para o Museu da Região do Vouga, ou como se pretenderá desenvolver para o Museu Ferroviário do Vouga e/ou o Cancioneiro de Águeda.

Do programa da autarquia para o próximo ano destacam-se ainda os apoios concedidos a organizações locais para o desenvolvimento das suas atividades ou mesmo as parcerias com as entidades fora do território concelhio, como parte de uma estratégia de desenvolvimento cultural concelhia elencada nos conceitos de “Cultura das Pessoas” e ‘Cultura Para as Pessoas”, que procura valorizar as tradições locais. Estas iniciativas, apoiadas ao abrigo do Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo e Juvenil, revestem-se de extrema importância já que permitem uma melhor distribuição de atividades pelo território, democratizando e tornando acessível a cultura para todos.

3.7 Reforçar a Qualidade de Vida e o Apoio Social à População

Segundo a Organização Mundial de Saúde, “o conceito de qualidade de vida está diretamente associado à autoestima e ao bem-estar pessoal e compreende vários aspectos, nomeadamente, a capacidade funcional, o nível socioeconómico, o estado emocional, a interação social, a atividade intelectual, o autocuidado, o suporte familiar, o estado de saúde, os valores culturais, éticos e religiosos, o estilo de vida, a satisfação com o emprego e/ou com atividades diárias e o ambiente em que se vive”.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Neste enquadramento, o Município de Águeda tem desenvolvido a sua atividade, de modo a conciliar todos estes fatores, com vista a proporcionar um bem-estar acrescido aos seus munícipes, assegurando-lhes serviços que vão desde o acesso à cultura, à educação, à habitação, à saúde e a infraestruturas básicas, entre outros. Assegura, também, o exercício do direito à participação cívica a todos os seus munícipes, para que estes se sintam como parte da governação numa sociedade democrática.

Nos últimos anos, os municípios ultrapassam, em muito, as competências estabelecidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, papel que lhes tem sido reconhecido e reforçado através da transferência das competências.

Assim, o Município de Águeda, a par com outros agentes no território, têm conseguido ser peças-chave no apoio direto aos que mais necessitam, nomeadamente no que se refere aos apoios mais tradicionais no âmbito da educação, do emprego, da habitação, da formação, da saúde e do próprio apoio psicossocial, mas também em áreas que hoje começam a ter outra dimensão, como a igualdade de género, a integração de imigrantes e minorias ou o envelhecimento ativo.

Assim sendo, as GOP e o Orçamento para o ano de 2020 refletem esta atuação social e mostram claramente o investimento da autarquia nas áreas de apoio social, sendo que, ainda assim, existem muitos projetos e ações, realizadas em parceria, que não surgem aqui espelhadas.

3.7.1 Promover a Participação Pública/Cívica

São diversos os fóruns que debatem os conceitos e metodologias de participação cívica, em que diferentes atores sociais assumem deveres e responsabilidades, criam e exercitam direitos, e efetivam um papel mais ativo na comunidade onde se inserem. Como tal, são diversas as “ferramentas” que o Município disponibiliza de forma a aumentar esta participação cidadã, o sentido de pertença e identidade, nomeadamente a Plataforma de Participação Pública, onde são colocados diversos projetos a debate e recolha de contributos, com especial relevo para a participação pública no âmbito da revisão do PDM de Águeda (a começar em 2020).

Uma cidadania participada significa uma decisão política mais acertada e ajustada às necessidades da população. Foi nesta perspetiva que Águeda lançou o Orçamento Participativo de Águeda (OPA).

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Durante 2020, ver-se-ão finalizados os projetos em execução do OPA e será lançada uma nova edição, a qual será alvo de alterações na sua metodologia de aplicação, por forma a melhorar a performance do processo e a torná-lo mais célere e equilibrado com os objetivos traçados para o mesmo. Acresce referir que, durante 2020, o Município continuará a apoiar a execução/implementação dos projetos vencedores no âmbito do OP Escolas, OP Jovem e do OP Portugal, que recaem sobre o território Aguedense.

Ainda a este nível, importa reforçar a ideia do crescimento do Portal de Dados Abertos de Águeda, assim como a continuidade do I4C – Information for Citizen, e a já referida Plataforma Águeda Sm@rt City, como forma de garantir ao público a informação em bruto ou trabalhada, sobre o desempenho do município, permitindo uma maior intervenção do mesmo na vida política e na estratégia municipal.

3.7.2 Garantir um Apoio Social de Proximidade aos Mais Desfavorecidos e Promover a Inclusão Social

A estabilidade e equilíbrio social são aspectos fundamentais para o desenvolvimento de uma comunidade no seu todo e de cada indivíduo em particular. A autarquia de Águeda tem vindo a desenvolver diversos projetos e programas com vista ao apoio às famílias do concelho, às franjas mais desfavorecidas da população, sendo que, igualmente, e cada vez mais se preocupa com as questões da inclusão social.

Em 2020, tal não será diferente, e para além de se continuarem a desenvolver um conjunto vasto de apoios sociais na área da educação, já antes expresso, continuar-se-á a apostar na Habitação Social, com a elaboração da Estratégia Local de Habitação, que tem como grandes objetivos: Assegurar o Acesso a uma Habitação Condigna a Todas as Famílias; Dar Prioridade às Operações de Reabilitação do Parque Habitacional e Gerar Nova Habitação adaptada a suprir Carências Específicas; Promover o Mercado de Arrendamento no Concelho; Apostar num Modelo de Gestão Habitacional Inteligente e Próximo dos Municípios; Qualificar o Tecido Urbano e Potenciar o Bem-Estar Social. De salientar, o êxito demonstrado nos últimos dez anos, do programa Subsídio ao Arrendamento, que tem vindo a crescer em termos de impacto desde a sua génesis, tendo já apoiado 239 famílias. Destas, em 2019 foram apoiadas 52, significando que do total das famílias apoiadas, 187 usufruíram do apoio numa determinada fase da sua vida, mas ultrapassadas as dificuldades, deixaram de necessitar do mesmo. Assim, pretende-se reforçar o programa, por forma a reduzir o impacto que o aumento generalizado das rendas habitacionais possam ter na vida dos nossos munícipes, assim como contribuir para a regularização do mercado privado de arrendamento habitacional existente no concelho.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

A ideia é que possamos ajudar mais e melhor as famílias em situações de dificuldade financeira ou precariedade social, ajudando-as a ultrapassar essas mesmas situações.

Continuar-se-á a apoiar as IPSS do concelho na intervenção social que realizam, já que a rede existente no terreno tem tido ao longo do tempo bons resultados e é fundamental para o já referido equilíbrio social concelhio. Aliás, a existência desta vasta rede permite, efetivamente, uma intervenção mais consistente a qual é potenciada pelo Programa de Apoio às Instituições de Solidariedade Social que, com o apoio financeiro ou logístico previsto, consegue alavancar um maior e mais extenso leque de atividades e intervenções no território municipal.

No âmbito da Rede Social de Águeda, em 2020 será elaborado um novo Diagnóstico Social da realidade social concelhia, e com base na análise do mesmo, será construído um Plano de Desenvolvimento Social e o respetivo Plano de Ação, para definir a intervenção social no concelho, nos próximos anos.

Em 2020, dar-se-á continuidade ao trabalho desenvolvido nas escolas através do GAPS1, com a avaliação e acompanhamento de crianças que necessitam de acompanhamento psicológico e de terapia da fala. Para complementar este trabalho, a autarquia coordena o Projeto "Igualdade na Diversidade", que tem como base a Mediação Intercultural, aproximando a escola e a família dos alunos provenientes de meios sócio económicos desfavorecidos, de modo a promover a conclusão da escolaridade obrigatória, por parte de todos os estudantes no concelho de Águeda.

Em 2020, será dada continuidade ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido através do Programa Socializar+, que engloba projetos como o SOS Solidão, o Águeda Solidária, os apoios pontuais, procurando assim responder às solicitações que nos são colocadas pelos municípios em dificuldades.

Por outro lado, e pelo 10.º ano consecutivo, será efetuada a candidatura à Bandeira Autarquia + Familiarmente Responsável, atribuído pelo Observatório das Autarquias Familiarmente Responsáveis. Nas últimas 9 edições, a autarquia foi sempre reconhecida como um exemplo a este nível, inclusivamente em 2019, referente ao ano 2018, recebeu a bandeira com palma, por nos ter sido reconhecido o mérito por três ou mais anos consecutivos.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

3.8 Desenvolver uma Política de Qualificação das Infraestruturas da Saúde do Concelho

A área da saúde tem estado, ao longo dos anos, centralizada nas mãos do poder central. Contudo, nos últimos tempos, temos assistido a uma manifesta vontade de a colocar, cada vez mais, sob a alçada do poder local e disso foi dado vínculo testemunho através da publicação do Decreto-Lei 23/2019, de 30 de janeiro, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde. Esta realidade não é de todo estranha ao Município de Águeda, uma vez que muito tem sido o trabalho que tem vindo a ser desenvolvido nesta área, nomeadamente ao nível da melhoria das infraestruturas afetas à prestação de cuidados de saúde à população. As GOP e Orçamento de 2020 mostram uma forte aposta nesse sentido. Se nas GOP e Orçamento de 2019 já estavam contempladas verbas para o processo de Requalificação do Hospital de Águeda, com vista à participação na execução conforme protocolo celebrado com o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, para a Requalificação do Centro de Saúde de Águeda e das Unidades de Saúde de Aguada de Cima e de Travassô, nos documentos de 2020 esta aposta surge claramente reforçada com a novidade da Instalação da Unidade de Saúde de Mourisca do Vouga.

Relativamente à Requalificação do Centro de Saúde de Águeda, o projeto já está concluído e as obras iniciar-se-ão de imediato.

No que respeita à Unidade de Saúde de Aguada de Cima, prevemos a abertura do procedimento concursal no início de 2020. Quanto à Unidade de Saúde de Travassô, temos vindo a trabalhar, em parceria com a União de Freguesias, a fim de encontrar a melhor solução para implementação da unidade. Relativamente à Unidade de Saúde de Mourisca do Vouga, depois de definida a sua localização, 2020 será o ano de iniciar todos os procedimentos com vista à sua instalação. Neste ano de 2020, o investimento na área da saúde será de 849.765,43€.

3.9 Promover o Desporto para Todos

Nos últimos anos, a Câmara Municipal de Águeda tem vindo a efetuar uma aposta sustentada em termos desportivos para o concelho. Afirmar Águeda enquanto um município de referência na área desportiva tem sido o desafio constante na estratégia municipal, que tem vindo a promover políticas desportivas diversificadas que se traduzem num aumento da prática da atividade física e desportiva na população do Concelho, numa lógica que se traduz no próprio slogan desportivo “Desporto é Vida | Sport is Life”.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

As associações desportivas, enquanto polos de desenvolvimento das comunidades residentes em cada uma das localidades que constituem o Concelho de Águeda, ocupam um lugar fundamental e único na dinâmica do movimento associativo e, por essa mesma razão, afirmam-se como os parceiros inestimáveis para a promoção e dinamização da atividade desportiva concelhia.

Aliás, é fundamental neste contexto o trabalho em rede e, como tal, a autarquia pretende consolidar a aposta no trabalho já efetuado a este nível, dando-se destaque aos projetos desportivos já desenvolvidos, designadamente a Escola Municipal de Natação e o Centro Municipal de Marcha e Corrida, que contam com centenas de alunos inscritos, de todas as faixas etárias.

Do programa da autarquia para o próximo ano, destaca-se a continuidade do programa de “Desporto Adaptado”, dedicado às pessoas com deficiência (seja ela motora, psíquica ou outra), sendo uma clara aposta desta Câmara Municipal enquanto “ferramenta de integração social e inclusão desportiva, com o objetivo de Águeda se tornar numa referência nacional a este nível”. Deste Programa, que recebeu a menção de “Programa Desportivo do Ano Recomendado” em 2019, fazem parte as parcerias com a CERCIAG – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Crianças Inadaptadas de Águeda (para a prática do judo e canoagem adaptada) e o Clube Sport Algés e Águeda (no ensino da natação adaptada).

Por outro lado, a aposta na bicicleta será um elemento chave e diferenciador durante o ano de 2020. Iniciar-se-á o projeto “PEDAL IN AGUEDA”, para os alunos do 1º ciclo do ensino básico, tendo por base os princípios da Segurança, Ambiente, Mobilidade, Energia e Saúde/Bem-estar. Este projeto reveste-se de importante relevância para a estratégia municipal de desenvolvimento da utilização da bicicleta no quotidiano dos aguedenses e de sensibilização do público escolar para o uso da bicicleta.

De igual forma, irá ser consolidada a estratégia de trabalho em rede do Município, com destaque para os projetos:

- We Bike Together – Trail Mapping and Training in Europe, projeto esse que iniciou em 2017 com o desenvolvimento de novas estratégias para o uso da bicicleta adaptada em contexto recreativo e social e que culmará com a apresentação pública do Programa Bike Angels, que consistirá numa bolsa europeia de voluntários que possam acompanhar os interessados em percorrer os referidos trilhos.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

- DIRT - Developing Intereuropean Resources Trail Builder Training, projeto que consiste em desenvolver diretrizes na construção de trilhos BTT com uma estrutura educacional que atenda às necessidades de profissionais e voluntários nos setores de planeamento, design, construção, manutenção e gestão de trilhos BTT.

Estas e outras iniciativas congregam-se transversalmente na estratégia municipal de promoção e dinamização do Águeda Bike Park que recebeu a distinção de "Medida Desportiva do Ano 2019", no âmbito do programa "Município Amigo do Desporto".

Destaque ainda para a continuidade do Centro de Formação Desportiva, na vertente essencialmente do Desporto Escolar, mas com incremento nas atividades letivas e atividades curriculares desportivas náuticas, com a abertura a outros agrupamentos de Escolas, quer do concelho, quer de concelhos vizinhos, com especial relevo nas atividades de adaptação ao meio aquático e à canoagem.

Do programa da autarquia para o próximo ano, destaca-se ainda a implementação das alterações do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo, com a criação de novos apoios de mérito desportivo, à formação de novos atletas e o incentivo ao desporto feminino, adaptando-o às lógicas de inclusão e do maior apoio social. É de se mencionar ainda os apoios concedidos a organizações locais para o desenvolvimento das suas atividades ou mesmo as parcerias com as entidades fora do território concelhio, uma vez que estas se apresentam como parceiros fundamentais nas estratégias de implementação do desporto para todos.

3.10 Melhorar a Gestão Florestal e Reforçar a Atuação da Proteção Civil

Ao nível desta componente, o ano de 2019 foi importante a vários níveis, com especial ênfase para a continuidade da implementação de ações de carácter inovador ao nível da proteção das populações contra os fogos, tendo-se visto reforçado com o reconhecimento a nível nacional da operacionalização, em Alcafaz, do programa Aldeia Segura, Pessoas Seguras. Este programa teve um grande reconhecimento nacional, como o melhor exemplo prático de autoproteção das aldeias.

No decorrer do presente ano têm-se desenvolvido algumas ferramentas e abordagens relevantes ao nível da intervenção florestal e da gestão e monitorização dos instrumentos que regulam a proteção das pessoas e a defesa da floresta contra incêndios. E nesta continuidade, serão várias as ações a ser realizadas em 2020, nomeadamente:

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

- Finalização do processo de revisão do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- Continuidade da aplicação e melhoria do Sistema de Monitorização em SIG do PMDFCI, que permite registar todas as ações e execução do documento, permitindo monitorizar e analisar todas as ações executadas no município, na componente de DFCI, e validar a executabilidade do plano e que poderá também servir de modelo de monitorização nesta área para outros municípios;
- Continuidade das parcerias com a Quercus, no sentido de valorizar a floresta, nomeadamente o povoamento florestal do Cabeço Santo, assim como outras parcerias informais, com vista à preservação e proteção da floresta;
- Admissão de 5 novos sapadores florestais, com vista a reforçar a ação preventiva (Procedimento concursal já em curso);
- Continuidade da limpeza das faixas de gestão de combustíveis nas zonas envolventes às povoações e infraestruturas públicas, substituindo-se aos particulares;
- Expansão do programa Aldeia Segura, Pessoas Seguras, consolidando as intervenções em Alcafaz e criando novas aldeias associadas a este programa;
- Construção de novos pontos de água para combate a incêndios no concelho, com o objetivo de reforçar o armazenamento de água do dispositivo municipal de combate aos incêndios florestais.

Em 2019 levou-se a cabo o programa de voluntariado jovem Projeto “Águeda, a floresta mais verde”, no âmbito do programa Voluntariado Jovem para a Natureza e Florestas, cujos principais objetivos consistiram na preservação dos recursos florestais através da educação e sensibilização da população para comportamentos de risco, através de ações móveis de vigilância e fiscalização, realizadas por sete voluntários em diversas áreas florestais no concelho, consideradas críticas em termos de ocorrências de incêndios rurais, sendo objetivo elaborar nova candidatura aos programas de voluntariado que venham a ser disponibilizados pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ).

Ainda em 2019, concretizou-se a aquisição de novos equipamentos Rádios Siresp para facilitar a comunicação entre todas as entidades que intervêm na proteção civil concelhia, tendo sido entregues em maio de 2019. Reconhecendo o papel fundamental das comunicações num dispositivo de combate a incêndios, socorro e proteção civil, a autarquia efetuou esforços significativos para colmatar uma lacuna existente no concelho. Assim, o município de Águeda “foi o primeiro no país a adquirir e disponibilizar os equipamentos validados pelo Ministério da Administração Interna e pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil”, num total de 16 rádios portáteis e cinco móveis para viatura.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

O investimento, que ascendeu a 20 mil euros, contemplou, igualmente, uma rede municipal de comunicações, que visa a integração das diferentes equipas de intervenção. aos Bombeiros Voluntários de Águeda, como parte integrante da rede, caberá dar formação quer no combate aos fogos, quer no âmbito da utilização dos equipamentos. Pretende-se que estes novos equipamentos contribuam para que as comunicações entre os vários intervenientes sejam mais eficazes, garantindo assim a sua segurança e uma resposta mais adequada às solicitações da população.

A autarquia continuará a apoiar financeiramente diversas entidades, como os Bombeiros Voluntários de Águeda, para manter o Grupo de Intervenção Permanente, entre outras atividades, assim como às Unidades Locais de Proteção Civil e Associações de Proteção Civil existentes no concelho. Será, igualmente, efetuado um reforço dos equipamentos dos sapadores florestais, importando ainda dar relevo ao incentivo para o programa de voluntariado dos Bombeiros, sendo, igualmente, fundamental continuar a melhorar as instalações do Grupo de Intervenção de Proteção e Socorro (GIPS), no Casarão, conferindo, desta forma, melhores condições à unidade aí instalada.

Por outro lado, é também importante a revisão do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil de Águeda, de acordo com as diretrizes e legislação em vigor.

De salientar, ainda, o eventual alargamento do "Sistema de Previsão e Alerta de Inundações para a Zona Urbana de Águeda", financiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional - FEDER e pelo Programa Operacional Regional do Centro de Portugal 2020, sistema esse desenvolvido entre a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA) e a autarquia, com vista a melhor controlar as variações de caudal do Rio Águeda e a avisar, com maior antecedência, as populações afetadas.

Ao longo do ano de 2020, levar-se-á a cabo a construção das infraestruturas previstas no Plano Geral de Drenagem da Cidade de Águeda e Execução de Intervenções Prioritárias – 1.^a Fase – Programa Operacional da Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos – POSEUR – Eixo Prioritário 2: Promover a Adaptação às Alterações Climáticas e a Prevenção e Gestão de Riscos, com vista a minimizar e reduzir o efeito das cheias e inundações na zona a intervir. Foi em outubro de 2019 publicado em Diário da República o concurso público cujo preço base é de 1,419 milhões de euros.

2020 será também o ano de continuar com o plano de ação no combate à conhecida “Vespa Asiática”, sendo esta uma predadora de abelhas e de outros insetos que está a colocar em risco

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

os recursos apícolas, a imprescindível função ecológica e, por consequência, agrícola e económica e a população em geral.

A Câmara Municipal, através dos Serviços Municipais de Proteção Civil (SMPC), vai continuar a encetar esforços no sentido de destruir todos os ninhos detetados, utilizando o método considerado mais adequado em função das suas características e localização, de acordo com as técnicas e cumprindo todas as orientações e pressupostos técnicos indicados no “Plano de Ação para a Vigilância e Controlo da Vespa Velutina”.

3.11 Reforçar a Excelência dos Serviços da Autarquia

O ano de 2020 será um ano de melhorias importantes, quer ao nível dos serviços da Autarquia, quer ao nível dos sistemas de informação, com o objetivo de alcançar uma maior eficiência e eficácia de resposta aos serviços prestados. Assim, vamos apostar na modernização/atualização e upgrade dos recursos ao nível das tecnologias de informação, aumentando a capacidade dos servidores do município, articulado esse aumento com o processamento e colocação de informação na cloud.

Tal irá aumentar a capacidade de armazenamento e segurança da informação e uma maior rapidez de processamento da mesma, o que terá um grande impacto na qualidade dos serviços.

O Município de Águeda pretende efetuar um refresh às infraestruturas e a todo o ambiente de SI/TI (Sistemas de Informação / Tecnologias da informação) que apoiam os seus serviços. Preocupações como a obsolescência do hardware existente, limitações de crescimento, faltas de capacidade de resposta da atual plataforma, sistemas em exploração, metodologias, processos e procedimentos conduzem-nos à necessidade de atualização da realidade existente.

A nova solução deverá garantir as condições necessárias a uma utilização intensiva e de acesso contínuo durante todos os dias do ano, permitir o crescimento em caso de necessidades futuras e manter a compatibilidade com os sistemas existentes, nomeadamente os serviços de partilha de ficheiros provenientes do equipamento de armazenamento, que deverá permanecer idêntico no novo sistema. Tudo isto permitirá simplificar a gestão, diminuir os custos com os consumos de energia, assim como diminuir o espaço ocupado.

Para suporte aos Planos de Continuidade de Negócio (PCN), também se inclui uma contratação de um serviço externo, que deverá ser alojado em território nacional e em localização não superior a 100 Kms.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Este serviço será utilizado em caso de necessidade e de declaração de desastre. A sua instalação, configuração e método no local de recuperação deverá ser operacionalizado por ferramentas de automação que minimizem o impacto para todas as partes interessadas.

Conscientes de que as soluções de Recuperação de Desastre (DR) e de Continuidade de Negócio (BC) são mecanismos de resposta a possíveis desastres, será também incluída uma revisão e atualização da solução de Cópias de Segurança de Dados, vulgo Backup, servindo esta, em caso de desastre, como um elemento adicional de garantia da continuidade, isto é, salvaguardando a continuidade de prestação de serviços. Esta solução tem de garantir também a capacidade de replicação para um Datacenter diferente, mantendo a integridade e confidencialidade dos dados protegidos.

Esta situação, levará, necessariamente, a alterações ao nível do ERP (Enterprise Resource Planning) da Autarquia, no seguimento de algumas já encetadas no decorrer do ano 2019, pretendendo-se, também, que, a partir de 2020, seja alargado a todos/as os/as funcionários/as do município a possibilidade de trabalharem em ambiente web.

De igual modo, e de modo a promovermos uma reengenharia de processos, os workflows/processos, serão alvo de uma revisão, no sentido de melhorarmos, não só ao nível dos tempos dos processos, tornando-os mais céleres, como também ao nível da responsabilização dos serviços, tendo em vista a satisfação das partes interessadas. Este processo vai ao encontro do ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) e do próprio pensamento baseado em risco da ISO 9001, permitindo assegurar a utilização/gestão dos recursos adequados e necessários, tal como a identificação e implementação de oportunidades de melhoria.

Durante do ano de 2019 implementamos, não só o atendimento telefónico tipo Call Center (com 2 telefonistas), como também a redefinição do funcionamento do IVR (Interactive Voice Response) da Autarquia, com o objetivo, de melhorar o atendimento ao cidadão, tornando-o uma 1.^a linha de contacto e resolução das questões abordadas por quem nos contacta, ficando, assim, mais célice e direcionado aos serviços correspondentes, no fundo, um serviço mais eficaz. Neste sentido, durante o próximo ano iremos continuar a monitorizar e acompanhar, com maior proximidade, todo este processo, assim como através da elaboração e análise aprofundada dos inquéritos telefónicos, comprometendo-nos a continuar a melhorar ainda mais.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Por outro lado, no seguimento do projeto Região de Aveiro Digital (RAD), com a CIRA, na sequência dos trabalhos desenvolvidos em 2019, preparamos a Autarquia para, em 2020, recebermos uma digitalizadora de grandes dimensões, necessária para a digitalização de processos em arquivo, tendo como objetivo a total desmaterialização dos processos e, cumulativamente, garantir a segurança da informação dos mesmos, no que diz respeito aos pilares da integridade e disponibilidade destes.

Paralelamente, criar-se-á o Espaço Empresa, para apoiar as empresas localizadas em Águeda, tornando a administração mais próxima das mesmas.

No ano de 2020, ao nível do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Autarquia, pretendemos verter os resultados das várias avaliações de risco efetuadas, não só ao nível do SGQ, como também ao nível do PGRCIC (Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas), que se encontra em franco avanço ao nível do seu conteúdo melhorado, assim como ao nível das medidas para evitar e mitigar os efeitos negativos dos potenciais riscos identificados, permitindo-nos determinar fatores que podem provocar desvios no nosso Sistema e nos nossos processos, em relação às nossas expectativas e resultados esperados, aproveitando ao máximo o potencial das oportunidades de melhoria que possam surgir.

Já no que se refere ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), pelo referencial ISO/IEC 27001, a Autarquia encontra-se certificada no âmbito do “Processo de Licenciamento de Obras Particulares e todos os sistemas e ativos associados a este processo nas instalações e centro de processamento de dados em Águeda, de acordo com a Declaração de Aplicabilidade de 2019/05/20”, demonstrando que protege a sua informação com mecanismos de controlo adequados às suas necessidades e realidade, por considerar a informação como o seu ativo mais valioso, garantindo, assim, o cumprimento dos 3 pilares do SGSI – Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade.

Devido à sua importância e utilidade, a informação é considerada um dos elementos chave da Autarquia e que, pelo reconhecimento do seu valor, pretende alargar o horizonte do âmbito a outras áreas do Município.

O Município de Águeda é o 1.º e único do país a receber o reconhecimento europeu "Recognised for Excellence" (R4E) da EFQM (European Foundation for Quality Management), já em 2017, o que demonstra que a sua estratégia, liderança, comportamentos e resultados devem ser seguidas para alcançar a excelência na Gestão Autárquica.

3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Os Níveis de Excelência, da EFQM, constituem um caminho para motivar e encorajar as organizações à prática da melhoria sistemática, proporcionando uma orientação para a formação e aprendizagem, tal como também, fornece metas chave e possibilita a demonstração do progresso aos/as seus/suas funcionários/as, fornecedores e clientes.

O nível R4E destina-se a organizações que estão a trilhar de forma consistente o percurso rumo à excelência organizacional, que detêm experiência em processos de autoavaliação segundo o Modelo de Excelência da EFQM, oferecendo aos candidatos os benefícios de uma abordagem estruturada para identificar os pontos fortes e as áreas de melhoria da organização. Este reconhecimento vem comprovar o progresso vivido e sentido pelo Município, posicionando-nos como uma Autarquia que demonstra experiência na implementação de referenciais de gestão e dos conceitos da Excelência e, ao mesmo tempo, reconhece o esforço bem-sucedido de todas as pessoas que fazem parte desta organização na implementação da Excelência e de boas práticas.

Em 2020, serão encetadas todas as ações necessárias, de modo a podermos iniciar nova candidatura ao Reconhecimento da Excelência da EFQM, de modo a avaliar a evolução da organização em termos de gestão.

Continuaremos a executar as diligências necessárias, para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares e ao tratamento dos dados pessoais de quem utiliza os serviços da Autarquia, fomentando a formação/sensibilização de todos/as para esta temática, suas regras e implicações.

O Município de Águeda tem uma forte preocupação no que diz respeito à medição e monitorização de indicadores, que lhe permitam conhecer os seus níveis de desempenho face à satisfação das suas partes interessadas e melhoria contínua dos seus processos. Nesta aposta, é necessário medirmos o desempenho através de indicadores que sejam uniformes e que possam ser comparados com o desempenho de outras cidades de referência, de modo a desenvolver ações estratégicas de melhoria face a boas práticas de referência.

Nesta sequência, queremos ir mais longe, no sentido de obtermos indicadores para medir e avaliar a capacidade e o desempenho dos serviços da cidade e a qualidade de vida, estabelecidos pela norma de referência ISO 37120 – Desenvolvimento de comunidades sustentáveis, com o objetivo de Certificação da Cidade, o que permitirá tomar decisões informadas, com base em conhecimento real, sabendo claramente o que necessita melhorar.



3. GRANDES OPÇÕES DO PLANO

As cidades, por sua vez, serão capazes de fazer benchmark eficaz entre si, comparando indicador a indicador, de forma individual, ou comparando o desempenho geral, caso este tenha um nível de certificação igual ou semelhante, potenciando o city-to-city learning.

Durante o ano 2019, concentramos esforços na procura de dados, através de consulta a diversas entidades oficiais e sites, de modo a procedermos ao cálculo final dos indicadores da norma de referência ISO 37120 – Desenvolvimento de comunidades sustentáveis, e que, neste período, sofreu uma revisão, não só no que diz respeito às categorias de indicadores, como também aos indicadores propriamente ditos, atualizando-os face às alterações sentidas a todos os níveis, para qualquer cidade do mundo, procurando padronizar a medição do desempenho económico, social e ambiental de qualquer cidade e integrar a abordagem às temáticas mundiais de interesse governamental, uniformizadas pelas Nações Unidas, ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) e Pacto Global.

É neste seguimento que 2020 será o ano de alargarmos os nossos horizontes nesta matéria, através dos referenciais ISO 37121 (Desenvolvimento sustentável nas comunidades – Inventário das diretrizes e abordagens existentes sobre desenvolvimento sustentável e resiliência nas cidades) e ISO 37122 (Cidades e comunidades sustentáveis – Indicadores para cidades inteligentes).

A ISO 37121 está mais focada na resiliência, sendo que os indicadores medidos e monitorizados ao longo dos tempos, permitem avaliar até que ponto as cidades têm capacidade de ajudar os residentes, empresas, instituições e infraestruturas, a resistir, absorver, acomodar e recuperar-se dos efeitos dos perigos de maneira oportuna e eficiente, inclusive através da preservação e restauração das suas estruturas e funções básicas essenciais.

Por seu lado, a ISO 37122, especifica e estabelece definições e metodologias para um conjunto de indicadores para cidades inteligentes. Visto que a aceleração das melhorias nos serviços municipais e na qualidade de vida é fundamental para a definição de uma Smart City, este referencial, em conjunto com a ISO 37120, fornece um conjunto completo de indicadores para medir o progresso de uma cidade inteligente.

4. SÍNTESE



O ano de 2019 foi, como afirmámos nas Grandes Opções do Plano, o momento para “dar início a um ciclo de execução após o planeamento, sendo, por isso mesmo, 2019 um ano crucial para o correto desenvolvimento da estratégia traçada por este Executivo”.

Este ano de 2020 será, pois, o ano da consolidação, da conclusão. Será o momento de mostrar a obra feita aos nossos municípios e de permitir que dela usufruam. É o tempo da ação e da execução, de forma célere, eficaz e com resultados financeiros equilibrados.

O Orçamento para o ano de 2020, apresenta um montante global de despesa de cerca de 46.074.495,79€, divididos entre despesas correntes, que perfazem 27.611.092,27€ e despesas de capital no montante de 18.463.403,52€. A estes valores corresponde um orçamento de receita, de igual montante, onde as receitas correntes perfazem 28.871.275,87€ e as receitas de capital, cerca de 17.003.219,92€, acrescidas ainda de 200.000,00€ referentes a outras receitas. Face a estes montantes, verificamos que o orçamento cumpre as regras orçamentais, com a receita corrente a ser superior à despesa corrente.

As obras previstas para o ano de 2020 continuarão a marcar, de forma indelével, todo o concelho, e melhorarão a qualidade de vida dos municípios de Águeda. O investimento que se fará ao nível da captação de investimento, na redução da carga fiscal às famílias, na promoção da saúde e bem-estar, da educação, do desporto e cultura entre outras áreas, será fulcral para mostrar que Águeda tem cada vez mais capacidade para atrair gente para trabalhar e viver, tornando o concelho mais dinâmico.

Os dados estão lançados, e consideramos que o GOP e Orçamento de 2020 apresenta todas as condições para ser um instrumento que operacionalize, com sucesso, as estratégias definidas para o município.

Mais uma vez dizemos. É essa a nossa convicção. É esse o desígnio que queremos para Águeda!

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTEANTE
	R E C E I T A S C O R R E N T E S	28.871.275,87
01	IMPOSTOS DIRETOS	9.754.590,08
01.02	OUTROS	9.754.590,08
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis	5.346.842,64
01.02.03	Imposto único de circulação	1.155.536,21
01.02.04	Imposto municipal sobre as transações onerosas de imóveis	1.714.899,43
01.02.05	Derrama	1.536.811,80
01.02.99	Impostos diretos diversos	500,00
02	IMPOSTOS INDIRETOS	58.988,38
02.02	OUTROS	58.988,38
02.02.06	IMPOSTOS INDIRETOS ESPECÍFICOS AUTARQUIAS LOCAIS	58.988,38
02.02.06.01	Mercados e Feiras	27.198,75
02.02.06.02	Loteamento e Obras	1.183,50
02.02.06.03	Ocupação de Via Pública	500,00
02.02.06.05	Publicidade	30.106,13
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	622.500,00
04.01	TAXAS	600.500,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	600.500,00
04.01.23.01	Mercados e Feiras	230.000,00
04.01.23.01.01	Mercado	90.000,00
04.01.23.01.02	Feira	140.000,00
04.01.23.02	Loteamento e Obras	350.000,00
04.01.23.05	Caça, uso e porte de arma	500,00
04.01.23.99	Outras	20.000,00
04.01.23.99.04	Taxas de secretaria	10.000,00
04.01.23.99.99	Outras	10.000,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	22.000,00
04.02.01	Juros de mora	3.000,00
04.02.04	Coimas e penalidades por contra-ordenações	18.000,00
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	1.000,00
04.02.99.01	Taxas de relaxe	500,00
04.02.99.02	Parte Câmara em multas de processos instaurados por out.entidades	500,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	15.000,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	5.000,00
05.02.01	Bancos e outras instituições financeiras	5.000,00
05.07	DIVIDENDOS PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	10.000,00
05.07.99	Outras	10.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	14.474.569,67
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	14.474.569,67
06.03.01	ESTADO	11.646.982,08
06.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	7.030.436,00
06.03.01.02	Fundo Social Municipal	775.247,00
06.03.01.06	Transferencia de Competências - Lei 50/2018	500,00
06.03.01.99	Outras	3.840.799,08
06.03.01.99.01	Gabinete de Gestão Financeira do Ministério de Educação	3.839.299,08
06.03.01.99.02	STAPE	500,00
06.03.01.99.99	OUTROS	1.000,00
06.03.06	ESTADO-PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	2.827.587,59
06.03.06.03	QREN	3.500,00
06.03.06.03.01	Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	500,00
06.03.06.03.02	Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e dos Sistemas Urbanos	500,00
06.03.06.03.03	Eixo 3 - Consolidação e Qualificação dos Espaços Sub- Regionais	500,00
06.03.06.03.04	Eixo 4 - Protecção e Valorização Ambiental	500,00
06.03.06.03.05	Programa - INTERREG IV SUDOE	500,00
06.03.06.03.06	Programa - URBACT	500,00
06.03.06.03.09	SAMA	500,00
06.03.06.04	Fundo Emergência Municipal	500,00
06.03.06.05	Portugal 2020	3.000,00

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTEANTE
06.03.06.05.01	Plano Estrategico de Desenvolvimento Urbano (PEDU)	1.500,00
06.03.06.05.01.01	Plano de Mobilidade Urbano Sustentável (PMUS)	500,00
06.03.06.05.01.02	Plano de Acção para a Regeneração Urabana (PARU)	500,00
06.03.06.05.01.03	Plano de Acção Integrado para as Comunidades Desfavorecidas (PAICD)	500,00
06.03.06.05.02	Eixo 2 - Competitividade e Internacionalização da Economia Regional	500,00
06.03.06.05.03	Eixo 4 - Promover e Dinamizar a Empregabilidade	500,00
06.03.06.05.04	Eixo 9 - Reforçar a Rede Urbana	500,00
06.03.06.06	Fundo Ambiental	500,00
06.03.06.07	POISE - Projeto de Mediadores Municipais e Interculturais	121.737,59
06.03.06.08	H 2020 - SMARTA 2	98.350,00
06.03.06.99	Outros	2.600.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	3.627.505,67
07.01	VENDA DE BENS	779.626,65
07.01.02	Livros e documentação técnica	1.500,00
07.01.05	Bens inutilizados	1.000,00
07.01.06	Venda de Bens - Produtos agrícolas e pecuários	50.000,00
07.01.08	MERCADORIAS	494.126,65
07.01.08.02	Terrenos	494.126,65
07.01.11	Produtos acabados e intermédios	200.000,00
07.01.11.01	ÁGUA	200.000,00
07.01.99	Outros	33.000,00
07.02	SERVIÇOS	1.382.879,02
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	25.000,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DE DESPORTO	545.000,00
07.02.08.01	Serviços Sociais	350.000,00
07.02.08.02	Serviços Recreativos	40.000,00
07.02.08.03	Serviços Culturais	55.000,00
07.02.08.04	Serviços Desportivos	100.000,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	800.879,02
07.02.09.01	Saneamento	23.723,07
07.02.09.02	Resíduos sólidos	650.000,00
07.02.09.03	Transportes coletivos de pessoas e mercadorias	30.000,00
07.02.09.03.02	Transportes Escolares	30.000,00
07.02.09.04	Trabalhos por Conta de Particulares	500,00
07.02.09.05	Cemitérios	15.000,00
07.02.09.07	Parques de Estacionamento	40.000,00
07.02.09.09	Água	11.655,95
07.02.09.99	Outros	30.000,00
07.02.99	OUTROS	12.000,00
07.02.99.99	Outros	12.000,00
07.03	RENDAS	1.465.000,00
07.03.01	Habitações	15.000,00
07.03.99	Outras	1.450.000,00
07.03.99.01	EDP - Renda concessão e outras	1.400.000,00
07.03.99.99	Outras	50.000,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	318.122,07
08.01	OUTRAS	318.122,07
08.01.99	OUTRAS	318.122,07
08.01.99.01	Indemnizações por deterior, roubo e extravio bens pat	80.000,00
08.01.99.02	Indemnizações de estragos provocados por outrém em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes às autarquias locais	5.000,00
08.01.99.03	IVA reembolsado	50.000,00
08.01.99.99	Diversas	183.122,07
	R E C E I T A S D E C A P I T A L	17.003.219,92
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	12.000,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	12.000,00
09.04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRA	12.000,00
09.04.01.01	Equipamento de Transporte	12.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	16.981.219,92

PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTEANTE
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	16.981.219,92
10.03.01	ESTADO	1.556.047,00
10.03.01.01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	781.159,00
10.03.01.02	Lei nº 73/2013 art. ^a 35. ^o Nº 3	724.388,00
10.03.01.06	Transferencia de Competências - Lei 50/2018	500,00
10.03.01.99	Outras	50.000,00
10.03.07	ESTADO - PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJETOS CO-FINANCIADOS	15.425.172,92
10.03.07.02	QREN	984.172,87
10.03.07.02.01	Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	10.000,00
10.03.07.02.02	Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e dos Sistemas Urbanos	742.170,87
10.03.07.02.03	Eixo 3 - Consolidação e Qualificação dos Espaços Sub- Regionais	10.000,00
10.03.07.02.04	Eixo 4 - Protecção e Valorização Ambiental	10.000,00
10.03.07.02.05	Eixo 5 - Fortalecer a Coesão Social e Territorial	182.002,00
10.03.07.02.08	SAMA	10.000,00
10.03.07.02.10	POSEUR	10.000,00
10.03.07.02.99	OUTROS	10.000,00
10.03.07.04	Portugal 2020	4.441.000,05
10.03.07.04.01	Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU)	4.431.000,05
10.03.07.04.01.01	Plano de Mobilidade Urbano Sustentável (PMUS)	1.263.595,16
10.03.07.04.01.02	Plano de Acção para a Regeneração Urabana (PARU)	3.019.759,31
10.03.07.04.01.03	Plano de Acção Integrado para as Comunidades Desfavorecidas (PAICD)	147.645,58
10.03.07.04.02	Eixo 2 - Competitividade e Internacionalização da Economia Regional	10.000,00
10.03.07.05	Fundo Ambiental	1.500.000,00
10.03.07.99	OUTROS	8.500.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
13.01	OUTRAS	10.000,00
13.01.01	Indemnizações	10.000,00
	OUTRAS RECEITAS	200.000,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	200.000,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	200.000,00
15.01.01	Reposições não abatidas nos pagamentos	200.000,00
TOTAL DAS RECEITAS		46.074.495,79

Em ____ de _____ de _____

Em ____ de _____ de _____

		C L A S S I F I C A Ç Õ E S	M O N T A N T E	
CÓDIGOS ORGÂNICA	ECONÓMICA	D E S I G N A Ç Ã O	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ADMINISTRACAO MUNICIPAL	46.074.495,79	
01.01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	48.250,00	48.250,00
		D E S P E S A S C O R R E N T E S		
01		DESPESAS COM O PESSOAL		35.000,00
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		35.000,00
01.02.13		Outros suplementos e prémios		35.000,00
01.02.13.02		Outros		35.000,00
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		11.500,00
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		11.500,00
02.02.13		Deslocações e estadas		2.500,00
02.02.25		OUTROS SERVIÇOS		9.000,00
02.02.25.99		Outros		9.000,00
06		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.750,00
06.02		DIVERSAS		1.750,00
06.02.03		OUTRAS		1.750,00
06.02.03.05		Outras		1.750,00
01.02		CÂMARA MUNICIPAL	46.026.245,79	
		D E S P E S A S C O R R E N T E S		27.562.842,27
01		DESPESAS COM O PESSOAL		10.201.910,32
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		7.917.791,81
01.01.01		Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		155.692,80
01.01.04		Pessoal dos quadros - regime de contrato individual de trabalho		5.025.737,06
01.01.04.01		Pessoal em Funções		4.639.998,56
01.01.04.02		Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório		100,00
01.01.04.03		Alterações facultativas de posicionamento remuneratorio		100,00
01.01.04.04		Recrutamento de Pessoal Para Novos Postos de Trabalho		385.538,50
01.01.06		Pessoal contratado a termo		16.354,35
01.01.06.01		Pessoal em funções		100,00
01.01.06.04		Recrutamento de Pessoal para Novos Postos de Trabalho		16.254,35
01.01.07		Pessoal em regime de tarefa ou avença		250.000,00
01.01.08		Pessoal aguardando aposentação		100,00
01.01.09		Pessoal em qualquer outra situação		691.699,56
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		58.035,60
01.01.11.01		Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		34.662,00
01.01.11.02		Pessoal dos quadros		23.373,60
01.01.13		Subsídio de refeição		583.948,60
01.01.13.01		Pessoal dos quadros		505.671,75
01.01.13.02		Pessoal em qualquer outra situação		61.348,12
01.01.13.03		Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		4.808,16
01.01.13.04		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		12.120,57
01.01.14		Subsídios de férias e de Natal		986.223,84
01.01.14.01		Pessoal dos quadros		868.149,00
01.01.14.02		Pessoal em qualquer outra situação		88.027,26
01.01.14.03		Titulares de órgãos de soberania e Membros de Órgãos Autárquicos		25.948,80
01.01.14.04		Pessoal contratado a termo		4.098,78
01.01.15		Remunerações por doença e maternidade/paternidade		150.000,00
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		79.066,33
01.02.02		Horas extraordinárias		25.000,00
01.02.04		Ajudas de custo		10.000,00

C L A S S I F I C A Ç Õ E S		M O N T A N T E		
CÓDIGOS ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01.02.05		Abono para falhas		20.081,28
01.02.11		Subsídio de turno		12.885,05
01.02.12		Indemnizações por cessação de funções		1.000,00
01.02.13		Outros suplementos e prémios		10.100,00
01.02.13.01		Prémios de Desempenho		100,00
01.02.13.02		Outros		10.000,00
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		2.205.052,18
01.03.02		Outros encargos com a saúde		40.000,00
01.03.03		Subsídio familiar a crianças e jovens		25.000,00
01.03.04		Outras prestações familiares		15.000,00
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		2.009.952,18
01.03.05.01		Assistência na doença dos funcionários públicos		200.000,00
01.03.05.02		Segurança social dos funcionários públicos		1.809.952,18
01.03.05.02.01		CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		1.138.628,24
01.03.05.02.02		Segurança Social - Regime Geral		671.323,94
01.03.06		Acidentes em serviço e doenças profissionais		100,00
01.03.08		Outras pensões		15.000,00
01.03.09		Seguros		100.000,00
01.03.09.01		SEGUROS DE ACIDENTES NO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100.000,00
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		12.798.111,55
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		1.570.650,00
02.01.01		Matérias primas e subsidiárias		250.000,00
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		132.000,00
02.01.02.01		Gasolina		20.000,00
02.01.02.02		Gasóleo		110.000,00
02.01.02.99		Outros		2.000,00
02.01.04		Limpeza e higiene		83.000,00
02.01.05		Alimentação - Refeições confeccionadas		207.500,00
02.01.06		Alimentação - Géneros para confeccionar		51.000,00
02.01.07		Vestuário e artigos pessoais		17.500,00
02.01.08		Material de escritório		70.000,00
02.01.09		Produtos químicos e farmacêuticos		500,00
02.01.12		Material de transporte - peças		5.000,00
02.01.14		Outro material - peças		70.000,00
02.01.15		Prémios, condecorações e ofertas		33.500,00
02.01.17		Ferramentas e utensílios		9.000,00
02.01.18		Livros e documentação técnica		1.000,00
02.01.19		Artigos honoríficos e de decoração		1.000,00
02.01.20		Material de educação, cultura e recreio		23.000,00
02.01.21		OUTROS BENS		616.650,00
02.01.21.01		Materiais de consumo		6.000,00
02.01.21.02		Produtos químicos		8.000,00
02.01.21.99		Outros		602.650,00
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		11.227.461,55
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		766.439,63
02.02.01.01		Eletricidade		500.000,00
02.02.01.02		Água		130.000,00
02.02.01.03		Gás		136.439,63
02.02.02		Limpeza e higiene		1.618.620,00
02.02.03		Conservação de bens		397.000,00
02.02.04		Locação de edifícios		1.000,00
02.02.08		Locação de outros bens		797.000,00
02.02.09		Comunicações		90.000,00
02.02.10		Transportes		762.000,00
02.02.11		Representação dos serviços		2.000,00
02.02.12		Seguros		130.000,00
02.02.13		Deslocações e estadas		27.640,00
02.02.14		Estudos, pareceres, projetos e consultadoria		634.710,42
02.02.15		Formação		37.000,00
02.02.16		Seminário, exposições e similares		26.000,00
02.02.17		Publicidade		80.000,00
02.02.18		Vigilância e segurança		70.000,00

C L A S S I F I C A Ç Õ E S		M O N T A N T E		
CÓDIGOS ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
02.02.19		Assistência técnica		120.000,00
02.02.20		Outros trabalhos especializados		1.445.401,50
02.02.22		SERVIÇOS DE SAUDE		18.450,00
02.02.24		ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		400.000,00
02.02.25		OUTROS SERVIÇOS		3.804.200,00
02.02.25.01		Eletricidade - Iluminação pública		1.250.000,00
02.02.25.99		Outros		2.554.200,00
03		JUROS E OUTROS ENCARGOS		73.000,00
03.01		JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		20.000,00
03.01.03		SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS		20.000,00
03.01.03.02		Empréstimos de médio e longo prazo		20.000,00
03.05		OUTROS JUROS		43.000,00
03.05.02		Outros		43.000,00
03.06		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		10.000,00
03.06.01		Outros encargos financeiros		10.000,00
04		TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		4.319.820,40
04.01		SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		2.500,00
04.01.02		PRIVADAS		2.500,00
04.03		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		566.000,00
04.03.01		ESTADO		566.000,00
04.03.01.01		Agrupamentos de Escolas		565.000,00
04.03.01.02		Estado		1.000,00
04.05		ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1.424.042,00
04.05.01		CONTINENTE		1.424.042,00
04.05.01.01		Municípios		6.500,00
04.05.01.02		Freguesias		1.321.200,00
04.05.01.04		Associações de municípios		96.342,00
04.07		INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		2.061.028,40
04.07.01		Instituições sem fins lucrativos		2.061.028,40
04.08		FAMÍLIAS		266.250,00
04.08.02		Outras		266.250,00
06		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		170.000,00
06.02		DIVERSAS		170.000,00
06.02.01		Impostos e taxas		15.000,00
06.02.03		OUTRAS		155.000,00
06.02.03.01		Outras Restituições		5.000,00
06.02.03.02		IVA Pago		50.000,00
06.02.03.05		Outras		100.000,00
		D E S P E S A S D E C A P I T A L		18.463.403,52
07		AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		15.200.951,77
07.01		INVESTIMENTOS		15.200.951,77
07.01.01		Terrenos		25.000,00
07.01.03		EDIFÍCIOS		2.616.321,56
07.01.03.01		Instalações de serviços		75.000,00
07.01.03.03		Mercados e instalações de fiscalização sanitária		1.307.333,33
07.01.03.05		Escolas		160.000,00
07.01.03.07		Outros		1.073.988,23
07.01.04		CONSTRUÇÕES DIVERSAS		11.464.630,21
07.01.04.01		Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares		8.538.931,52
07.01.04.04		Illuminação pública		166.586,70
07.01.04.05		Parques e jardins		1.919.307,14
07.01.04.06		Instalações desportivas e recreativas		256.791,77
07.01.04.07		CaptAÇÃO e distribuição de água		5.000,00
07.01.04.09		Sinalização e trânsito		100.000,00
07.01.04.12		Cemitérios		20.000,00
07.01.04.13		Outros		458.013,08
07.01.06		MATERIAL DE TRANSPORTES		107.500,00
07.01.06.02		Outro		107.500,00
07.01.07		Equipamento de informática		265.000,00
07.01.08		Software informático		197.000,00
07.01.10		EQUIPAMENTO BÁSICO		375.500,00
07.01.10.02		Outro		375.500,00
07.01.15		Outros investimentos		150.000,00

C L A S S I F I C A Ç Õ E S		M O N T A N T E		
CÓDIGOS ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
08		TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		2.359.001,00
08.01		SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		400.000,00
08.01.01		PÚBLICAS		400.000,00
08.01.01.02		Outras		400.000,00
08.05		ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1.121.001,00
08.05.01		CONTINENTE		1.121.001,00
08.05.01.01		Municípios		20.000,00
08.05.01.02		Freguesias		1.100.000,00
08.05.01.04		Associações de Municípios		1.001,00
08.07		INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		838.000,00
08.07.01		Instituições sem fins lucrativos		838.000,00
09		ATIVOS FINANCEIROS		58.450,75
09.07		AÇÕES E OUTRAS PARTICIPAÇÕES		1.500,00
09.07.01		Socied.e quase-socied.não financeiras - privadas		1.500,00
09.08		UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO		46.950,75
09.08.02		SOCIED.E QUASE-SOCIED.NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS - FAM		46.950,75
09.09		OUTROS ATIVOS FINANCEIROS		10.000,00
09.09.01		Sociedades e quase sociedades não financeiras - Privadas		10.000,00
10		PASSIVOS FINANCEIROS		845.000,00
10.06		EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		845.000,00
10.06.03		Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras		845.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				46.074.495,79

Em ____ de _____ de _____

Em ____ de _____ de _____

R E S U M O D O O R Ç A M E N T O

ENTIDADE
MUNICIPIO DE AGUEDA

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	28.871.275,87	Correntes	27.611.092,27
De capital	17.203.219,92	De capital	18.463.403,52
Total	46.074.495,79	Total	46.074.495,79
Total Geral	46.074.495,79	Total Geral	46.074.495,79

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	REALIZADO	DESPESSAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
									ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
									PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS
									INICIO	FIM	EX						
1.									3.394.674,57	3.394.674,57		965.319,67	20.000,00				4.379.994,24
1.1.									2.798.174,57	2.798.174,57		915.319,67	20.000,00				3.733.494,24
1.1.1.												2.798.174,57	2.798.174,57		915.319,67	20.000,00	3.733.494,24
1.1.1.1.	0102/090802	25	2015 I 90	Funções gerais Serviços gerais de administração pública Administração geral Subscrição/Realização das Unidades de Participação - FAM	OUTRA		2015/01/02	2021/12/31				46.950,75	46.950,75				46.950,75
1.1.1.1.	0102/070107	01001	2016 I 20	Modernização Administrativa Equipamento Informático	OUTRA							220.000,00	220.000,00		200.000,00	20.000,00	440.000,00
1.1.1.1.	0102/070108	01002	2016 I 21	Software	OUTRA							90.000,00	90.000,00		90.000,00		180.000,00
1.1.1.1.	0102/020220	01003	2016 A 60	Serviços Técnicos Especializados	OUTRA							90.000,00	90.000,00		90.000,00		180.000,00
1.1.1.1.				Freguesias								40.000,00	40.000,00		20.000,00	20.000,00	80.000,00
1.1.1.1.	0102/04050102	07001	2017 A 36	Transferências Correntes								1.870.000,00	1.870.000,00		618.414,68		2.488.414,68
1.1.1.1.	0102/08050102	07002	2017 A 37	Transferências Capital								770.000,00	770.000,00		618.414,68		1.388.414,68
1.1.1.1.	0102/02022599	10	2017 A 17	IdeAgueda								1.100.000,00	1.100.000,00				1.100.000,00
1.1.1.1.	0102/020203	20	2017 A 38	Manutenção do sistema de AVAC edifícios Municipais								14.200,00	14.200,00				14.200,00
1.1.1.1.												70.000,00	70.000,00		28.904,99		98.904,99
1.1.1.1.	0102/020220	10001	2018 A 5	IdeAgueda								9.840,00	9.840,00				9.840,00
1.1.1.1.				Divulgação Webdesign								9.840,00	9.840,00				9.840,00
1.1.1.1.	0102/070108	01001	2018 I 1	Modernização Administrativa								92.000,00	92.000,00		15.000,00		107.000,00
1.1.1.1.				Equipamento de Vídeo-Vigilância								5.000,00	5.000,00				5.000,00
1.1.1.1.	0102/020208	01002	2018 A 2	Lotação de Equipamentos informáticos								62.000,00	62.000,00				62.000,00
1.1.1.1.	0102/07011002	01003	2018 I 2	Equipamento Multimedia								10.000,00	10.000,00				10.000,00
1.1.1.1.	0102/02022599	01004	2018 A 3	Aquisição de Serviços								15.000,00	15.000,00		15.000,00		30.000,00
1.1.1.1.				Apoio às Juntas de Freguesias EDC's								26.400,00	26.400,00				26.400,00
1.1.1.1.	0102/04050102	01001	2018 A 6	Freguesias								26.400,00	26.400,00				26.400,00
1.1.1.1.				Projeto AguedaTV								22.000,00	22.000,00		13.000,00		35.000,00
1.1.1.1.	0102/070107	01001	2019 I 6	Hardware								5.000,00	5.000,00				10.000,00
1.1.1.1.	0102/070108	01002	2019 I 7	Software								8.000,00	8.000,00				16.000,00
1.1.1.1.	0102/02022599	01003	2019 A 7	Aquisição de Serviços								8.000,00	8.000,00				8.000,00
1.1.1.1.	0102/020203	01004	2019 A 8	Manutenção de Equipamentos								1.000,00	1.000,00				1.000,00
1.1.1.1.	0102/020220	01	2019 A 11	Contratação de serviços especializados em áreas diversas								25.000,00	25.000,00		20.000,00		45.000,00
1.1.1.1.				Regulamento Geral de Protecção de Dados								11.000,00	11.000,00				11.000,00
1.1.1.1.	0102/070108	02001	2019 I 11	Software								5.000,00	5.000,00				5.000,00
1.1.1.1.	0102/020220	02002	2019 A 23	Serviço Especializado								2.500,00	2.500,00				2.500,00
1.1.1.1.	0102/020215	02003	2019 A 24	Formação								3.500,00	3.500,00				3.500,00
1.1.1.1.	0102/070107	02	2019 I 8	Projeto HotSpot								20.000,00	20.000,00				20.000,00
1.1.1.1.	0102/07010307	01	2019 I 2	Aquisição, construção, conservação, reparação e demolição de Edifícios Municipais								50.000,00	50.000,00				50.000,00
1.1.1.1.				Edifício dos Paços do Concelho								169.783,82	169.783,82		20.000,00		189.783,82
1.1.1.1.	0102/07010307	02001	2019 I 3	Iluminação do Edifício dos Paços do Concelho								5.000,00	5.000,00				5.000,00
1.1.1.1.	0102/07010301	02002	2019 I 4	Reabilitação do Edifício dos Paços do Concelho								75.000,00	75.000,00		20.000,00		95.000,00
A TRANSPORTAR ...											2.557.390,75	2.557.390,75		915.319,67	20.000,00		3.492.710,42

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	EX	REALIZADO		DESPESSAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
											ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTES					
									PAGAM. ATÉ 1-OCT-2019		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS
									INICIO	FIM								
A TRANSPORTAR ...											2.557.390,75	2.557.390,75		915.319,67	20.000,00			3.492.710,42
1.1.1.	0102/020203	02003	2019 A 3	Manutenção do Edifício dos Paços do Concelho							75.000,00	75.000,00						75.000,00
1.1.1.	0102/020214	02004	2019 A 4	Ações de vistoria e inspeção às instalações e equipamentos de gás em Edifícios							10.283,82	10.283,82						10.283,82
1.1.1.	0102/020220	02005	2019 A 5	Prestação de Serviço de Manutenção de Equipamentos de Detecção, Intrusão e Incêndio nos Edifícios Municipais e Parque Escolar							4.500,00	4.500,00						4.500,00
1.1.1.	0102/020203	03	2019 A 6	Edifícios Municipais - Conservações							70.000,00	70.000,00						70.000,00
1.1.1.	0102/07011002	04	2019 I 5	Aquisição de mobiliário e equipamento diverso							20.000,00	20.000,00						20.000,00
1.1.1.	0102/07011002	03	2020 I 14	Ligação de novos Edifícios com Fibra							30.500,00	30.500,00						30.500,00
1.1.1.		01	2020	Realização de eventos de DADOS ABERTOS e OpenStreetMap							3.000,00	3.000,00						3.000,00
1.1.1.	0102/02022599	01001	2020 A 105	Prestação de Serviços							2.000,00	2.000,00						2.000,00
1.1.1.	0102/040802	01002	2020 A 106	Incentivos							1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.1.1.	0102/07011002	02	2020 I 12	Aquisição equipamento SIG							17.500,00	17.500,00						17.500,00
1.1.1.	0102/020219	02	2020 A 107	Colocação de serviços Cloud							10.000,00	10.000,00						10.000,00
1.2.				Segurança e ordem públicas							596.500,00	596.500,00				50.000,00		646.500,00
1.2.1.				Proteção civil e luta contra incêndios							596.500,00	596.500,00				50.000,00		646.500,00
1.2.1.		09	2016	Candidaturas no Âmbito do POSEUR							3.000,00	3.000,00						3.000,00
1.2.1.	0102/02012199	09001	2016 A 192	Aquisição de Bens							1.000,00	1.000,00						1.000,00
1.2.1.	0102/02022599	09002	2016 A 193	Aquisição de Serviços							2.000,00	2.000,00						2.000,00
1.2.1.		03	2018	Vespa Asiatica - Velutina							27.500,00	27.500,00						27.500,00
1.2.1.	0102/02012199	03001	2018 A 9	Aquisição de Bens							2.500,00	2.500,00						2.500,00
1.2.1.	0102/02022599	03002	2018 A 10	Aquisição de Serviços							25.000,00	25.000,00						25.000,00
1.2.1.		05	2018	Gestão de combustíveis - Floresta							250.000,00	250.000,00						250.000,00
1.2.1.	0102/02022599	05001	2018 A 51	Aquisição de serviços							50.000,00	50.000,00						50.000,00
1.2.1.	0102/02012199	05002	2018 A 52	Aquisição de bens							50.000,00	50.000,00						50.000,00
1.2.1.	0102/020208	05003	2018 A 53	Aluguer de equipamentos							150.000,00	150.000,00						150.000,00
1.2.1.	0102/040701	06	2019 A 29	Apoio a atividades das Associações de Proteção Civil							2.000,00	2.000,00						2.000,00
1.2.1.	0102/080701	07	2019 A 30	Apoio a Associações de Proteção Civil							3.000,00	3.000,00						3.000,00
1.2.1.	0102/07011002	08	2019 I 12	Aquisição de equipamentos destinados ao Serviço Municipal de Proteção Civil							5.000,00	5.000,00						5.000,00
1.2.1.		09	2019	Plano Municipal de Emergência da Proteção Civil de Águeda (PME)							22.500,00	22.500,00						22.500,00
1.2.1.	0102/020214	09001	2019 A 31	Revisão do PME							20.000,00	20.000,00						20.000,00
1.2.1.	0102/02022599	09002	2019 A 32	PME - Simulacros							2.500,00	2.500,00						2.500,00
1.2.1.		10	2019	Proteção contra cheias							15.000,00	15.000,00						15.000,00
1.2.1.	0102/07011002	10001	2019 I 13	Aquisição de equipamentos para Beneficiação de monitorização de cheias							5.000,00	5.000,00						5.000,00
A TRANSPORTAR ...											3.116.174,57	3.116.174,57		915.319,67	20.000,00			4.051.494,24

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIF. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	REALIZADO	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO						
									EX		ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTES								
									INICIO		PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS	
A TRANSPORTAR ...												3.116.174,57	3.116.174,57		915.319,67	20.000,00					4.051.494,24
1.2.1.	0102/02022599	10002	2019 A 33	Aquisição de serviços							5.000,00	5.000,00								5.000,00	
1.2.1.	0102/07010409	10003	2019 I 14	Aquisição de sinalização							5.000,00	5.000,00								5.000,00	
1.2.1.		11	2019	Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI)							25.000,00	25.000,00								25.000,00	
1.2.1.	0102/020214	11001	2019 A 34	Aquisição de serviço de consultadoria							25.000,00	25.000,00								25.000,00	
1.2.1.		12	2019	Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI)							75.000,00	75.000,00		50.000,00						125.000,00	
1.2.1.	0102/07010407	12001	2019 I 15	Construção e Manutenção de pontos de água							5.000,00	5.000,00		50.000,00						55.000,00	
1.2.1.	0102/07011002	12002	2019 I 16	Aquisição de Equipamento de Comunicação							10.000,00	10.000,00								10.000,00	
1.2.1.	0102/020220	12003	2019 A 35	Abertura e beneficiação de caminhos florestais agrícolas							25.000,00	25.000,00								25.000,00	
1.2.1.	0102/02022599	12004	2019 A 36	- aquisição de serviços							10.000,00	10.000,00								10.000,00	
1.2.1.	0102/020208	12005	2019 A 37	Aquisição de serviços e limpezas de terrenos municipais							20.000,00	20.000,00								20.000,00	
1.2.1.	0102/02022599	12006	2019 A 38	Aluguer de equipamentos							5.000,00	5.000,00								5.000,00	
1.2.1.		14	2019	Ações de sensibilização para protecção da Floresta - Bens e serviços							5.000,00	5.000,00								5.000,00	
1.2.1.	0102/07011002	14001	2019 I 17	Sapadores Florestais							5.000,00	5.000,00								5.000,00	
1.2.1.		01	2020	Aquisição de Equipamentos							135.000,00	135.000,00								135.000,00	
1.2.1.				Protocolo com Bombeiros Voluntários de Águeda																	
1.2.1.	0102/040701	01001	2020 A 64	Transferências Correntes							115.000,00	115.000,00								115.000,00	
1.2.1.	0102/080701	01002	2020 A 66	Transferências Capital							20.000,00	20.000,00								20.000,00	
1.2.1.	0102/02022599	04	2020 A 67	Fundo Municipal de Emergência							1.000,00	1.000,00								1.000,00	
1.2.1.	0102/04050102	05	2020 A 68	Apoio a atividades das Associações de Proteção Civil - Freguesias							9.000,00	9.000,00								9.000,00	
1.2.1.	0102/04050102	06	2020 A 69	Apoio a Associações de Proteção Civil - Freguesias							18.500,00	18.500,00								18.500,00	
2.				Funções sociais							20.066.448,95	20.066.448,95		11.060.928,42		2.055.352,68				33.182.730,05	
2.1.				Educação							4.340.422,80	4.340.422,80		295.000,00		227.000,00				4.862.422,80	
2.1.1.				Ensino não superior							1.604.000,00	1.604.000,00		1.000,00						1.605.000,00	
2.1.1.	0102/020106	05	2016 A 93	Regime da Fruta							15.000,00	15.000,00								15.000,00	
2.1.1.		07	2016	Conservação e Reparação de Edifícios Escolares 2º e 3º Ciclo							110.000,00	110.000,00							110.000,00		
2.1.1.	0102/07010305	07001	2016 I 31	Investimento Corrente							100.000,00	100.000,00							100.000,00		
2.1.1.	0102/020203	07002	2016 A 104	Conservação e Reparação de Edifícios Escolares - 1º ciclo							10.000,00	10.000,00							10.000,00		
2.1.1.	0102/07010305	07	2017 I 18	60.000,00	60.000,00						1.000,00	1.000,00		1.000,00					61.000,00		
2.1.1.	0102/02012199	08	2017 A 66	10.000,00	10.000,00						1.000,00	1.000,00		1.000,00					10.000,00		
2.1.1.	0102/04030102	03001	2019 A 43	405.000,00	405.000,00						1.000,00	1.000,00		1.000,00					1.000,00		
2.1.1.		01	2020	Transferencia Estado Ação Social Escolar							405.000,00	405.000,00							405.000,00		
A TRANSPORTAR ...												3.590.674,57	3.590.674,57		966.319,67	20.000,00				4.576.994,24	

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIF. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO		
									ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		ANOS SEGUINTES							
									PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS	
									A TRANSPORTAR ...					3.590.674,57	3.590.674,57	966.319,67	20.000,00	4.576.994,24
2.1.1.	0102/04050102	01001	2020 A 2	Freguesias							50.000,00	50.000,00						50.000,00
2.1.1.	0102/040701	01002	2020 A 3	Instituições Particulares							205.000,00	205.000,00						205.000,00
2.1.1.	0102/0202599	01003	2020 A 4	Prestação de Serviços							150.000,00	150.000,00						150.000,00
2.1.1.	01	2020	A 1	Atividades de Animação e Apoio a Família (AAAF) - Atividades de Animação e Apoio a Família (AAAF) - Refeições							100.000,00	100.000,00						100.000,00
2.1.1.				Freguesias							39.000,00	39.000,00						39.000,00
2.1.1.				Instituições Particulares							23.000,00	23.000,00						23.000,00
2.1.1.				Prestação de Serviços							38.000,00	38.000,00						38.000,00
2.1.1.				Atividades de Animação e Apoio a Família (AAAF) - Atividades de Animação e Apoio a Família (AAAF) - Contratação PND							290.000,00	290.000,00						290.000,00
2.1.1.				Contratação PND - Freguesias							140.000,00	140.000,00						140.000,00
2.1.1.				Contratação PND - Instituições Particulares							94.000,00	94.000,00						94.000,00
2.1.1.				Prestação de Serviços							56.000,00	56.000,00						56.000,00
2.1.1.				Atividades de Animação e Apoio a Família (AAAF) - Atividades de Animação e Apoio a Família (AAAF) - Comparticipação							50.000,00	50.000,00						50.000,00
2.1.1.				Freguesias							33.000,00	33.000,00						33.000,00
2.1.1.	0102/040701	03002	2020 A 85	Instituições Particulares							17.000,00	17.000,00						17.000,00
2.1.1.	04	2020	A 86	Contratação de pessoal - Transferência de verbas							355.000,00	355.000,00						355.000,00
2.1.1.				Freguesias							55.000,00	55.000,00						55.000,00
2.1.1.				Instituições Particulares							188.000,00	188.000,00						188.000,00
2.1.1.				Prestação de Serviços							112.000,00	112.000,00						112.000,00
2.1.1.				Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC							208.000,00	208.000,00						208.000,00
2.1.1.				Transferências - Contratação							118.000,00	118.000,00						118.000,00
2.1.1.				Outras Despesas							10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.1.1.				Prestação de Serviços							80.000,00	80.000,00						80.000,00
2.1.2.				Serviços auxiliares de ensino							2.172.450,00	2.172.450,00						2.688.450,00
2.1.2.				Águeda Educação +							130.000,00	130.000,00						390.000,00
2.1.2.	0102/070107	18001	2015 I 27	Equipamento Informático	OUTRA						130.000,00	130.000,00						390.000,00
2.1.2.	0102/020210	07	2015 A 84	Transporte Ocasional	OUTRA						100.000,00	100.000,00						162.000,00
2.1.2.	07	2016	A 85	Projeto Aproximar Educação							740.000,00	740.000,00						740.000,00
2.1.2.				Material para papeleria							55.000,00	55.000,00						55.000,00
2.1.2.				Leite Escolar							35.000,00	35.000,00						35.000,00
2.1.2.				Material de Higiene e Limpeza							65.000,00	65.000,00						65.000,00
2.1.2.				Transferências para Agrupamentos							515.000,00	515.000,00						515.000,00
2.1.2.				Outras Aquisições de Serviços							70.000,00	70.000,00						70.000,00
2.1.2.				Transportes Escolares							806.000,00	806.000,00						806.000,00
2.1.2.	0102/020210	01001	2017 A 67	Operadores Públicos							350.000,00	350.000,00						350.000,00
2.1.2.	0102/020210	01002	2017 A 68	Circuitos Especiais							280.000,00	280.000,00						280.000,00
2.1.2.	0102/040701	01003	2017 A 69	Protocolos - Instituições Particulares							46.000,00	46.000,00						46.000,00
				A TRANSPORTAR ...							6.644.674,57	6.644.674,57						7.952.994,24

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIF. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
									ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES							
									INICIO	FIM	PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS
A TRANSPORTAR ...												7.171.124,57	7.171.124,57		1.255.319,67	247.000,00			8.673.444,24
2.1.3.	04	2015	A	Requalificação de Edifícios para Residências Universitárias								544.472,80	544.472,80		5.000,00				549.472,80
2.1.3.	0102/020214	04001	2015 A	Projeto Empreitada	OUTRA EMPREITADA							2.750,00	2.750,00						2.750,00
2.1.3.	0102/07010307	04002	2015 I	Comparticipação em Propinas								541.722,80	541.722,80		5.000,00				546.722,80
2.1.3.	0102/040802	01	2020 A	Saúde								19.500,00	19.500,00						19.500,00
2.2.				Serviços individuais de saúde								849.765,43	849.765,43		1.484.223,00				2.358.848,01
2.2.1.				Unidade de Saúde de Aguada de Cima								849.765,43	849.765,43		1.484.223,00				2.358.848,01
2.2.1.	0102/07010307	01	2017 I	Hospital de Águeda								114.112,93	114.112,93		420.850,00				543.057,51
2.2.1.		19	2017	Contratação de serviços								400.500,00	400.500,00		205.893,00				606.393,00
2.2.1.	0102/020220	19001	2017 A	Regualificação das Instalações								500,00	500,00		5.043,00				5.543,00
2.2.1.	0102/08010102	19002	2017 I	Regualificação do Centro de Saúde de Águeda								400.000,00	400.000,00		200.850,00				600.850,00
2.2.1.	0102/07010307	15	2019 I	Instalação da Unidade de Saúde da Mourisca do Vouga no Antigo Edifício do Jardim de Infância								285.152,50	285.152,50		857.480,00				1.159.397,50
2.2.1.	0102/07010307	07	2020 I	Segurança e Ação Social								50.000,00	50.000,00						50.000,00
2.3.				Ação social								911.750,00	911.750,00						911.750,00
2.3.2.	0102/040802	01	2018 A	Habitação Social - Apoio à Renda								911.750,00	911.750,00						911.750,00
2.3.2.				Atividades da Área Social								100.000,00	100.000,00						100.000,00
2.3.2.	0102/040701	02001	2018 A	Transferências para Associações								202.000,00	202.000,00						202.000,00
2.3.2.	0102/02012199	02002	2018 A	Aquisição de Bens								160.000,00	160.000,00						160.000,00
2.3.2.	0102/0202599	02003	2018 A	Aquisição de Serviços								2.000,00	2.000,00						2.000,00
2.3.2.	0102/040701	01	2019 A	Apoio ao desenvolvimento e funcionamento de atividades								40.000,00	40.000,00						40.000,00
2.3.2.	0102/080701	02	2019 A	Apoio à construção e beneficiariação de instalações e aquisição de equipamentos								37.000,00	37.000,00						37.000,00
2.3.2.		04	2019	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - CPCJ								325.000,00	325.000,00						325.000,00
2.3.2.	0102/02012199	04001	2019 A	Aquisição de Bens								3.250,00	3.250,00						3.250,00
2.3.2.	0102/0202599	04002	2019 A	Aquisição de Serviços								1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.3.2.	0102/020215	04003	2019 A	Formação								1.000,00	1.000,00						1.000,00
2.3.2.	0102/020213	04004	2019 A	Deslocações								250,00	250,00						250,00
2.3.2.		05	2019	Vou a Águeda								40.000,00	40.000,00						40.000,00
2.3.2.	0102/0202599	05001	2019 A	Aquisição de Serviços								40.000,00	40.000,00						40.000,00
2.3.2.		06	2019	Projeto 100(DES)Empregados - Medida 1 - Casos Sociais								92.000,00	92.000,00						92.000,00
2.3.2.	0102/010109	06001	2019 A	Bolsa								60.000,00	60.000,00						60.000,00
2.3.2.	0102/0101302	06002	2019 A	Subsídio de Refeição								25.000,00	25.000,00						25.000,00
2.3.2.	0102/020210	06003	2019 A	Subsídio de Transporte								7.000,00	7.000,00						7.000,00
2.3.2.		02	2020	Ações Pontuais de Apoio às Famílias								30.000,00	30.000,00						30.000,00
2.3.2.	0102/0202599	02001	2020 A	Aquisição de Serviços								10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.3.2.	0102/02012199	02002	2020 A	Aquisição de Bens								10.000,00	10.000,00						10.000,00
2.3.2.	0102/040701	02003	2020 A	Transferências para Associações								5.000,00	5.000,00						5.000,00
A TRANSPORTAR ...												9.409.112,80	9.409.112,80		2.744.542,67				12.425.515,05

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO			
									ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES								
									PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019		PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS		
									INICIO	FIM										
A TRANSPORTAR ...												9.409.112,80	9.409.112,80			2.744.542,67	271.859,58			12.425.515,05
2.3.2.	0102/040802	02004	2020 A 8	Transferências para Famílias/Particulares								5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.3.2.	0102/020203	03	2020 A 63	Habitação Social - Reparação de Edifícios								10.000,00	10.000,00						10.000,00	
2.3.2.	0102/04030101	02	2020 A 71	Auxílios Económicos 1º Ciclo								22.000,00	22.000,00						22.000,00	
2.3.2.	0102/040802	12	2020 A 102	Bolsas de estudo aos diversos níveis de Ensino								50.500,00	50.500,00						50.500,00	
2.4.				Habitação e serviços coletivos								10.725.257,45	10.725.257,45			7.703.705,42	1.793.650,60			20.222.613,47
2.4.2.				Ordenamento do território								5.994.080,31	5.994.080,31			5.334.743,66	126.757,60			11.455.581,57
2.4.2.	0102/020214	01	2015 A 149	Urbanização								9.348,00	9.348,00						9.348,00	
2.4.2.	0102/020214	01006	2015 A 149	Projeto de Regeneração Urbana OUTRA								9.348,00	9.348,00						9.348,00	
2.4.2.	0102/020214	02	2015 A 143	Projeto para Parque Urbano da Cidade								40.590,00	40.590,00						40.590,00	
2.4.2.	0102/020214	01	2015 A 142	Projeto para Alta Vila								7.380,00	7.380,00						7.380,00	
2.4.2.	0102/020214	04	2015 A 145	Projeto de Construção do acesso do Parque Empresarial do Casarão à Rede Viária Fundamental								91.898,22	91.898,22			1.000,00	10.000,00		102.898,22	
2.4.2.		04	2016	Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU)								1.040.566,94	1.040.566,94			332.754,08	10.000,00			1.383.321,02
2.4.2.		04001	2016	Plano de Mobilidade Urbana Sustentável (PMUS)								592.977,11	592.977,11						597.977,11	
2.4.2.	0102/02012199	04001002	2016 A 44	Aquisição de Bens								500,00	500,00						500,00	
2.4.2.	0102/02025999	04001003	2016 A 45	Aquisição de Serviços								500,00	500,00						500,00	
2.4.2.	0102/07010401	04001006	2016 I 7	Requalificação Urbana - R. José Gustavo Pimenta e R. Eng.º José Bastos Xavier.								211.273,01	211.273,01						212.273,01	
2.4.2.	0102/07010401	04001008	2016 I 9	Requalificação Urbana da Praçeta da Chãs, R. Dr. Manuel Alegre e R. 15 de Agosto								255.052,43	255.052,43						256.052,43	
2.4.2.	0102/07010401	04001011	2017 I 33	Ligação Ciclovialis do Centro da cidade as zonas industriais - Empreitadas								125.651,67	125.651,67						128.651,67	
2.4.2.		04002	2016	Plano de Acção para Regeneração Urbana (PARU)								159.877,04	159.877,04			317.754,08	10.000,00			487.631,12
2.4.2.	0102/07010401	04002002	2016 I 11	Reabilitação de Espaços Públicos da Baixa da Cidade - R. Luís de Camões, R. Vasco da Gama, R. Jornal Soberania do Povo, R. José Maria Veloso, Travessa do Botaréu, Travessa do Ribeirinho, R. Celestino Neto, Av.25 de Abril e R.Padre Miguel José da Cruz								158.877,04	158.877,04			317.754,08	10.000,00			486.631,12
2.4.2.	0102/02012199	04002003	2016 A 65	Aquisição de Bens								500,00	500,00						500,00	
2.4.2.	0102/02025999	04002004	2016 A 184	Aquisição de Serviços	OUTRA							500,00	500,00						500,00	
A TRANSPORTAR ...												10.398.683,17	10.398.683,17			3.068.296,75	291.859,58			13.758.839,50

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIF. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	EX	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO	
											ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES				
									PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS	
									INICIO	FIM								
A TRANSPORTAR ...									10.398.683,17	10.398.683,17				3.068.296,75	291.859,58			13.758.839,50
2.4.2.		04003	2016		Plano de Ação Integrado para as Comunidades Desfavorecidas (PAICD)						287.712,79	287.712,79						297.712,79
2.4.2.	0102/07010401	04003001	2016	I 12	Reabilitação do espaço envolvente à habitação social do Centro - R. Fundação Dionísio Pinheiro e R. Engº Carlos Rodrigues						266.712,79	266.712,79						276.712,79
2.4.2.	0102/040802	04003002	2016	A 46	IFRRU - Instrum. Financeiro de Reabilitação e Regeneração Urbana						20.000,00	20.000,00						20.000,00
2.4.2.	0102/02012199	04003003	2016	A 185	Aquisição de Bens						500,00	500,00						500,00
2.4.2.	0102/02022599	04003004	2016	A 186	Aquisição de Serviços						500,00	500,00						500,00
2.4.2.	0102/07010401	07	2016	I 76	Requalificação do Largo Nossa Senhora da Saúde - Fermentelos						387.561,53	387.561,53						397.561,53
2.4.2.	0102/020214	05	2016	A 224	Elaboração do Plano Geral de Drenagem da Cidade de Águeda e Projeto de Execução de Intervenções Prioritárias						1.000,00	1.000,00						13.149,33
2.4.2.		02	2017		Ecopista da Vouga						95.000,00	95.000,00						297.075,27
2.4.2.	0102/07010401	02001	2017	I 31	Empreitada						95.000,00	95.000,00						297.075,27
2.4.2.	0102/020214	04	2017	A 125	Instrumento de Gestão Territorial - Revisão e Alteração						25.000,00	25.000,00						25.000,00
2.4.2.	0102/07010401	06	2017	I 35	Reabilitação Urbana a Nascente - Rua Manuel de Sousa Carneiro, R. António Ribeiro, R. Inspetor João Neves dos Santos e R. da Pauliceia						789.095,79	789.095,79						799.095,79
2.4.2.		03	2017		Ampliação do Parque Empresarial do Casarão, Projeto de Execução e Estudo de Impacte Ambiental						953.733,65	953.733,65						4.423.137,03
2.4.2.	0102/020214	03001	2017	A 123	Projeto e estudo do impacto ambiental						14.403,38	14.403,38						33.806,76
2.4.2.	0102/07010401	03002	2017	I 32	Empreitada						939.330,27	939.330,27						4.389.330,27
2.4.2.		10	2017		OPA - Orçamento Participativo						42.660,75	42.660,75						44.660,75
2.4.2.		10002	2017		OPA - Projetos Vencedores Edição 2016/2017						42.660,75	42.660,75						44.660,75
2.4.2.	0102/07010401	10002005	2017	I 71	528463 - Acesso do Parque dos Bombeiros em Agadão - Investimento						37.016,02	37.016,02						38.016,02
2.4.2.	0102/07010401	10002007	2017	I 72	528461 - Requalificação das Escadas do Cemitério de Belazaima - Investimento						3.524,73	3.524,73						4.524,73
2.4.2.	0102/07010401	10002011	2017	I 74	528467 - Arranjo Urbanístico da Avenida da República - Investimento						2.120,00	2.120,00						2.120,00
2.4.2.		04	2018		Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano (PEDU)						1.008.041,07	1.008.041,07						1.018.541,07
2.4.2.		04002	2018		04002						1.008.041,07	1.008.041,07						1.018.541,07
A TRANSPORTAR ...											12.980.447,68	12.980.447,68						20.056.231,99

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFC. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	REALIZADO	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO		
									ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES					
									PAGAM. ATÉ EX	PAGAM. PREV	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS
									INICIO	FIM	1-OCT-2019	DE OUT-DEZ					
A TRANSPORTAR ...									12.980.447,68		12.980.447,68			6.748.924,73	326.859,58		
2.4.2.	0102/07010401	04002008	2018 I 5	Reabilitação dos Edifícios da Orquestra Típica, Cancioneiro e Conservatório e do espaço exterior envolvente ao mesmo					1.008.041,07		1.008.041,07			10.500,00			1.018.541,07
2.4.2.	01	2018		Construção de Infraestruturas previstas no Plano Geral de Drenagem da Cidade de Águeda e Projeto de Execução de Intervenções Prioritárias	EMPREITADA				394.903,08		394.903,08			1.184.709,24	10.000,00		1.589.612,32
2.4.2.	0102/07010413	01001	2018 I 17	1ª Fase					394.903,08		394.903,08			1.184.709,24	10.000,00		1.589.612,32
2.4.2.	02	2018		OPA - Orçamento Participativo					20.000,00		20.000,00						20.000,00
2.4.2.	020001	2018		OPA - Orçamento Participativo 2017/2018					20.000,00		20.000,00						20.000,00
2.4.2.	0102/02022599	02001002	2018 A 48	Serviços					20.000,00		20.000,00						20.000,00
2.4.2.	0102/020214	16	2019 A 71	Plano de Redução de Ruido e Mapa do Ruido					37.500,00		37.500,00						37.500,00
2.4.2.	01	2019		Regeneração Urbana nas Freguesias					852.101,28		852.101,28			85.152,36	11.757,60		949.011,24
2.4.2.	0102/020214	01001	2019 A 74	Projetos					80.000,00		80.000,00			1.000,00	8.757,60		89.757,60
2.4.2.	0102/07010401	01002	2019 I 28	Obras					552.294,00		552.294,00						552.294,00
2.4.2.	0102/07010401	01006	2019 I 32	Arranjos Exteriores da Zona Envolvente ao Edifício da Junta de Freguesia de Espinhel					83.152,36		83.152,36			83.152,36	3.000,00		169.304,72
2.4.2.	0102/07010401	01007	2019 I 33	Requalificação da Rua Padre João Gomes dos Santos e António Dias Marques					136.654,92		136.654,92			1.000,00			137.654,92
2.4.2.	0102/07010401	03	2019 I 57	Revisão de Preços - empreitadas					47.700,00		47.700,00						47.700,00
2.4.2.	0102/020214	02	2019 A 70	Outros Estudos e Projetos de Interesse Municipal					100.000,00		100.000,00			50.000,00	50.000,00		200.000,00
2.4.2.	0102/07010307	01	2020 I 4	Aquisição de imóveis urbanos de interesse para a Autarquia					25.000,00		25.000,00						25.000,00
2.4.2.	0102/070101	02	2020 I 5	Aquisição de terrenos para urbanizações ou outros fins municipais					25.000,00		25.000,00						25.000,00
2.4.5.				Resíduos sólidos					1.276.120,00		1.276.120,00			1.200.000,00	1.200.000,00		3.676.120,00
2.4.5.	0102/020202	02	2013 A 78	Tratamento de RSU	OUTRA				650.000,00		650.000,00			641.380,00	641.380,00		1.932.760,00
2.4.5.	0102/020202	04	2013 A 79	Recolha e Encaminhamento de RSU	OUTRA				558.620,00		558.620,00			558.620,00	558.620,00		1.675.860,00
2.4.5.	0102/07011002	01	2019 I 24	Aquisição / reparação de equipamento destinado à recolha de resíduos					25.000,00		25.000,00						25.000,00
2.4.5.	0102/07010602	02	2019 I 25	Aquisição / reparação de material de limpeza ou Equipamentos					7.500,00		7.500,00						7.500,00
2.4.5.	0102/020202	03	2019 A 72	Recolha e Tratamento de Resíduos de Construção ou Demolição					10.000,00		10.000,00						10.000,00
2.4.5.	0102/07011002	01	2020 I 11	Aquisição de equipamentos para Limpeza Urbana					25.000,00		25.000,00						25.000,00
2.4.6.				Proteção do meio ambiente e conservação da natureza					3.455.057,14		3.455.057,14			1.168.961,76	466.893,00		5.090.911,90
A TRANSPORTAR ...									16.766.813,11		16.766.813,11			9.279.286,33	1.598.617,18		27.644.716,62

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIF. ECONÓMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/NUM. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIPÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	RESPON SÁVEL	DATAS	REALIZADO	DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)						TOTAL PREVISTO			
									ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)			ANOS SEGUINTES						
									PAGAM. ATÉ 1-OUT-2019	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022	2023	OUTROS	
A TRANSPORTAR ...									29.861.443,84	29.861.443,84				19.033.854,29	4.161.212,48			53.056.510,61
4.2.	0102/04050104	02	2009	A 154	Transferências para a CIRA	OUTRA			81.001,00	81.001,00								81.001,00
	02001	2009	A 154		Projeto POLIS Litoral Ria de Aveiro				1,00	1,00								1,00
4.2.	0102/04050104	02002	2009	A 155	Outras transferências correntes	OUTRA			80.000,00	80.000,00								80.000,00
4.2.	0102/08050104	02003	2009	A 156	Transferências de capital	OUTRA			1.000,00	1.000,00								1.000,00
	01	2013			Transferências para a ANMP				7.001,00	7.001,00								7.001,00
4.2.	0102/04050104	01001	2013	A 111	Transferências Correntes	OUTRA			7.000,00	7.000,00								7.000,00
4.2.	0102/08050104	01002	2013	A 112	Transferências de Capital	OUTRA			1,00	1,00								1,00
4.2.	0102/090701	02	2013	A 113	Participação em ações da Águas do Centro Litoral	OUTRA			500,00	500,00								500,00
4.2.	0102/04050101	03	2013	A 114	Transferências correntes para Outros Municípios	OUTRA			6.500,00	6.500,00								6.500,00
4.2.	0102/08050101	04	2013	A 115	Transferências de capital para Outros Municípios	OUTRA			20.000,00	20.000,00								20.000,00
TOTAL GERAL ...									29.976.445,84	29.976.445,84				19.033.854,29	4.161.212,48			53.171.512,61

FASES DE EXECUÇÃO

- 0 - NAO INICIADA
- 1 - COM PROJECTO TÉCNICO
- 2 - ADJUDICADA
- 3 - EXECUÇÃO FÍSICA ATÉ 50%
- 4 - EXECUÇÃO FÍSICA SUPERIOR A 50%
- 5 - DESPESA CONTÍNUA
- 9 - CONCLUÍDA
- P -

Em ____ de _____ de _____

Em ____ de _____ de _____

MAPA DE PESSOAL 2020

1. INTRODUÇÃO

O mapa de pessoal para 2020 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis do Município de Águeda nesse período.

Em termos globais, o mapa de pessoal para 2020 apresenta os seguintes valores:

- **570** postos de trabalho *previstos*;
- **460** postos de trabalho *ocupados*;
- **110** postos de trabalho *vagos*.

A diferença entre o número de postos de trabalho previstos e ocupados resulta da necessidade de uma gestão flexível do mapa de pessoal, prevendo-se a possibilidade de novas admissões, mobilidades de outros organismos ou novas mobilidades intercarreiras e intercategorias, balizadas pelos limites a vigorar neste ano e estabelecidos pela Lei do Orçamento de Estado.

2. ENQUADRAMENTO LEGAL

Nos termos do artigo 29º Da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que este carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, sendo aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

O mapa de pessoal do Município de Águeda deve assim conter, a indicação do número máximo estimado de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
3. Dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;

4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

A estrutura do mapa de pessoal contempla os cargos políticos e as respetivas nomeações para os Gabinetes de Apoio, as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Águeda, nomeadamente, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e a termo resolutivo, nomeações definitivas e comissões de serviço. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços. Está também contemplada informação sobre os postos de trabalho em regime de cedência de interesse público na AdRA.

3. DEFINIÇÕES E ESTRUTURA DO MAPA

O mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, referenciando assim, os objetivos a alcançar através de um posto de trabalho, bem como o cargo ou categoria que correspondem a tal posto, as habilitações necessárias para o seu desempenho, bem como a caracterização do perfil funcional de cada uma das carreiras/categorias. Encontra-se estruturado e organizado da seguinte forma:

Quadro 1 – Carreiras/Cargos existentes no Município de Águeda

Carreira/Cargo		Categoria/Cargo	
Cargos Dirigentes	Direção Intermédia	Chefe de Divisão	
		Chefe de Unidade Técnica	
Carreiras de Regime Geral	Técnico Superior	Técnico Superior	
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	
		Assistente Técnico	
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	
Carreiras de Regime Especial	Informática	Assistente Operacional	
		Fiscal de Leituras e Cobranças	
		Fiscal	
		Especialista de Informática	
		Técnico de Informática	

Os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal encontram-se divididos em:

- Postos de trabalho previstos;
- Postos de trabalho ocupados;
- Postos de trabalho vagos.

Importa esclarecer que o mapa de pessoal não se confunde com o efetivo municipal, nem mesmo o número previsto com os postos de trabalho ocupados. Este limita-se a representar a previsão de postos de trabalho necessários, funcionando como um documento dinâmico.

Seguem os mapas com a descriminação dos postos de trabalho por Unidade Orgânica:

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Presidência/Vereação							
Eleitos Locais	Presidente		1	e)			1
	Vereadores		3	e)			3
			TOTAL	4			4
Gabinete de Apoio à Presidência/Vereação							
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Adjunto do Presidente		2	e)			2
	Técnico Superior		1	a)			1
	Secretárias		2	e)			2
			TOTAL	5			5

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)							
Chefe Divisão Tecnologias de Informação: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir SI/TIC Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Promover o Concelho Administrar sistemas Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações Conceber, organizar e garantir o funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e município Instalar e manter o software Garantir a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva Manter atualizado e em funcionamento o sítio na web da Câmara Municipal Garantir o suporte nas plataformas de interoperabilidade utilizadas na autarquia Gerir Águeda.TV Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)		1	
Especialista de Informática Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Gerir SI/TIC Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e Instalar e manter o software Garantir/executar a manutenção ou atualização das aplicações Apoiar utilizadores Ministrar formação interna As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Especialista de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	a) b) c)	1 b) c)	a) b) c)	1 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)							
Técnico Informático - Comunicação (Águeda.TV):	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação							
Colaborar com a CO Promover o Concelho							
Gerir Águeda.TV							
Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações							
Apoiar os municíipes							
Ministrar formação							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Técnico Informático - Suporte às aplicações:	Técnico Superior	Licenciatura Novas Tecnologias da Comunicação	1	a) b) c)		a) b) c)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação							
Colaborar com a CO Gerir SI/TIC							
Instalar e manter o software							
Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações							
Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva							
Apoiar utilizadores							
Ministrar formação interna							
As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL	
			n.º	OBS.	n.º	OBS.		
Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)								
Técnico Informático - Suporte às aplicações: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Gerir SI/TIC Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e município Instalar e manter o software Garantir/executar a manutenção ou atualização das aplicações Apoiar utilizadores Ministrar formação interna As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	5	a) b) c)	2	a) b) c)	7 0 0	
			TOTAL	8		4		12

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)							
Chefe Divisão Administrativa e Financeira: De acordo com os artigos 5.º, 6.º, 7.º e 17.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Técnico Superior Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com o CO Planear e controlar gestão da Câmara Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade Consultoria em matéria de âmbito financeiro Responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais Verificar a atividade financeira (cumprimento dos princípios relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas) Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, e de prestação de contas Acompanhar e participar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/Contabilidade /Economia	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)							
Técnico Superior Contratação Pública Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos CO Gerir aquisições de bens e serviços Gerir armazéns e materiais, relativamente ao economato Gerir as ordens de compra e respetiva entrega do bem/serviço Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual Organizar e promover os processos de alienação de bens e procear as respetivas consultas ao mercado Recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a bens/equipamentos utilizados Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação Assegurar a avaliação periódica dos fornecedores Tramitação de concursos e outros procedimentos no âmbito do CCP Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Gestão, Administração Pública e Autárquica	3	a) b) c)	1	a) b) c)	4 0 0
Técnico Superior Património Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Património Organizar e manter atualizado o inventário/registo e cadastro dos bens do município e sua afetação Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município Proceder ao inventário anual Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal Informar a UT-SIG das alterações no património para atualização no SIG Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens afetos a cada serviço Proceder a conferências físicas do património, coordenar as verificações periódicas e parciais Fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	a)	a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)							
Tesoureiro	Coordenador Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Gerir recursos financeiros							
Proceder à guarda de valores monetários							
Controlar as contas bancárias do município							
Efetuar levantamentos, depósitos e transferências de fundos nas instituições bancárias							
Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria							
Elaborar os diários de tesouraria, resumos diários, balancetes diários e mensais de tesouraria							
Movimentar, em conjunto com o Presidente/Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias							
Efetuar pagamentos de ordens de pagamento							
Elaborar o expediente relativo a cobranças coercivas							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Apoio Administrativo e Secretariado	Coordenador Técnico		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Prestar apoio administrativo e de secretariado							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Apoio administrativo e Secretariado	Assistente Técnico		2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Prestar apoio administrativo e de secretariado							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)							
Auxiliar de Economo	Fiscal Leituras e Cobranças		1	a) b) c)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais						b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA						c)	0
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais de economo							
Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias							
Elabora inventários e informa superiormente os resultados							
Zela pelas boas condições de armazenagem dos manterias, arruma-os e retira-os para fornecimento							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
			TOTAL	13		3	16

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)							
Chefe Unidade Técnica Administrativa: De acordo com os artigos 5.º, 6.º e 18.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
Técnico Superior de Arquivo Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Recursos de Informação (armazenamento, preservação e disponibilização de documentos/informação) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos e registos Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e probatório e cultural Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Ciências Documentais - Ramo arquivo	2	a) b) c)	a) b) c)	2 0 0	
Técnico Superior Jurista Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir contencioso e serviços de apoio jurídico Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço Acompanhar/instaurar processos judiciais Elaboração/alteração de regulamentos municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	2	a) b) c)	1 a) b) c)	3 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)							
Técnico Superior Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior		1	a) b) c)	2	a) b) c)	3 0 0
Apoio administrativo e Secretariado Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0
Apoio administrativo e Secretariado Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		4	a) b) c)	2	a) b) c)	6 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)							
Fiscal Municipal Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Assegurar Fiscalização Municipal (obras particulares, trânsito, publicidade, deposição de resíduos indevida, mercado e feira) Verificar o cumprimento pelo município da legislação, regulamentos e decisões municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal		3	a) b) c)	1	a) b) c)	4 0 0
Auxiliar Administrativo de Arquivo Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Auxiliar Administrativo Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)							
<u>Porta Miras</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apóio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Acompanhamento ao Topógrafo, verificando a existência do material necessário Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
			TOTAL	21	6	27	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)							
<u>Chefe Unidade Técnica dos Recursos Humanos:</u> De acordo com os artigos 5.º, 6.º e 18.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
<u>Técnico Superior na área da gestão de Recursos Humanos</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Organizar e instruir os processos de recrutamento de pessoal Aplicar os instrumentos de reafetação do pessoal e de colocação em SME Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação Gerir o sistema de comunicação e informação relativo à caracterização dos recursos humanos e à elaboração de indicadores de gestão (Balanço Social) Gestão do processo avaliativo dos funcionários (SIADAP 2 e 3) Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos Gestão Pública e Autárquica Secretariado e Assessoria de Direção	2	a) b) c)	a) b) c)	2 0 0	2
<u>Técnico Superior na área da Formação Profissional</u> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Gestão da formação Elaboração e execução do plano de formação aprovado Avaliação da formação realizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)							
Técnico Superior na área do Atendimento Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Coordenação dos EDC's Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
Apoio administrativo e Secretariado Organizar e Coordenar os serviços de acordo com orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com as CO's de backoffice do GAM Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de Atendimento Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		3	a) b) c)	a) b) c)	3 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)							
Apoio administrativo e Secretariado Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com as CO's de backoffice do GAM Registrar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
Apoio administrativo e Secretariado Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores	Assistente Técnico		3	a) b) c)		a) b) c)	3 0 0
TOTAL			13		0		13

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Chefe Divisão de Estaleiro e Infraestruturas Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Construir e manter infraestruturas municipais Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio Gerir Frota e Equipamentos Gerir Armazéns e Materiais Gerir redes viárias e espaço público Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento Coordenar os apoios técnicos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)		1	
Técnico Superior de Mecânica Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Frota e Equipamentos Planejar e coordenar a execução das ações de manutenção de viaturas e equipamentos de trabalho Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Supervisionar/gerir os processos de aquisição de aquisição de bens e serviços Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Supervisionar o funcionamento dos equipamentos mecânicos dos equipamentos municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Mecânica	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Técnico Superior Engenheiro Civil Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Construir e manter infraestruturas municipais Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos respetivos Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil (Inscrição na Ordem)	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
Técnico Superior Engenheiro Civil Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Planejar e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Realizar vistorias de salubridade e segurança e emitir relatórios finais Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições Coordenar os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros Participar em vistorias a parques infantis fora da gestão do município Elaboração do mapa de férias dos funcionários da divisão controlando o seu cumprimento Coordenação do apoio logístico à realização de atos eleitorais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil (Inscrição da Ordem)	3	a) b) c)	1 b) c)	a) b) c)	4 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Técnico Superior Engenheiro Eletrotécnico	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Planejar e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo							
Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços							
Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas							
Coordenar, na parte de especialidade, os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros							
Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Administrativo - Serviço de Frota	Coordenador Técnico		1	a) b) c)		a)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Gerir Frota e Equipamentos							
Garantir o apoio administrativo							
Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Apoio Administrativo e Secretariado Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Atendimento telefónico Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Efetuar inspeções periódicas a diferentes edifícios/equipamentos municipais, com elaboração dos correspondentes relatórios (manutenção/consumos) Prestar informações diversas sobre a gestão dos cemitérios municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1
Administrativo - Serviço de Armazém Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais Garantir o apoio administrativo Gerir o espaço dos armazéns Gerir materiais/stocks Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos Supervisionar/gerir os processos de aquisição de bens e serviços Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Atendimento telefónico Proceder à realização do Inventário Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a) b) c)	1	a) b) c)	2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
<u>Encarregado de Canalizador/ Eletricista</u>	Encarregado Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo)							
Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade							
Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa							
Reparação de equipamento elétrico e eletrónico							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<u>Encarregado</u>	Encarregado Operacional		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Gerir redes viárias e espaço público							
Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos							
Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial							
Colaborar com o levantamento e atualização do cadastro da rede viária e pluvial							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Auxiliar Administrativo Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Atendimento telefónico Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Assistente Operacional Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Transporte de refeições para as Escolas Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Apoio Operacional - Serviço de Armazém Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais Garantir o apoio administrativo Gerir o espaço dos armazéns Gerir materiais/stocks Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos Supervisionar parque de materiais dos Estaleiros Municipais da Alagoa Atendimento telefónico Proceder à realização do Inventário Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
<u>Porteiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho Registo e controlo de pessoas e viaturas no parque dos armazéns de Alagoa Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
<u>Carpinteiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/reparação e manutenção de carpintaria diversa Execução de cofragens e outros madeiramentos para apoio aos trabalhos de construção civil Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
<u>Canalizadores/ Eletricistas</u>	Assistente Operacional		5	a) b) c)		a) b) c)	5 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo)							
Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade							
Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa							
Reparação de equipamento elétrico e eletrónico							
Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros							
Apoio aos trabalhos de construção civil							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<u>Pedreiros</u>	Assistente Operacional		5	a) b) c)	2	a) b) c)	7 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público							
Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais							
Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos							
Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial							
Execução de trabalhos diversos de reparação							
Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Mecânicos Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos Execução das ações de manutenção/reparação de máquinas e viaturas Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Efetuar serviços mecânicos nas viaturas da frota municipal Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Operador de Máquina Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Condução de máquinas para apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a) b) c)	2	a) b) c)	7 0 0
Motoristas Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Condução de Viaturas Pesadas para transporte materiais e apoio aos trabalhos de redes viárias e Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a) b) c)		a) b) c)	5 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
<u>Limpeza</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução de ações de limpeza em edifícios municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a) b) c)	1	a) b) c)	5 0 0
<u>Cantoneiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		8	a) b) c)	1	a) b) c)	9 0 0
<u>Asfaltadores</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Apoio na execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Manutenção (DV-MA)							
Serviços de Sinalização Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Apóio na execução de intervenções/manutenção de sinalização rodoviária Apóio na regulação do tráfego Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0
			TOTAL	58		10	68

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Chefe Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Recolher Resíduos							
Preservar ambiente							
Contribuir para a saúde pública							
Gerir cemitérios							
Prestar serviços de jardinagem							
Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento							
Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Técnico Superior de Segurança e Saúde no Trabalho</u>	Técnico Superior	Licenciatura CCP de Técnico Superior de Segurança no Trabalho	a) b) c)	1	a) b) c)	1	1
Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Gerir Colaboradores							
Acompanhar e verificar o cumprimento das obrig. em matéria de prevenção de riscos profissionais							
Promover a divulgação de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção							
Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação							
Promover e acompanhar as ações tendentes à manutenção e melhoria da saúde e bem estar dos colaboradores							
Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respectivos processos a analisar as suas causas, propondo medidas preventivas							
Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros							
Promover a realização de ações de sensibilização e esclarecimentos para os trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde e segurança nos seus postos de trabalho							
Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores em matéria de SST							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
Técnico Florestal	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia dos Recursos Florestais	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Acompanhamento das políticas de fomento florestal;							
Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;							
Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;							
Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;							
Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;							
Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;							
Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;							
Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;							
Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto – Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro;							
Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;							
Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; a aprovar pela assembleia municipal;							
Licenciamento de ações de destruição do revestimento vegetal e/ou aterro ou escavação do solo de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/1989, de 28 de Abril;							
Licenciamento de queimadas;							
Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício;							
Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal;							
Elaboração de projetos e candidaturas na área florestal;							
Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres.							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
Técnico Superior de Proteção Civil: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir Proteção Civil Monitorizar e acompanhar situações de perigo potencial/crítico, relativamente a efeitos naturais, comunicadas pelo Centro Distrital de Operações de Socorro Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais Propor e colaborar com outros (serviços/entidades competentes) na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases de Proteção Civil Propor e promover a execução de medidas de prevenção (fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos do Município Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil Atendimento a municíipes Colaborar com a DV-DL_Ação Social, no apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Segurança Comunitária/ Proteção Civil	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
Técnico Superior RSU Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Apoio administrativo e Secretariado</u>	Coordenador Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Prestar apoio administrativo e de secretariado							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<u>Apoio Administrativo e Secretariado</u>	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Recolher Resíduos							
Apoio à CO Contribuir para a saúde pública							
Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades							
Garantir o apoio administrativo							
Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais							
Atendimento telefónico							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
Técnico Profissional de Gestão Agrícola Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apóio à CO Recolher Resíduos Apóio à CO Contribuir para a saúde pública Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico			a) b) c)	1	a) b) c)	1
Técnico Profissional Espaços Verdes e Higiene Pública Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apóio à CO Recolher Resíduos Apóio à CO Contribuir para a saúde pública Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico			a) b) c)	2	a) b) c)	2
Fiscal Municipal Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal Municipal		1	a)		a)	1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
Encarregado - Higiene Pública Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Apóio à CO Gerir cemitérios, relativamente à manutenção dos mesmos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de recolha e transporte de RSU Coordenar e assegurar a execução de intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de recolha/captura de animais para o canil Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		2	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	2 0 0
Encarregado - Jardins Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Prestar Serviços de Jardinagem Coordenar e assegurar a execução de intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos Recolher material para propagação e multiplicação de espécies Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Operacional - Higiene Pública</u>	Assistente Operacional		10	a) b) c)	3	a) b) c)	13
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Recolher Resíduos							
Executar intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos							
Executar intervenções de recolha de resíduos volumosos e recicláveis							
Executar intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos							
Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<u>Operacional - Jardins</u>	Assistente Operacional		17	a) b) c)	5	a) b) c)	22
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Recolher Resíduos							
Colaborar com a CO Prestar Serviços de Jardinagem							
Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos							
Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes							
Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Operacional - Canil</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública Executar intervenções de manutenção e desinfestação do canil Executar intervenções de recolha/captura de animais para o canil e sua alimentação Executar intervenções de recolha e encaminhamento de animais cadáveres Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)	1	a) b) c)	2
<u>Operacional - Cemitério/Coveiro</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir cemitérios Executar intervenções de manutenção/limpeza de cemitérios Executar serviços de enterramentos e exumação/inumação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a) b) c)	1	a) b) c)	3
<u>Sapadores e Guardas Campestres</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Recolher Resíduos Executar serviços de limpeza e desmatação Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldo Executar queimadas e fogos controlados Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a) b) c)	5	a) b) c)	10

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Operador - Ceifeira</u>	Assistente Operacional		a)	1	a)	1	
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais			b)		b)	0	
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA			c)		c)	0	
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Preservar Ambiente							
Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos							
Executar intervenções de corte e remoção de infestantes aquáticas							
Execução das ações de manutenção da ceifeira aquática e tapete de descarga							
Executar intervenções de recolha de resíduos vegetais							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<u>Motoristas</u>	Assistente Operacional		4	a)	1	a)	5
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais			b)		b)	0	
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA			c)		c)	0	
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Recolher Resíduos							
Apoio à CO Contribuir para a saúde pública							
Condução de maquinaria para apoio aos trabalhos da Divisão							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)							
<u>Canalizador</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Execução de trabalhos diversos de canalização Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<u>Auxiliar Administrativa</u> Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Garantir o apoio administrativo Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
TOTAL			49		24		73

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)							
Chefe Divisão de Execução de Obras Municipais	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Construir e manter infraestruturas municipais							
Gestão dos processos de empreitadas de obras municipais							
Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento							
Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão							
Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e monitorizar a elaboração de projetos do plano plurianual de investimento							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Arquitectos	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (Inscrição na Ordem)	2	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	2
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Construir e manter infraestruturas municipais							
Elaborar e organizar projetos							
Colaborar na preparação de cadernos de encargos							
Gestão de contratos de prestação de serviços							
Escolher e definir materiais							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)							
<u>Engenheiros</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Construir e manter infraestruturas municipais Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos respetivos Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil (Inscrição na Ordem)	7	a) b) c)	a) b) c)	7 0 0	
<u>Desenhadores</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Desenhar projetos, estudos, pormenores e cortes/perfis a partir de planta cotada Realizar levantamentos à fita Delimitar e calcular áreas Organizar as peças desenhadas correspondentes a um projeto (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a) b) c)	a) b) c)	2 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)							
Topógrafos	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Proceder a levantamentos topográficos (georeferenciados ou não)							
Proceder a pictagem de obras (incluindo muros)							
Desenhar perfis a partir de curvas de nível transversais e longitudinais							
Delimitar e calcular áreas							
Acompanhar obras em regime de empreitada (no que se refere à área da topografia)							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Apoio Administrativo e Secretariado	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Garantir o apoio administrativo							
Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais							
Atendimento telefónico							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
TOTAL			14		0		14

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)							
<u>Chefe Divisão de Gestão Urbanística</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Ordenar Território							
Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos							
Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas							
Visar pareceres técnicos							
Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)							
Realizar vistorias							
Propor a elaboração de estudos urbanísticos							
Propor a revisão de PMOTS							
Atendimento técnico							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)							
Técnico de Gestão Urbanística	Técnico Superior	Arquitetura Engenharia Civil	5	a) b) c)		a) b) c)	5 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Ordenar Território							
Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos							
Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas							
Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)							
Realizar vistorias							
Propor a elaboração de estudos urbanísticos							
Promover, monitorizar e garantir o cumprimento das condições legais, requisitos técnicos e administrativos na gestão de empreitadas de obras municipais							
Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão							
Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais							
Atendimento técnico							
Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento							
Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da divisão							
Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão							
Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)							
Apoio Administrativo e Secretariado Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Carregamento dos formatos digitais de processos de operações urbanísticas, no âmbito do RJUE e regimes conexos, na plataforma do epaper Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU) Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA Elaboração de notificações Pedidos de parecer externo Elaboração e preparação de despachos Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a municípios Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		2 a) b) c)	a) b) c)	2 0 0		
Apoio Administrativo e Secretariado Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Carregamento dos formatos digitais de processos de operações urbanísticas, no âmbito do RJUE e regimes conexos, na plataforma do epaper Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU) Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA Elaboração de notificações Pedidos de parecer externo Elaboração e preparação de despachos Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a municípios Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		a) b) c)	1 a) b) c)	1 0 0		

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)							
<u>Digitalização e Saneamento Liminar</u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Ordenar Território Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias) Verificar georeferenciação dos levantamentos Realizar vistorias Atendimento técnico (ao nível de ePaper) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a) b) c)	1	a) b) c)	4 0 0
<u>Digitalização e Saneamento Liminar</u> Carregamento dos formatos digitais de processos de operações urbanísticas, no âmbito do RJUE e regimes conexos, na plataforma do epaper Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
TOTAL			12		2		14

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)							
Chefe Divisão de Desenvolvimento Local Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública Gerir Ordenamento do Território (CO Ordenar território) Promover desenvolvimento económico Dinamizar cultura, desporto e lazer Gerir ação social Gerir educação Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Técnico Superior de Planeamento Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1 a) b) c)	1 a) b) c)	1 a) b) c)	2 0 0	
Técnico de Desenvolvimento Local Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Elaboração e acompanhamento da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	1 a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)							
Técnico de Desenvolvimento Local Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Elaboração/acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Acompanhar a elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Tecnologias da Informação Geográfica	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Técnico Informático Colaborar com a CO Promover o Concelho Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Gerir SI/TIC Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado - web As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril Monitorização e melhoria contínua de páginas web CMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Técnico de Ação Social Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Gestão e monitorização dos processos/pedidos no âmbito da Habitação Social Gestão e monitorização do Parque Habitacional Social Atendimento/entrevista a municípios Análise e avaliação da situação sócio-económica dos municípios Colaboração com a Rede Social do Concelho de Águeda Colaboração com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Águeda Colaboração com o Núcleo Local de Inserção do Concelho de Águeda Gestão do Banco Local de Voluntariado de Águeda Acompanhamento de Processos relacionados com o apoio social Gestão da atribuição de Bolsas de Estudo para o ensino superior e pagamento de propinas Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura (nível superior na área das Ciências Sociais)	3	a) b) c)	2	a) b) c)	5 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)							
Técnico Superior de Gestão Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações Gestão e monitorização de projetos/programas, intervenções e estratégias	Técnico Superior	Licenciatura Gestão	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Técnico de Educação Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda Preparação e acompanhamento do ano letivo Gestão do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo Elaboração e gestão do plano de transportes escolares Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Gestão e monitorização de projetos/programas, intervenções e estratégias Gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação Gestão do Conselho Municipal de Educação e participação nos Conselhos Escolares Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0
Técnico de Psicologia Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Avaliação, acompanhamento e/ou intervenção psicológica/psicopedagógica a alunos do 1.º ciclo Intervenção em situações de psicoemergência Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia (Espec. Consulta psicológica e psicoterapia)	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)							
Técnico Marketing Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Atendimento e informação aos utentes da Incubadora de Empresas no âmbito do marketing e estratégia empresarial Apoio no planeamento e elaboração de planos de marketing e comunicação empresarial Elaboração e implementação de planos de marketing para a Incubadora de Empresas e Gabinete de Apoio ao Empresário. Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
Técnico de Secretariado Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar o Chefe de Divisão na Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's Organizar e distribuir tarefas aos serviços de acordo com as definições superiores Garantir o apoio administrativo à Divisão Efetuar registos de trabalhos efetuados na Divisão Monitorização e controlo de prazos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
Técnico de Educação Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda Preparação e acompanhamento do ano letivo Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo Acompanhamento do plano de transportes escolares Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)							
Cozinheiro Compete organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à função de cozinheiro Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente Assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0
Auxiliar Administrativo Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Atendimento telefónico Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
TOTAL			21		5		26

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)							
Chefe Divisão Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com a CO Gerir relação com entidades externas Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa, bem como qualquer tipo de projeto extraordinário Procura de Parceiros e preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas Gestão financeira de candidaturas Gestão de parcerias europeias Representação do Município em redes de cooperação e em Entidades Externas (por Despacho superior) Estudar e propor medidas que contribuam para o melhor funcionamento, para o aumento da eficácia e da funcionalidade dos serviços municipais Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos Colaborar nos estudos e propor os procedimentos tendentes à desmaterialização dos processos internos dos diversos setores Garantir a realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas Diagnosticar as necessidades de formação adequadas ao processo de desmaterialização processual Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)		1	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)							
Responsável do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação) Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Assegurar Melhoria Contínua Responsável pela Gestão dos Sistemas de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação) Membro do Grupo Coordenador do Sistema de Gestão Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Divulgar a Política do SG Apoiar o executivo na definição dos objetivos e indicadores do SG, sua concretização e Gerir todos os documentos do SG (inclui elaboração, verificação e revisão) Realizar o Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório Preparação e realização de auditorias internas Preparação, coordenação e realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas Monitorização e controlo dos processos Dinamizar a audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados Impulsionar a correção de procedimentos não conformes com os modelos institucionalizados nos serviços, de forma a evitar discrepâncias e tratamento diferenciado em matérias substancialmente iguais ou equivalentes Divulgar conceitos e práticas de melhoria dos serviços Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
Técnico Superior Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas Gestão financeira de candidaturas Gestão de parcerias europeias Representação do Município em redes de cooperação de acordo com as instruções superiores Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)							
Técnico-Administrativo	Técnico Superior		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua							
Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento							
Garantir o apoio administrativo							
Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos							
Atendimento telefónico							
Realização do processo de audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Aferidor de Pesos e Medidas	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Prestar Serviços de Metrologia (verificação/ensaio de instrumentos de pesagem e contadores de tempo e registo)							
Gestão dos EMM (registo, identificação, verificação e análise de resultados)							
Monitorizar cobranças do serviço de Metrologia efetuado							
Regular e afinar instrumentos de precisão mecânicos, elétricos ou ópticos							
Elaborar relatório mensal							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
TOTAL			5		0		5

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica (UT-SIG)							
Responsável Unidade Técnica Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Gerir SIG							
Elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação							
Gestão de projetos, intervenções e estratégias							
Coordenar/gerir a prestação de serviços de assessoria e apoio							
Coordenar a disponibilização e divulgação interna e externa de Informação Geográfica							
Coordenar o acompanhamento, gestão e monitorização dos serviços disponibilizados							
Coordenar a aquisição, edição e integração de informação geográfica para armazenar em base de dados							
Promover a atualização da Informação Geográfica							
Gestão de base de dados e de IDE – Infraestrutura de Dados Espaciais de Águeda							
Definir a estruturação da IG na autarquia (1º nível)							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica (UT-SIG)							
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Elaboração de metadados Aquisição de dados em campo Atualização cartográfica Toponímia (rede viária + lugares) Endereçamento (atribuição de endereços) Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Proceder a desenvolvimento de aplicações ou partes delas e a adaptações, em código aberto Proceder a testes de software em ambiente de produção, para eventual integração dos serviços Proceder à migração de software Proceder a análises de performance de software Manutenção e upgrade de base de dados Efetuar gestão da Infraestrutura de dados espaciais Colaborar em projetos nacionais ou internacionais que a autarquia participe Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura (com formação conjunta em programação /informática nomeadamente em linguagem e softwares de código aberto)		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica (UT-SIG)							
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Aquisição de dados em campo Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Elaboração de metadados Aquisição de dados em campo Atualização cartográfica Toponímia (rede viária + lugares) Endereçamento (atribuição de endereços) Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a) b) c)	a) b) c)	3 0 0	
TOTAL			6		1		7

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)							
Chefe Divisão de Ambiente e Sustentabilidade	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Gerir Preservar ambiente							
Promover desenvolvimento económico							
Colaborar com a CO Promover o Concelho							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública							
Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais							
Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão							
Gestão de projetos, intervenções e estratégias							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Técnico Superior Turismo	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Gestão da manutenção de infraestruturas associadas ao turismo (percursos pedestres, percursos turístico-religiosos, parques e outros)							
Promover e elaborar um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda							
Elaboração e gestão de procedimentos para conceção/cedência de exploração de infraestruturas municipais, na área do turismo							
Recolha e tratamento de informação para divulgação turística (turístico, eventos desportivos, culturais, gastronomia, entre outros)							
Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações							

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)							
Técnico Superior Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Promover/acompanhar a elaboração de estudos no âmbito da divisão Promover e colaborar na elaboração de um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda Promover a implementação de candidaturas no âmbito das competências da divisão Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito da divisão Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável (incluindo turismo) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura		a) b) c)	1 1 0	a) b) c)	1 1 0
Técnico Superior (gestão pública e autárquica) Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Acompanhamento e emissão de pareceres no âmbito de consultorias em matéria de gestão pública e autárquica Acompanhar e participar na organização de projetos e ou processos de candidatura a financiamentos, funções de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)							
Apoio Administrativo e Secretariado Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Coadjuvar na implementação de ações, tarefas e atividades no âmbito da divisão Atendimento e informação aos utentes do Posto de Turismo de Águeda Elaboração, registo e documentação do número de visitantes e atendimentos realizados no Posto de Turismo de Águeda Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão Apoyo na Limpeza, arrumação, manutenção e boa utilização do Posto de Turismo de Águeda Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico			a) b) c)	2 b) c)	a) b) c)	2 0 0
Técnico de Ambiente e Sustentabilidade Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo) Execução de trabalhos diversos no âmbito da eficiência energética Acompanhamento e ou instalação de equipamentos de medição de consumos energéticos com vista à monitorização e gestão sustentável de recursos Reparação de equipamento elétrico e eletrónico Apoyo técnico a iniciativas e ações de Desenvolvimento sustentável Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)							
Auxiliar Administrativo Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Coadjuvar na implementação de ações, tarefas e atividades no âmbito da divisão Atendimento e informação aos utentes do Posto de Turismo de Águeda Elaboração, registo e documentação do número de visitantes e atendimentos realizados no Posto de Turismo de Águeda Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão Apóio na Limpeza, arrumação, manutenção e boa utilização do Posto de Turismo de Águeda Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0	
			TOTAL	5	5	10	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)							
Chefe Divisão de Cultura e Desporto		Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)		1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais							
Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública							
Promover desenvolvimento económico							
Dinamizar cultura, desporto e lazer							
Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais							
Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão							
Gestão de projetos, intervenções e estratégias							
Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara							
Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Técnico Superior de Biblioteca		Técnico Superior	Licenciatura c/ Especialização em Ciências Documentais - Opção Biblioteca	1	a) b) c)	a) b) c)	1 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda							
Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural							
Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA							
Coordenação da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda							
Coordenação da Biblioteca Municipal Manuel Alegre							
Gestão do Plano de Atividades da Biblioteca Municipal Manuel Alegre							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Técnico Superior – Biblioteca		Técnico Superior	Licenciatura	3	a)	a)	3
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda							
Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural							
Execução das atividades da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda							
Execução das atividades da Biblioteca Municipal Manuel Alegre							
Colaborar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Atividades da Biblioteca Municipal Manuel Alegre							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)							
Técnico Superior de Cultura Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva Gestão do Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho Apoio à gestão e dinamização dos equipamentos culturais do Concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	3	a) b) c)		a) b) c)	3 0 0
Técnico de Animação Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaboração na dinamização de atividades em contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos da BMMA Planeamento, conceção e dinamização das atividades de promoção da leitura da BMMA Desenvolver projetos de animação cultural nas mais diversas áreas de atuação do município Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0
Técnico Superior de Desporto Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva Desenvolver, potenciar e acompanhar projetos implementados ao nível desportivo para o concelho de Águeda Apoio à gestão e dinamização dos equipamentos desportivos do Concelho Desenvolver projetos de desporto escolar e para populações com necessidades educativas especiais ou com limitações físicas Proceder ao acompanhamento e controlo da utilização dos equipamentos desportivos existentes no concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0
Técnico Superior - Centro de Artes de Águeda Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano da Atividades do Culturais Produção executiva das iniciativas, atividades e projetos no âmbito da programação cultural Apoio à gestão e dinamização de equipamentos /atividades culturais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura		a) b) c)	2	a) b) c)	2 0 0

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)							
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva e recreativa							
Desenvolver, potenciar e acompanhar projetos implementados ao nível desportivo para o concelho de Águeda							
Ensino de natação e/ou atividades desportivas							
Implementação do dossier didático/pedagógico das Escolas de Natação							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Assistente Técnico - Biblioteca	Coordenador Técnico		1	a) b) c)		a)	1 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda							
Atendimento aos municípios da BMMA							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Assistente Técnico - Biblioteca	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda							
Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural							
Atendimento aos municípios							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Assistente Técnico - Biblioteca	Assistente Técnico	Curso de BAD (Biblioteca Arquivo e Documentação)	2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda							
Atendimento aos municípios							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)							
Assistente Técnico - Centro de Artes de Águeda	Assistente Técnico			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Atendimento e informação aos utentes							
Apoio Administrativo aos restantes serviços							
Apoio à dinamização de equipamentos/atividades culturais							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Técnico - Natação	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva							
Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais							
Ensino de natação e/ou atividades desportivas							
Implementação do dossier didático/pedagógico das Escolas de Natação							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Nadador Salvador – Vigilante - Piscinas Municipais	Assistente Técnico			a) b) c)	1	a) b) c)	0 1 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Prestar vigilância nas Piscinas Municipais nos termos da legislação em vigor							
Apoiar a manutenção e segurança dos equipamentos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Técnico de Desporto	Assistente Técnico		1	a) b) c)	1	a) b) c)	1 1 0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva							
Apoio na execução de tarefas associadas ao Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)							
Técnico de Secretariado	Assistente Técnico				a) 1	a) 1	1
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)	b)	b)	0
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)	c)	c)	0
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Apoio na realização de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva							
Apoio na execução de tarefas associadas ao Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho							
Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's							
Garantir o apoio administrativo à Divisão							
Monitorização e controlo de prazos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Apoio Administrativo - Serviços Gerais - Piscinas Municipais	Assistente Técnico		1	a) 1	a) 1	a) 2	
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)	b)	b)	0
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)	c)	c)	0
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais							
Apoio Administrativo ao Diretor Técnico							
Gestão de acessos e cobrança de mensalidades no âmbito das Piscinas Municipais							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
Assistente Operacional - Serviços Gerais - Piscinas Municipais	Assistente Operacional		1	a) 1	a) 1	a) 1	
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)	b)	b)	0
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)	c)	c)	0
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais							
Gestão de acessos e cobrança de mensalidades no âmbito das Piscinas Municipais							
Apoio na Limpeza e manutenção das Instalações Desportivas							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)							
<u>Assistente Operacional - Operador de máquinas - Piscinas Municipais</u> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analizar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Execução de intervenções/manutenção nas Piscinas Municipais Realizar um serviço de vigilância e de segurança dos utentes nas Piscinas Municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
			TOTAL	21	11	32	

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Pessoal Não Docente (Contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 549/2015 de 28 de julho)							
Técnico Superior Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a) b) c)		a) b) c)	2
Chefe de Serviços de Administração Escolar 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 Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Coordenador Técnico		4	a) b) c)		a) b) c)	4
Apoio Administrativo e Secretariado Agrupamentos de Escolas Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão da Câmara Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisa e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões da comunidade escolar Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Garantir o apoio administrativo ao estabelecimento escolar Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Assistente Técnico		27	a) b) c)	4	a) b) c)	31

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Pessoal Não Docente (Contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 549/2015 de 28 de julho)							
<u>Assistente de Ação Educativa</u>	Assistente Técnico		7	a) b) c)	1	a) b) c)	8
Desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo							0
Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável							0
Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo							
Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família							
Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo							
Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência							
Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<u>Encarregado de Pessoal Auxiliar</u>	Encarregado Operacional		6	a) b) c)		a) b) c)	6
Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa							0
Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal							0
Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções							
Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas							
Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento							
Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Pessoal Não Docente (Contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 549/2015 de 28 de julho)							
Auxiliar de ação educativa	Assistente Operacional		159	a) b) c)	34	a) b) c)	193 0 0
Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo							
Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola							
Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola							
Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo							
Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar							
Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde							
Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações							
Receber e transmitir mensagens							
Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação							
Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas							
Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia							
Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços							
Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
TOTAL			205		39		244

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho		TOTAL
			n.º	OBS.	
Trabalhadores em Regime de Cedência de Interesse Público					
Engenheiro Civil Municipal	Técnico superior		1		1
Engenheiro Civil	Técnico superior		2		2
Engenheiro do Ambiente	Técnico superior		1		1
		TOTAL	4		4
Administrativo	Assistente Técnico		1		1
		TOTAL	1		1
Operador EETD	Assistente Operacional		1		1
Canalizador	Assistente Operacional		5		5
Leitor de Consumos	Assistente Operacional		2		2
Limpa Coletores	Assistente Operacional		1		1
Pedreiro	Assistente Operacional		1		1
Montador Eletricista	Assistente Operacional		1		1
		TOTAL	11		11
TOTAL GERAL			16		16

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoría	Nº de Postos de Trabalho Ocupados		Nº de Postos de Trabalho Vagos		TOTAL
		n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Eleitos Locais	Presidente	1	e)			1
	Vereadores	3	e)			3
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Adjunto	2	e)			2
	Técnico Superior	1	a)			1
	Secretárias	2	e)			2
Dirigentes	Chefias de Divisão Municipais	10	d)			10
	Chefias de Unidades Técnicas	3	d)			3
	TOTAL	22		0		22
Técnico Superior	Técnico Superior	71	a)	24	a)	95
		0	b)	1	b)	1
		0	c)	0	c)	0
Especialista de Informática	Especialista de Informática	0	a)	1	a)	1
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
	TOTAL	71		26		97
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	20	a)	0	a)	20
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Assistente Técnico	Assistente Técnico	68	a)	18	a)	86
		0	b)	3	b)	3
		0	c)	0	c)	0
Técnico de Informática	Técnico de Informática	5	a)	2	a)	7
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Fiscal municipal	Fiscal Municipal	4	a)	1	a)	5
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
	TOTAL	97		24		121
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	11	a)	1	a)	12
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional	258	a)	59	a)	317
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Assistente Operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	a)	0	a)	1
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
	TOTAL	270		60		330
TOTAL GERAL		460		110		570

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro