



DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020





Índice:

A. Relatório do Orçamento.....	2
A.1. Apresentação.....	3
A.2. Política Orçamental	6
A.2.1. Apresentação Geral do Orçamento	9
A.2.2. Grandes Opções do Plano (GOP)	16
A.2.3. Apoio às Juntas De Freguesia	22
A.2.4. Notas finais	23
B. Documentos Previsionais.....	24
B.1. Resumo do Orçamento.....	25
B.2. Orçamento da Receita.....	26
B.3. Orçamento da despesa.....	30
B.4. Grandes Opções do Plano	35
B.4.1. Atividades Mais Relevantes.....	35
B.4.2. Plano Plurianual de Investimentos.....	38
B.5. Quadro Plurianual de Programação Orçamental.....	44
Anexos.....	46
Anexo.1 Normas de execução do orçamento	47
Anexo.2 Responsabilidades Contingentes.....	60
Anexo.3 Encargos com empréstimos	61
Anexo.4 Previsão plurianual de amortização de empréstimos	63
Anexo.5 Amortizações médias de empréstimos.....	64
Anexo.6 Quadro-resumo dos subsídios ao investimento.....	65
Anexo.7 Mapa das entidades participadas.....	66
Anexo.8 Mapa de Pessoal – 2020.....	67



A. RELATÓRIO DO ORÇAMENTO



A.1. APRESENTAÇÃO

Nos termos do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeadamente da alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º, apresenta-se aos competentes órgãos autárquicos (Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Terras de Bouro) os documentos previsionais com o presente **Relatório**, as **Grandes Opções do Plano (GOP)** e o **Orçamento do Município (OM) para o ano de 2020**, bem como as opções estratégicas que queremos ver concretizadas ao longo do presente mandato autárquico.

Através deste documento é possível tomar plena consciência e conhecimento generalizado e de forma sustentada, daquelas que são as opções do Executivo em permanência, das suas estratégias, dos seus objetivos e dos vetores que hão-de nortear e orientar a materialização da planificação delineada.

Mantemos a determinação de tudo fazer para não defraudar as expectativas criadas aos Terrabourenses naquelas que foram as nossas propostas e os nossos compromissos, que concorreram para que tivessem depositado a confiança em nós.

Nesse sentido tudo temos feito para cimentar essa confiança e dar melhores condições de vida a todos os munícipes.

Muito trabalho já foi realizado durante estes dois anos de mandato, quer através da diplomacia política juntos dos órgãos governamentais, quer de uma persistente busca de recursos financeiros, aproveitando as oportunidades que vão surgindo com candidaturas aos Fundos Estruturais.

O ano de 2020 dará pois continuidade a este trabalho, podendo mesmo ser considerado o ano das concretizações de investimentos consideráveis no nosso Concelho.

Os investimentos a nível das acessibilidades, da mobilidade e regeneração urbana serão para manter.

No que diz respeito ao abastecimento de água e saneamento, prosseguir-se-á com as respostas absolutamente necessárias, fazendo-se uma avaliação da sua correta implementação.

Também a nível da saúde, educação, ação social, desenvolvimento cultural e associativismo manteremos a cooperação e o investimento.

Prova deste empenhamento são as Candidaturas já efetuadas e a efetuar, para estas áreas, tendo como designação a CULTURA para TODOS; CLDS 4GEIRA – Gerações, Emprego, Inclusão e Revitalização de Atividades em Terras de Bouro; Projeto CHEGA +; Projeto Envolver; Cávado Mais Igual.

Na área da habitação e com a revisão do PDM (Plano Diretor Municipal), que está a decorrer, tudo faremos para iniciar o processo de desafetação de terrenos para criar zonas de construção e tendo também em vista o alargamento dos Parques Empresariais.

O património municipal também não será descorado e, atendendo aos constrangimentos orçamentais do Município, foram submetidas várias candidaturas, direcionadas a vertentes distintas, tais como, a requalificação e beneficiação de vários edifícios municipais, de forma dotá-los de uma melhor eficiência energética.

O turismo continuará a merecer toda a nossa atenção acolhendo as propostas dos agentes de desenvolvimento local, de novos investidores e investimentos, mantendo-se os trilhos limpos e sinalizados, e criando melhores condições de acessibilidade e segurança aos miradouros.

Sabemos e temos plena consciência que o caminho é longo e que muito há para fazer, mas também sabemos o que queremos, por onde ir e as metas que desejamos alcançar.

Esta é a garantia que damos a todos os munícipes.

O orçamento para o ano de 2020 tem um aumento na ordem dos 14,6%.



É um orçamento municipal que atinge o montante de € 14.822.178, elaborado com o respeito de todas as normas legais em vigor, que irá, estamos certos, contribuir para a melhoria das condições de vida de todos os Terrabourenses.

Terras de Bouro, 25 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,

(Manuel João Sampaio Tibo)



A.2. POLÍTICA ORÇAMENTAL

O rigor e a transparência na gestão e a correta aplicação dos dinheiros públicos são a base essencial de uma política orçamental do Município de Terras de Bouro. A elaboração do orçamento municipal para o ano de 2020 assenta nas regras orçamentais estabelecidas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro, na sua atual redação.

A proposta de orçamento do Município de Terras de Bouro, para o ano de 2020, pauta-se pelos princípios de rigor, gestão cuidadosa e absoluta transparência, não deixando de contemplar as prioridades estabelecidas pelo executivo.

Ao nível dos impostos propusemos a manutenção do **IMI** sobre os prédios urbanos na taxa mais baixa possível: 0,3% acrescida da dedução prevista no artigo 112.º- A do CIMI, para prédios de sujeitos passivos com dependentes a cargo, a saber:

N.º de dependentes a cargo	Dedução fixa
1	20,00 €
2	40,00 €
3	70,00 €

Mantém-se a **derrama** fixada para os anos anteriores de 1,4% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas, bem como uma taxa reduzida de derrama, de 0,2%, para os sujeitos passivos com um volume de negócios no ano anterior que não ultrapasse 150.000 €.

Ao nível do Plano Plurianual de Investimentos, destacam-se as intervenções com fundos de Portugal 2020 já aprovados, conforme o quadro demonstrativo que apresentamos a seguir.

Mapa Resumo Candidaturas Aprovadas

Descrição	Estado
Sistema de Apoio à Modernização Administrativa	Aprovado
Ecovia do Cávado e Homem - Troço de Moimenta, Terras de Bouro	Em Execução
Requalificação da Escola EB 2/3 de Rio Caldo	Executada
Requalificação da Escola Básica 1 do Gerês	Executada
Projeto Educativo PNPg GO	Em Implementação
POCTEP - Raia Termal	Lançamento de Concurso Público
PAMUS - Rede pedonal estruturante e acessível - Rio Caldo - V. Veiga	Lançamento de Concurso Público
PAMUS - Rede pedonal estruturante e acessível - Rio Caldo - V. Veiga - 2.ª fase	Preparação Lançamento de Concurso Público
PARU - Parque Urbano de Moimenta	Em execução
PARU - Requalificação da Rua Miguel Torga	Submeter novamente a Concurso Publico
PARU - Requalificação da Av. 20 de Junho	Adjudicada
PARU - Bairro da EDP - Valdosende	Aprovada (aguarda reforço de verba)
Controlo de invasoras lenhosas	Em execução
GERÊS - XURÊS - Dinâmico 1	Em execução
Centro Terras de Enduro BTT – Chorense	Aprovado
Clubes de Ativação e Motivação de Competências (insucesso escolar)	Em Implementação
TER + Sucesso na leitura e na Escrita (insucesso escolar)	Em Implementação
Ter + Sucesso em Terras de Bouro - Equipa de Apoio ao Aluno e à Família (insucesso escolar)	Em Implementação

Ao nível dos investimentos sem recurso a financiamento comunitário estamos a **RENOVAR O PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS**, para breve iniciaremos a requalificação do **CAMINHO MUNICIPAL 1276** na ERMIDA, Vilar da Veiga; **REQUALIFICAR O CAMINHO MUNICIPAL 1259** em Carvalheira (a dias de celebrar o Contrato de Empreitada e respetivo Auto de Consignação) **REQUALIFICAR a EM 531** entre Moimenta e Brufe. Pretendemos elaborar o projeto e proceder ao lançamento do Concurso Público desta obra; Requalificar também o **Caminho Municipal entre a freguesia da Ribeira e o Lugar de Santa Cruz** (Souto); o Açude do Rio Homem, (já em execução). Para a concretização de alguns investimentos, prevê-se o recurso a empréstimos de médio e longo prazo, junto da Banca Comercial.

Ao nível das candidaturas efetuadas, mas ainda não aprovadas, encontram-se a requalificação e beneficiação através da eficiência energética AP Local em Edifícios, os seguintes edifícios municipais: **Centro Cultural de Terras de Bouro; Casa dos Bernardos; CAT Gerês; Museu de Vilarinho da Furna; Museu da Geira e Edifício dos Paços do Concelho**, bem como a **Praia Fluvial do Alqueirão**.

A **Reabilitação do Bairro da EDP**, em Valdosende, no âmbito do PARU, está Aprovada, carecendo de um reforço efetivo de verba, em virtude dos montantes envolvidos ser de valor superior à verba atribuída.

As candidaturas a submeter até 31/12/2019 propiciarão a **Requalificação e Promoção da Via Romana (Geira)**; a criação de **espaços de apoio à visita**; o **Centro Literário do Gerês**; o projeto intermunicipal de criação de **Zonas de Lazer no Rio Homem**; **Auditório Municipal de Terras de Bouro**; **Centro Interpretativo do Garrano**, **Centro Municipal de Proteção Civil**, **Novo Acoradouro da Embarcação Turística Rio Caldo**, **Requalificação e Beneficiação dos Jardins de Infância de Chorense**, **Carvalheira e Moimenta**.

Ao nível do Plano Plurianual de Investimentos, destacam-se as intervenções com fundos do Portugal 2020 já aprovados: a **Ecovia do Cávado e Homem**; a **Construção de uma rede pedonal estruturante e acessível de ligação entre as localidades de Rio Caldo e Vilar da Veiga**; o **Parque Verde Urbano de Moimenta**; a requalificação da **Rua Miguel Torga** e da **Avenida 20 de Junho**; o projeto educativo **PNPG Go** e o de **Combate ao Insucesso Escolar**, bem como, as intervenções na Vila do Gerês no âmbito do projeto transfronteiriço da **Raia Termal**.

Pretendemos ainda para o ano de 2020, proceder à elaboração dos Projetos de Arquitetura e Especialidades, tal como preparar todos os processos para candidatar a fundos comunitários, as seguintes intervenções: **Zona de Lazer da Barca** (Rio Caldo), **Piscina Municipal a descoberto** (Chorense - Antigo Stand de Tiro); **Requalificação e**

Beneficiação do Caminho da Cachoeira (Rio Caldo) à Central (Vilar da Veiga); Requalificação Urbana – Rio Caldo.

A.2.1. APRESENTAÇÃO GERAL DO ORÇAMENTO

O orçamento para o ano de 2020 apresenta uma previsão global de **€ 14.822.178**.
A receita corrente fixar-se-á em **€ 9.098.566** que suportará a despesa corrente
previsional de **€ 8.312.444**, enquanto a receita de capital se fixará em **€ 5.723.607** e as
outras receitas em **5 €**. As despesas de capital estão orçamentadas em **€ 6.509.734**.

Quadro-resumo das Receitas e das Despesas

RECEITAS	Valor	% Parcelar	% Total	DESPESAS	Valor	% Parcelar	% Total
RECEITAS CORRENTES				DESPESAS CORRENTES			
01 Impostos diretos	853.000,00	9,38	5,75	01 Despesas com o pessoal	4.404.890,00	52,99	29,72
02 Impostos indiretos	62.010,00	0,68	0,42	02 Aq. de bens e serviços	3.191.700,00	38,40	21,53
04 Taxas, multas o. penal.	159.030,00	1,75	1,07	03 Juros e outros encargos	15.500,00	0,19	0,10
05 Rend. de propriedade	482.015,00	5,30	3,25	04 Transferências correntes	481.000,00	5,79	3,25
06 Transferências correntes	7.006.466,00	77,01	47,27	05 Subsídios	76.000,00	0,91	0,51
07 Venda bens e serviços	536.025,00	5,89	3,62	06 Outras despesas correntes	143.354,00	1,72	0,97
08 O. receitas correntes	20,00	0,00	0,00				
Total das Receitas Correntes	9.098.566,00	100,00	61,38	Total das Despesas Correntes	8.312.444,00	100,00	56,08
RECEITAS CAPITAL				DESPESAS CAPITAL			
09 Vendas bens de invest.	79.020,00	1,38	0,53	07 Aq. de bens de capital	5.827.210,00	89,52	39,31
10 Transf. de capital	3.844.572,00	67,17	25,94	08 Transf. de capital	287.860,00	4,42	1,94
11 Ativos financeiros	5,00	0,00	0,00	09 Ativos financeiros	15.759,00	0,24	0,11
12 Passivos financeiros	1.800.005,00	31,45	12,14	10 Passivos financeiros	377.905,00	5,81	2,55
13 O. receitas de capital	5,00	0,00	0,00	11 O. despesas de capital	1.000,00	0,02	0,01
Total das Receitas de Capital	5.723.607,00	100,00	38,62				
RECEITAS OUTRAS							
15 Reposições não abatidas nos pagamentos	5,00	100,00	0,00				
Total das Outras Receitas	5,00	100,00	0,00	Total das Despesas de Capital	6.509.734,00	100,00	43,92
TOTAL RECEITAS	14.822.178,00		100,00	TOTAL DESPESAS	14.822.178,00		100,00

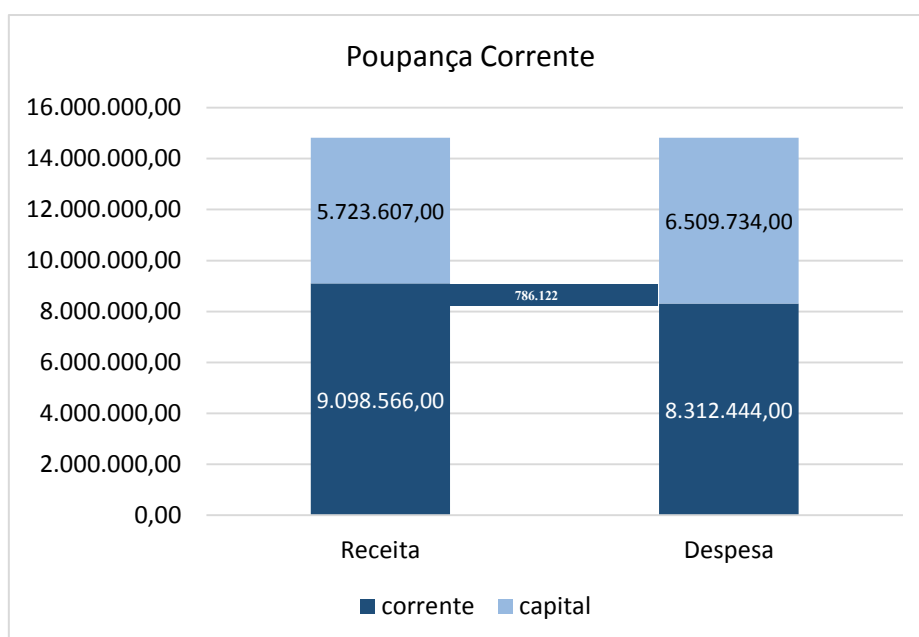
As projeções efetuadas continuam a demonstrar a elevada dependência do Orçamento Municipal das transferências de entidades externas, quer seja via Orçamento do Estado, quer através dos subsídios ao investimento no âmbito de programas comunitários ou através de acordos de cooperação técnica e financeira, no entanto verifica-se um efetivo aumento das receitas próprias da autarquia.

As receitas aparecem assim ordenadas: Transferências: 73,21% (83,08%, em 2019), Passivos Financeiros 12,14% (1,14%), Receita fiscal: 7,25% (7,81%); Rendimentos de propriedade: 3,79% (3,72%) e Venda de bens e serviços correntes: 3,62% (3,58%).

No que se refere à despesa destaca-se, pela positiva, o peso das despesas com a Aquisição de bens de capital, que representam 39% do total das despesas, dos encargos com o pessoal, com cerca de 30% (33%, no orçamento inicial de 2019) e da aquisição de bens e serviços com 22% (23%). Estes três capítulos da despesa absorvem cerca de 90% do orçamento municipal para o ano de 2020.

O saldo corrente registrará um **superavit de € 786.122**, o qual servirá para financiar despesas de capital.

Receita Corrente	9.098.566,00
Despesa Corrente	8.312.444,00
Poupança corrente	786.122,00
Amortização Média de Empréstimos	490.288,81
Excedente anual	295.833,19



Sem prejuízo do equilíbrio orçamental considerado no POCAL, e evidenciado pelo saldo corrente acima exposto, o RFALEI determina ainda que as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes, acrescidas das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo.

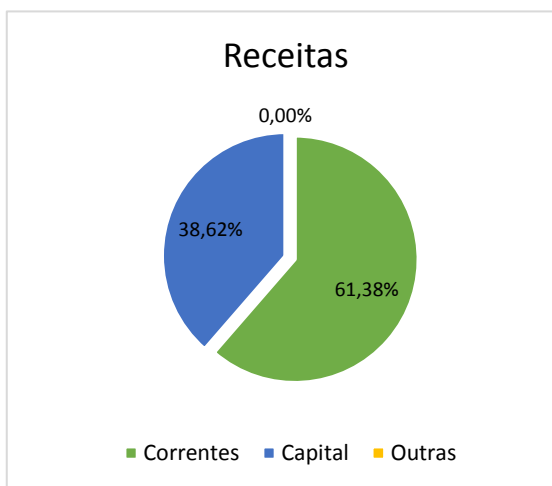
O cálculo da amortização média de empréstimos do Município de Terras de Bouro, que se apresenta como Anexo.5, ao presente relatório, foi efetuado em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 40.º e no artigo 83.º do RFALEI.

A presente proposta de orçamento cumpre esta regra, apresentando para 2020 uma previsão de excedente **de € 295.833.**

Previsão das Receitas

Em 2020 prevê-se que a receita municipal ascenda a **€ 14.822.178**, representando um acréscimo de 15% relativamente ao ano de 2019, sendo € 8.722.353 de natureza corrente, € 4.208.266 de capital e € 5 relativos a outras receitas e que se referem a eventuais reposições não abatidas aos pagamentos.

No cálculo das receitas correntes, as importâncias relativas aos impostos, taxas e preços, foram calculadas segundo a média aritmética simples dos últimos 24 meses, conforme previsto, na alínea a) do ponto 3.3. das considerações técnicas do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), na sua atual redação.



As receitas relativas a Vendas de bens de investimento foram calculadas em respeito pelo disposto no artigo 104.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019, ou seja, segundo a média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses.

Ao nível das transferências de capital prevê-se a arrecadação de € 2.457.890 relativos às candidaturas aprovadas no âmbito dos fundos comunitários e devidamente identificadas no Anexo.6 do presente relatório. Prevê-se, também, ao nível da Cooperação Técnica e Financeira, a arrecadação de € 663.505, em resultado de acordos celebrados com a administração central, nomeadamente, no âmbito das intervenções a efetuar na área do Parque Nacional da Peneda-Gerês.

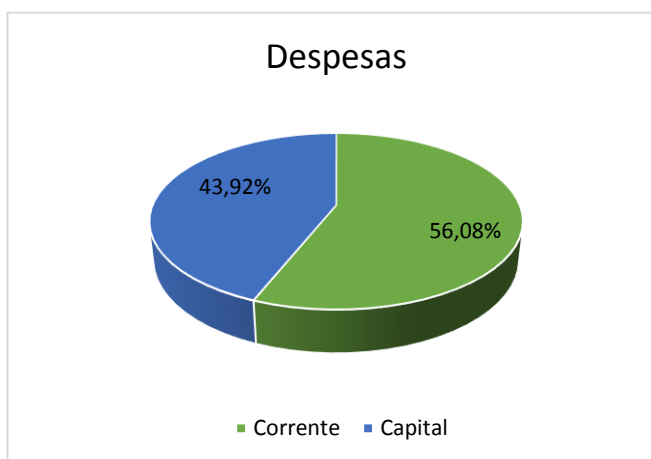
Ao nível das transferências correntes, encontra-se inscrita a verba de € 551.450, relativa, também, a candidaturas aprovadas no âmbito dos fundos comunitários.

As restantes receitas foram calculadas através do método da avaliação direta, partindo-se da verba prevista no orçamento para o ano anterior e das receitas efetivamente arrecadadas, tendo por certo que não se verificarão alterações significativas no seu comportamento.

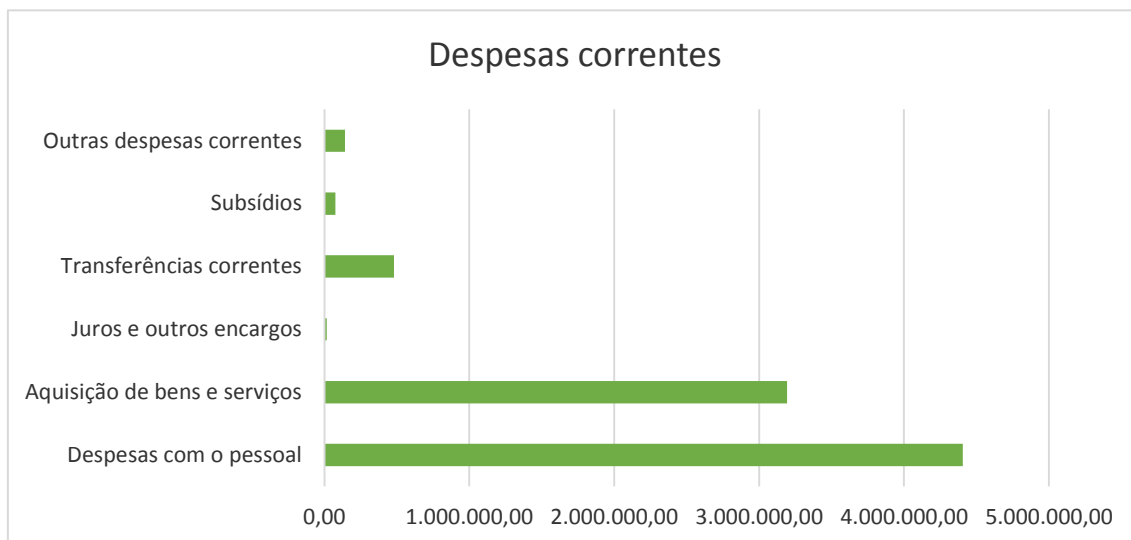
Acresce que as transferências da Administração Central apresentam, para 2020, o valor inscrito na Lei do Orçamento de Estado de 2019, visto que, à data de elaboração desta proposta de documentos previsionais, não foram ainda publicados os valores das transferências a efetuar para os municípios no ano de 2020.

Previsão das Despesas

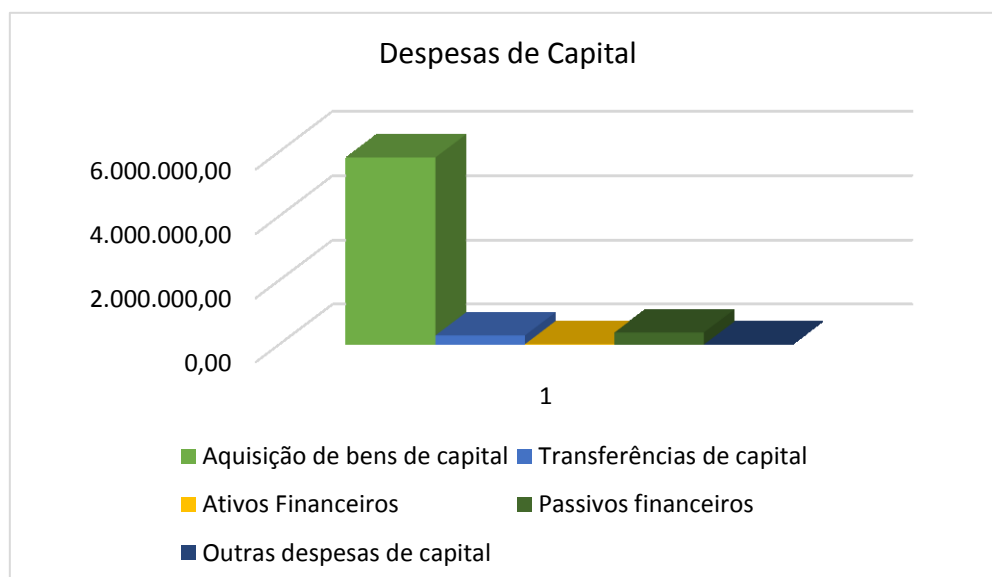
A despesa municipal para 2020, repartida por despesa corrente (€ 8.312.444) e despesa de capital (€ 6.509.734), e constituída por diversos agrupamentos económicos, prevê-se que ascenda a **€ 14.722.178**.



As despesas correntes mantêm uma estrutura idêntica à prevista para 2019, salientando-se as despesas com pessoal e as aquisições de bens e serviços, que representam, em conjunto, 51% (56 %, em 2019) do total das despesas.

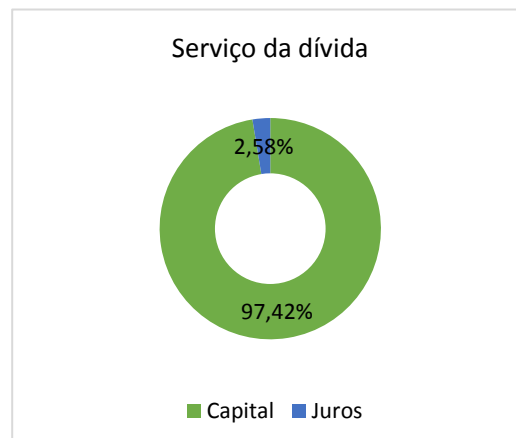


A rubrica com maior peso no capítulo das despesas de capital é a de aquisição de bens de capital, que representa cerca de 90% das despesas desta natureza, seguindo-se os Passivos Financeiros (6%), e as Transferências de capital (4%).



Serviço da dívida

O serviço da dívida, que inclui as amortizações e juros a pagar, totaliza € 378.088, conforme discriminado no Anexo.3 ao presente relatório. Deste valor 97% corresponde a amortização de capital e 3% a juros.



Considerando a característica de plurianualidade que os novos normativos legais pretendem dar aos documentos previsionais da Administração Pública, anexa-se, como Anexo.4, mapa com a previsão das amortizações e capital em dívida da totalidade dos empréstimos do Município de Terras de Bouro, num horizonte de 4 anos (2020 – 2023).

Regista-se, na análise àquele mapa, a amortização total de 5 empréstimos, que em conjunto representam um decréscimo da amortização anual de cerca de € 110.000, perspetivando-se que, em 31/12/2023, o capital em dívida de empréstimos de médio e longo prazos seja de € 2.393.545.

Gestão de Recursos Humanos

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dispõe, no seu artigo 28.º, que o *empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atividades, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis* (n.º1). Este planeamento deve incluir *eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo **mapa de pessoal*** (n.º 2).

O n.º 4 do artigo 29.º refere que o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

No contexto de uma dada organização, o posto de trabalho designa o trabalho específico cuja caracterização deve concretizar-se em função da atribuição,

competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou carreira que lhe corresponda e, dentro de cada carreira ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular e do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou, categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho (cfr. artigos 28.º a 31.º e 80.º da LTFP).

Neste enquadramento, é refletida no mapa de pessoal para 2020 a descrição de funções de todos os postos de trabalho da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

O Mapa de Pessoal para 2020 assume-se, portanto, como uma ferramenta fundamental na gestão dos recursos humanos, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades formativas.

Face às disposições legais referidas, propõe-se que **a Assembleia Municipal aprove o mapa de pessoal**, para o ano de 2020, constante do Anexo.8 aos presentes documentos previsionais, resumidamente, caracterizado pela tabela seguinte:

Cargo Carreira	Categoria	Total	Postos de trabalho		Obs.
			Ocupados	Não ocupados	
Dirigente Intermédio de 2.º Grau		4	4		
Técnico Superior	Técnico Superior	48	38	10	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	16	16		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	36	32	4	
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	6	6		
Assistente Operacional	Assistente Operacional	115	100	15	
Auxiliar	Mestre de tráfego fluvial	1	1		
Auxiliar	Motorista prático de tráfego fluvial	3		3	
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	3	2	1	
Informática	Especialista de informática	1	1		
Informática	Técnico de Informática	6	6		
Total		239	206	33	

A.2.2. GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)

As Grandes Opções do Plano para o ano de 2020 assentam nos seguintes objetivos estratégicos apresentados aos eleitores no ato eleitoral do passado dia 1 de outubro de 2017.

O programa eleitoral sufragado assentava nos seguintes pilares que queremos ver concretizados ao longo do presente mandato:

Ao nível dos **serviços municipais** pretende-se: prosseguir a política de redução dos custos operacionais do Município e a simplificação e agilização das respostas a dar aos munícipes; Iniciar a Renovação do parque de viaturas no sentido de melhorar a segurança, maximizar os recursos humanos e reduzir os custos de manutenção; Continuar com a avaliação permanente da qualidade dos serviços prestados e do atendimento para aferir o grau de satisfação dos Terrabourenses; Criar o Projeto “O Dia do Jovem Autarca”, em colaboração com o agrupamento de escolas.

Ao nível da **economia**, continuaremos a apoiar/incentivar projetos de infraestruturas turísticas apresentadas pelos munícipes, bem como, reunir com as várias organizações de investidores, a saber: IAPMEI, ICEP, Turismo de Portugal, e a Câmara de Comércio Luso-Chinesa que procuram realizar investimentos de alta qualidade no turismo. Dinamizaremos as Feiras do Cabrito e de S. Martinho, bem como, os Domingos Gastronómicos; Procuraremos e apoiaremos investidores que pretendam instalar-se no Concelho, divulgando as suas potencialidades.

Ao nível do **Urbanismo**, avançaremos com a requalificação do Banco do Ramalho, na Vila do Gerês, para instalação de um espaço cultural e de lazer e que promova os produtos regionais; Continuaremos o reforço da iluminação pública em todas as freguesias, bem como pugnaremos pela melhoria da eficiência energética; Iniciaremos o projeto de Requalificação Urbana da área entre o Centro Escolar e as Pontes de Rio Caldo, elaboração de projeto para a Piscina Municipal a descoberto e Zona de Lazer da Barca – Rio Caldo.

No âmbito do **Turismo** os objetivos passam por melhorar sinalética identificativa dos principais pontos de interesse do concelho; pela requalificação da Praia do Alqueirão (candidatura já submetida a fundos comunitários); requalificação e sinalização de miradouros. Continuaremos a reivindicar junto daquelas entidades melhorias na área do Parque Nacional, nomeadamente ao nível da segurança, da sinalização e da acessibilidade às cascatas, na recuperação de trilhos e miradouros, bem como ao nível da implementação de campanhas de sensibilização ambiental para os turistas.

Procurar-se-á aproximar a população do Rio Homem, através da criação de espaços de lazer e praias fluviais em Carvalheira, Chamoim/Gondoriz, Moimenta, Covide, bem como recuperar a Ponte de Arame (Vilar/Gondoriz).

Candidatura a submeter para Requalificação e Beneficiação do Centro Interpretativo do Garrano.

Pretende-se ainda, recuperar o Portal VisitGerês, bem como, produzir conteúdos Multimédia e dinamizar os Postos de Turismo.

Ao nível do combate à sazonalidade, as iniciativas passarão por:

- Organizar e apoiar eventos: *Gerês GrandFondo*; *Gerês TrailAdventure*, *Gerês Marathon*; *Ultra Trail da Geira*, *Trofeu de Orientação do Minho*, e o *TrailRunning*;
- Promover eventos locais no âmbito da “Braga Romana”, em parceria com a CM de Braga, dinamizando o património municipal associado à Geira Romana;
- Seminários sobre diversas temáticas associadas ao turismo de natureza;
- Criar trilhos cicláveis de BTT, em parceria com a ADRC Chorense e com a InNature, segundo normas internacionais;
- Dinamizar em parceria com *Ayuntamiento de Lóbios* o Caminho de Santiago pela Geira;
- Manter, melhorar e promover os trilhos pedestres, como produto turístico de excelência;

Manteremos a colaboração com a Associação Gerês Viver-Turismo (GVT), pretendendo-se melhorar e alargar a abrangência da Animação de Verão.

Prosseguir com a recuperação e melhorar a divulgação da Casa dos Bernardos.

Rentabilizar a Marina e o Barco Rio Caldo, neste caso, relocalizando o respetivo ancoradouro, criando desta forma uma nova centralidade.

No domínio da **Educação** pretende-se continuar a oferecer os cadernos de atividades a todos os alunos do primeiro ciclo, complementado a oferta do Estado para os manuais. Prosseguir com os projetos de prevenção do insucesso e abandono escolar, incluindo a valorização do apoio ao estudo para todos os alunos do concelho. Estimular cursos de formação profissional e de educação de adultos, nomeadamente através de parcerias com a EPATV, a ATAHCA e o IEFP;

Conceder Bolsas de Mérito e Excelência a alunos das escolas do concelho, envolvendo instituições e empresas, no âmbito do Mecenato Educacional.

Continuaremos a subsidiar os alunos do ensino superior.

Na área da **Saúde** exigiremos junto da Administração Central a requalificação da Extensão de Saúde de Rio Caldo ou a construção de novo edifício, propondo, também o alargamento de horário no Verão, daquela extensão, bem como o reforço do corpo clínico. Procuraremos incentivar a fixação de médicos para prestação de cuidados no concelho. Promoveremos a criação de uma Unidade de Cuidados Continuados em parceria com as IPSS's.

Incentivaremos e apoiaremos a criação de um Lar Residencial para Adultos com deficiência.

Ao nível da **Ação Social** pretende-se criar o serviço de Apoio e Proteção da Pessoa Idosa, em articulação com a GNR e as Juntas de Freguesia.

Continuaremos a promoção de atividades intergeracionais, estimulando o convívio e a transmissão de conhecimentos das pessoas idosas aos mais novos. Dinamizaremos o Banco Local de Ajudas Técnicas para disponibilização de camas

articuladas, cadeirões, cadeiras de rodas e material ortopédico, entre outros equipamentos, bem como, estimularemos a Loja Social para apoio a famílias carenciadas disponibilizando roupa, calçado, brinquedos, móveis e alimentos.

Prosseguiremos o projeto **Habitação Condigna**, apoiando a melhoria das condições de habitabilidade das famílias mais carenciadas.

Prosseguiremos os projetos de envelhecimento ativo, nomeadamente Envelhecer a Sorrir e Bem Envelhecer e procuraremos implementar intercâmbios de férias para jovens e idosos, bem como, assegurar o transporte gratuito a doentes crónicos e oncológicos para consultas.

Manteremos o funcionamento da ATL nos períodos de interrupção letiva (Natal, Páscoa e Verão), bem como continuaremos a subsidiar a Natalidade.

Nas áreas de **Ambiente, Água e Saneamento** pretende-se otimizar a rede concelhia de abastecimento de água, reforçar a rede de saneamento básico; Continuar a melhoria da recolha de resíduos sólidos; Apostar nas energias renováveis, rentabilizando a favor do município as potencialidades nesta área; Melhorar o serviço de reparação de abastecimento de água, mantendo um piquete em permanência; Limpar com maior frequência os locais turísticos mais visitados.

Ao nível da **Proteção Civil**: Manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta e Combate aos Incêndios; Apoiar financeiramente os Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro e as Delegações concelhias da Cruz Vermelha Portuguesa e apoiar as brigadas de sapadores florestais do concelho.

Nos domínios da **Cultura, Património, Desporto e Lazer** pretende-se concluir a construção do troço de Moimenta da ecovia do Rio Homem e iniciar o troço entre Moimenta e Souto; Requalificar o Centro Cultural de Terras de Bouro; Apoiar a Banda Musical de Carvalheira na divulgação e ensino da música; Promover/apoiar estudos e publicações; Adaptar uma sala polivalente para auditório; Continuar com a agenda de programação Cultural do Concelho; Apoiar e promover a requalificação do património cultural, arquitetónico e religioso; Promover turisticamente o património arqueológico,

tais como a área do Sagrado (Campo do Gerês), a Calcedónia (Covide) e o Castelo (Monte/Covide); Privilegiar o relacionamento com a ATACHA fomentando a recuperação do património do concelho; Integrar os Museus de Vilarinho da Furna e da Geira na rede regional de museus.

Na área da Mobilidade e das Acessibilidades pretende-se criar equipas de limpezas e manutenção de estradas e caminhos municipais e espaços verdes. Ao nível de projetos estruturantes iniciaremos a requalificação das seguintes estradas municipais

- Vilar da Veiga - Ermida; (Projeto em conclusão)
- Gondoriz – Cibões – Brufe; (Elaboração de Projeto)
- Gradouro – Carvalheira; (Concurso Público concluído)
- Cachoeira (Rio Caldo) – Central (Vilar da Veiga); (Elaboração de Projeto);
- Ribeira – Santa Cruz (Souto)

Continuaremos as negociações com a Infraestruturas de Portugal para a requalificação da Estrada Nacional entre a sede do concelho e Rio Caldo, bem como, continuaremos a lutar por uma rede de transportes que sirva os municípios.

Iniciaremos a rede pedonal entre Rio Caldo e a Vila do Gerês.

Prosseguiremos a melhoria de acessibilidades no interior dos lugares em colaboração com as Juntas de Freguesia.

Iniciaremos a requalificação urbana da Vila do Gerês, nomeadamente, na Av. 20 de Junho e na Rua Miguel Torga, bem como, nas margens da Albufeira da Caniçada, em Rio Caldo.

Referente à candidatura aprovada para a requalificação urbana do Bairro da EDP, em Valdosende, aguardamos o reforço financeiro, para a sua execução.

No âmbito do **Associativismo**, apoiaremos as associações desportivas, culturais e recreativas do Concelho, de acordo com o seu plano de atividades e as disponibilidades orçamentais do Município.

Continuaremos a Apoiar os Ranchos Folclóricos, a Associação dos Tocadores de Concertinas, entre outras entidades.

Procuraremos fomentar na juventude o gosto pelo associativismo e apoiaremos o Clube do Caça e Pesca na requalificação do Campo de Tiro, em S.ta Isabel do Monte e nas suas restantes atividades.

Ao nível da **Agricultura** procuraremos dinamizar e melhorar o Gabinete do Agricultor; Apoiar as Associações de Apicultores na promoção e certificação do mel; Apoiar na abertura e conservação de caminhos agrícolas ou de consortes e regadios; Apoiar os produtores de agricultura em modo biológico; Criar e dinamizar postos de venda de produtos agrícolas; Apoiar, valorizar e promover a carne de bovino e de caprino e reforçar o apoio médico veterinário; apoiar os agricultores com a Sanidade Animal.

A.2.3. APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA

Continuaremos a celebrar contratos com as Juntas de Freguesia para a execução de obras por administração direta ou por transferência para a respetiva Junta. A resolução dos problemas de abastecimento de água, a pavimentação de diversas ruas e vias de acesso, a segurança rodoviária, a requalificação de espaços públicos, a construção ou requalificação de estruturas como casas mortuárias, sedes de Juntas, Centros Culturais e abrigos de passageiros são as obras que merecerão o apoio da Câmara Municipal. Em suma, à semelhança dos anos anteriores, apoiaremos técnica e financeiramente as Juntas de Freguesia na realização de diversas obras.

Para além destes apoios, a Câmara Municipal apoiará a realização de investimentos nas freguesias transferindo, em duodécimos, para cada uma delas o montante previsto na tabela seguinte:

Freguesia	Montante MENSAL
Balança	12.000,00 €
Campo do Gerês	9.000,00 €
Carvalheira	12.000,00 €
Chamoim e Vilar	12.000,00 €
Chorense e Monte	12.960,00 €
Cibões e Brufe	12.000,00 €
Covide	12.000,00 €
Gondoriz	10.200,00 €
Moimenta	15.000,00 €
Ribeira	10.200,00 €
Rio Caldo	16.800,00 €
Souto	12.000,00 €
Valdosende	15.000,00 €
Vilar da Veiga	21.600,00 €
Total	182.760,00 €

A.2.4. NOTAS FINAIS**A.2.4.1. Orçamentos de outras entidades**

Nos termos da alínea b), do nº 2, do artigo 46.º do RFALEI, o orçamento deverá ainda incluir os orçamentos de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município.

Considerando que o Município de Terras de Bouro não controla, efetiva ou presumivelmente, qualquer das entidades em que participa, não são incluídos nos presentes documentos previsionais qualquer orçamento de qualquer daquelas entidades.

A.2.4.2. Mapas das entidades participadas pelo município

Conforme determinado na alínea c) do nº 2, do artigo 46.º do RFALEI, como anexo.7 apresenta-se o mapa das entidades participadas pelo Município do Terras de Bouro, bem como a respetiva percentagem de participação e valor correspondente.

A.2.4.3. Responsabilidades contingentes

A identificação e descrição das responsabilidades contingentes a que se refere a alínea a) do nº 1, artigo 46º, do RFALEI constam do anexo.2 ao presente relatório.



B. DOCUMENTOS PREVISIONAIS



B.1. RESUMO DO ORÇAMENTO

RECEITAS	Valor	% Parcelar	% Total	DESPESAS	Valor	% Parcelar	% Total
RECEITAS CORRENTES				DESPESAS CORRENTES			
Impostos diretos	853.000,00	9,38	5,75	Despesas com o pessoal	4.404.890,00	52,99	29,72
Impostos indiretos	62.010,00	0,68	0,42	Aquisição de bens e serviços	3.191.700,00	38,40	21,53
Taxas, multas e o. penalidades	159.030,00	1,75	1,07	Juros e outros encargos	15.500,00	0,19	0,10
Rendimentos de propriedade	482.015,00	5,30	3,25	Transferências correntes	481.000,00	5,79	3,25
Transferências correntes	7.006.466,00	77,01	47,27	Subsídios	76.000,00	0,91	0,51
Venda bens e serviços correntes	536.025,00	5,89	3,62	Outras despesas correntes	143.354,00	1,72	0,97
Outras receitas correntes	20,00	0,00	0,00				
Total das Receitas Correntes	9.098.566,00	100,00	61,38	Total das Despesas Correntes	8.312.444,00	100,00	56,08
RECEITAS CAPITAL				DESPESAS CAPITAL			
Vendas de bens de investimento	79.020,00	1,38	0,53	Aquisição de bens de capital	5.827.210,00	89,52	39,31
Transferências de capital	3.844.572,00	67,17	25,94	Transferências de capital	287.860,00	4,42	1,94
Ativos financeiros	5,00	0,00	0,00	Ativos financeiros	15.759,00	0,24	0,11
Passivos financeiros	1.800.005,00	31,45	12,14	Passivos financeiros	377.905,00	5,81	2,55
Outras receitas de capital	5,00	0,00	0,00	Outras despesas de capital	1.000,00	0,02	0,01
Total das Receitas de Capital	5.723.607,00	100,00	38,62				
Receitas outras							
Reposições não abatidas nos pagamentos	5,00	100,00	0,00				
Total das Outras Receitas	5,00	100,00	0,00	Total das Despesas de Capital	6.509.734,00	100,00	43,92
TOTAL RECEITAS	14.822.178,00		100,00	TOTAL DESPESAS	14.822.178,00		100,00

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019

B.2. ORÇAMENTO DA RECEITA

Económica	Descrição	Montante Previsto
01	IMPOSTOS DIRECTOS	853.000,00
01 02	OUTROS	853.000,00
01 02 02	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS	488.000,00
01 02 03	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO	146.000,00
01 02 04	IMPOSTO MUNICIPAL S/ AS TRANSMISSÕES ONEROSAS DE I	183.000,00
01 02 05	DERRAMA	36.000,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	62.010,00
02 02	OUTROS	62.010,00
02 02 06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOC	62.010,00
02 02 06 01	Mercados e Feiras	6.000,00
02 02 06 02	Loteamento e Obras	9.000,00
02 02 06 03	Ocupação de Via Pública	5,00
02 02 06 05	Publicidade	1.000,00
02 02 06 06	Saneamento	12.000,00
02 02 06 99	Outros	34.005,00
02 02 06 99 01	Taxa Municipal de Direitos de Passagem	2.000,00
02 02 06 99 02	Taxa de Depósito da Ficha Técnica da Habitação	5,00
02 02 06 99 99	OUTROS	32.000,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	159.030,00
04 01	TAXAS	143.015,00
04 01 23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	143.015,00
04 01 23 01	Mercados e Feiras	1.000,00
04 01 23 02	Loteamento e Obras	34.000,00
04 01 23 03	Ocupação de Via Pública	5.000,00
04 01 23 05	Caça, uso e porte arma	5,00
04 01 23 06	Saneamento	34.000,00
04 01 23 99	Outros	69.010,00
04 01 23 99 01	Taxa de Depósito da Ficha Técnica da Habitação	5,00
04 01 23 99 02	Taxa pela emissão do certificado de registo	1.000,00
04 01 23 99 04	Taxa Turística	5,00
04 01 23 99 05	taxa de Gestão de Resíduos - TGR	11.000,00
04 01 23 99 99	Outras	57.000,00
04 02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	16.015,00
04 02 01	JUROS DE MORA	5,00
04 02 03	MULTAS E COIMAS POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DA ESTRAD	5,00
04 02 04	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES	5,00
04 02 99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	16.000,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	482.015,00
05 02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	5,00
05 02 01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	5,00
05 07	DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADE	2.000,00
05 07 03	Empresa privados	2.000,00
05 09	PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE ADMINISTRAÇÕES PÚBLICA	5,00
05 09 99	Outros	5,00
05 10	RENDAS	480.005,00
05 10 01	TERRENOS	7.000,00



DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Económica	Descrição	Montante Previsto
05 10 05	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	5,00
05 10 99	OUTROS	473.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7.006.466,00
06 03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	7.006.456,00
06 03 01	ESTADO	6.428.996,00
06 03 01 01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	5.072.663,00
06 03 01 02	Fundo Social Municipal	169.383,00
06 03 01 03	Participação variável no IRS	124.440,00
06 03 01 06	Transferência de Competências - Lei n.º50/2018	5,00
06 03 01 99	Outros	1.062.505,00
06 03 01 99 01	DGAL	5,00
06 03 01 99 02	DREN	939.000,00
06 03 01 99 99	OUTROS	123.500,00
06 03 06	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-	551.450,00
06 03 06 01	FUNDO SOCIAL EUROPEU	175.950,00
06 03 06 02	FEDER/INTERREG	375.500,00
06 03 07	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	26.005,00
06 03 07 01	Transferência de Competências - Lei n.º50/2018	5,00
06 03 07 99	Outras	26.000,00
06 03 09	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS- SUBSISTEMA DE PROTEC	5,00
06 05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	5,00
06 05 01	CONTINENTE	5,00
06 08	FAMÍLIAS	5,00
06 08 01	FAMÍLIAS	5,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	536.025,00
07 01	VENDA DE BENS	147.015,00
07 01 03	PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS	2.000,00
07 01 10	DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	10,00
07 01 10 01	SUCATA	5,00
07 01 10 99	OUTROS	5,00
07 01 11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	142.005,00
07 01 11 03	ÁGUA	142.000,00
07 01 11 04	ELECTRICIDADE	5,00
07 01 99	OUTROS	3.000,00
07 02	SERVIÇOS	201.010,00
07 02 01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	28.000,00
07 02 08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORT	66.000,00
07 02 08 02	SERVIÇOS RECREATIVOS	66.000,00
07 02 08 02 99	OUTROS	66.000,00
07 02 09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	30.010,00
07 02 09 01	Saneamento	4.000,00
07 02 09 02	Resíduos Sólidos	5,00
07 02 09 03	Transportes Coletivos de Pessoas e Mercadorias	11.005,00
07 02 09 03 02	Transportes Escolares	10.000,00
07 02 09 03 03	Transporte de pessoas e mercadorias	1.000,00
07 02 09 03 99	OUTROS	5,00
07 02 09 04	Trabalhos por Conta de Particulares	13.000,00
07 02 09 05	Cemitérios	1.000,00





DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Económica	Descrição	Montante Previsto
07 02 09 06	Mercados e Feiras	1.000,00
07 02 99	OUTROS	77.000,00
07 03	RENDAS	188.000,00
07 03 01	HABITAÇÕES	7.000,00
07 03 02	EDIFÍCIOS	181.000,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	20,00
08 01	OUTRAS	20,00
08 01 99	OUTRAS	20,00
08 01 99 02	Indemnizações de estragos provocados por outrem em	5,00
08 01 99 03	IVA Reembolsado	5,00
08 01 99 04	IVA INVERSÃO DA LIQUIDAÇÃO	5,00
08 01 99 99	Diversas	5,00
	TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	9.098.566,00
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	79.020,00
09 01	TERRENOS	78.000,00
09 01 06	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMNISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	78.000,00
09 02	HABITAÇÕES	5,00
09 02 06	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMNISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	5,00
09 03	EDIFÍCIOS	5,00
09 03 06	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMNISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	5,00
09 04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	1.010,00
09 04 06	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMNISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	1.010,00
09 04 06 01	Equipamento de Transporte	5,00
09 04 06 02	Maquinaria e Equipamento	5,00
09 04 06 03	OUTROS	1.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.844.572,00
10 03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	3.844.567,00
10 03 01	ESTADO	1.386.662,00
10 03 01 01	Fundo Equilíbrio Financeiro	563.629,00
10 03 01 04	Cooperação Técnica e Financeira	663.505,00
10 03 01 05	Artº. 35.º, nº 3 da Lei nº. 73/2013	155.518,00
10 03 01 06	Transferência de Competências - Lei n.º50/2018	5,00
10 03 01 99	Outros	4.005,00
10 03 01 99 01	DREN	5,00
10 03 01 99 99	OUTROS	4.000,00
10 03 07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-	2.457.895,00
10 03 07 01	FEDER/INTERREG	2.457.890,00
10 03 07 02	FEOGA	5,00
10 03 08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	10,00
10 03 08 01	Transferência de Competências - Lei n.º50/2018	5,00
10 03 08 02	INH	5,00
10 05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	5,00
10 05 01	CONTINENTE	5,00
11	ACTIVOS FINANCEIROS	5,00
11 09	UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO	5,00
11 09 06	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMNISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	5,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS	1.800.005,00
12 05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	5,00





DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Económica	Descrição	Montante Previsto
12 05 02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	5,00
12 06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	1.800.000,00
12 06 02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	1.800.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	5,00
13 01	OUTRAS	5,00
13 01 01	INDEMNIZAÇÕES	5,00
	TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	5.723.607,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	5,00
15 01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	5,00
15 01 01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	5,00
	TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	5,00
Total		14.822.178,00

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019



B.3. ORÇAMENTO DA DESPESA

Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
01	Assembleia Municipal		19.000,00		19.000,00
	01	Despesas com o pessoal	16.500,00		16.500,00
	01 02	Abonos variáveis ou eventuais	16.500,00		16.500,00
	01 02 04	Ajudas de custo	6.500,00		6.500,00
	01 02 13	Outros suplementos e prémios	10.000,00		10.000,00
	01 02 13 03	Senhas de presença	10.000,00		10.000,00
	02	Aquisição de bens e serviços	1.500,00		1.500,00
	02 01	Aquisição de bens	1.500,00		1.500,00
	02 01 08	Material de escritório	1.500,00		1.500,00
	06	Outras despesas correntes	1.000,00		1.000,00
	06 02	Diversas	1.000,00		1.000,00
	06 02 03	Outras	1.000,00		1.000,00
	06 02 03 05	Outras	1.000,00		1.000,00
		Total das despesas correntes	19.000,00		19.000,00
02	Câmara Municipal		7.670.659,00	7.132.519,00	14.803.178,00
	01	Despesas com o pessoal	4.372.800,00	15.590,00	4.388.390,00
	01 01	Remunerações certas e permanentes	3.360.200,00	15.590,00	3.375.790,00
	01 01 01	Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos	145.100,00		145.100,00
	01 01 04	Pessoal dos quadros- regime do contrato individual	2.228.000,00		2.228.000,00
	01 01 04 01	Pessoal em funções	2.176.000,00		2.176.000,00
	01 01 04 02	Alterações obrigatórias de posicionamento remunera	1.000,00		1.000,00
	01 01 04 03	Alterações facultativas de posicionamento remuneratório	1.000,00		1.000,00
	01 01 04 04	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	50.000,00		50.000,00
	01 01 05	Pessoal para além dos quadros	1.000,00		1.000,00
	01 01 06	Pessoal contratado a termo	2.000,00		2.000,00
	01 01 06 01	Pessoal em funções	1.000,00		1.000,00
	01 01 06 04	Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho	1.000,00		1.000,00
	01 01 07	Pessoal em regime de tarefa ou avença	230.000,00	15.590,00	245.590,00
	01 01 08	Pessoal aguardando aposentação	3.000,00		3.000,00
	01 01 09	Pessoal em qualquer outra situação	1.000,00		1.000,00
	01 01 11	REPRESENTAÇÃO	31.500,00		31.500,00
	01 01 11 01	Membros dos órgãos autárquicos	31.500,00		31.500,00
	01 01 12	Suplementos e prémios	1.000,00		1.000,00
	01 01 13	Subsídio de refeição	294.600,00		294.600,00
	01 01 13 01	Pessoal dos quadros- regime do contrato individual	204.500,00		204.500,00
	01 01 13 01 01	Pessoal em funções	203.500,00		203.500,00
	01 01 13 01 02	Pessoal/novos postos de trabalho	1.000,00		1.000,00
	01 01 13 02	Pessoal em qualquer outra situação	84.000,00		84.000,00
	01 01 13 03	Membros dos órgãos autárquicos	6.100,00		6.100,00
	01 01 14	Subsídios de férias e natal	410.000,00		410.000,00
	01 01 14 01	Pessoal dos quadros- regime do contrato individual	409.000,00		409.000,00
	01 01 14 01 01	Pessoal em funções	380.000,00		380.000,00



DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	01 01 14 01 02	Pessoal/novos postos de trabalho	29.000,00		29.000,00
	01 01 14 02	Pessoal em qualquer outra situação	1.000,00		1.000,00
	01 01 15	Remunerações por doença e maternidade / paternidade	13.000,00		13.000,00
	01 02	Abonos variáveis ou eventuais	103.500,00		103.500,00
	01 02 01	Gratificações variáveis ou eventuais	1.000,00		1.000,00
	01 02 02	Horas extraordinárias	80.000,00		80.000,00
	01 02 03	Alimentação e alojamento	1.000,00		1.000,00
	01 02 04	Ajudas de custo	1.000,00		1.000,00
	01 02 05	Abono para falhas	14.000,00		14.000,00
	01 02 07	Colaboração técnica e especializada	1.000,00		1.000,00
	01 02 08	Subsídios e abonos de fixação, residência e alojamento	1.000,00		1.000,00
	01 02 12	Indemnizações por cessação de funções	1.000,00		1.000,00
	01 02 13	Outros suplementos e prémios	3.500,00		3.500,00
	01 02 13 03	Senhas de presença	3.500,00		3.500,00
	01 03	Segurança social	909.100,00		909.100,00
	01 03 01	Encargos com a saúde	155.500,00		155.500,00
	01 03 03	Subsídio familiar a crianças e jovens	18.000,00		18.000,00
	01 03 04	Outras prestações familiares	2.100,00		2.100,00
	01 03 05	Contribuições para a segurança social	686.000,00		686.000,00
	01 03 05 01	Assistência na doença dos funcionários públicos (ADSE)	1.000,00		1.000,00
	01 03 05 02	Segurança social do pessoal em regime de contrato	684.000,00		684.000,00
	01 03 05 02 01	Caixa geral de aposentações	485.000,00		485.000,00
	01 03 05 02 02	Segurança social - regime geral	199.000,00		199.000,00
	01 03 05 03	Outros	1.000,00		1.000,00
	01 03 06	Acidentes em serviços e doenças profissionais	1.000,00		1.000,00
	01 03 09	Seguros	44.500,00		44.500,00
	01 03 09 01	Seguros – Seg. Ac. Trabalho e doenças prof.	43.500,00		43.500,00
	01 03 09 02	Seguros - seguros de saúde	1.000,00		1.000,00
	01 03 10	Outras despesas de segurança social	2.000,00		2.000,00
	01 03 10 01	Eventualidade maternidade, paternidade e adoção	1.000,00		1.000,00
	01 03 10 99	Outras despesas de segurança social	1.000,00		1.000,00
	02	Aquisição de bens e serviços	2.493.500,00	696.700,00	3.190.200,00
	02 01	Aquisição de bens	501.000,00	70.800,00	571.800,00
	02 01 01	Matérias-primas e subsidiárias	1.000,00		1.000,00
	02 01 02	Combustíveis e lubrificantes	190.500,00		190.500,00
	02 01 02 01	Gasolina	8.500,00		8.500,00
	02 01 02 02	Gasóleo	117.000,00		117.000,00
	02 01 02 99	Outros	65.000,00		65.000,00
	02 01 03	Munições, explosivos e artifícios	1.000,00		1.000,00
	02 01 04	Limpeza e higiene	15.000,00		15.000,00
	02 01 05	Alimentação- refeições confeccionadas	120.000,00	1.750,00	121.750,00
	02 01 06	Alimentação- géneros para confeccionar	1.000,00		1.000,00
	02 01 07	Vestuário e artigos pessoais	6.000,00		6.000,00
	02 01 08	Material de escritório	15.000,00	10.700,00	25.700,00
	02 01 15	Prémios, condecorações e ofertas	38.000,00	11.400,00	49.400,00
	02 01 16	Mercadorias para venda	8.000,00		8.000,00





DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	02 01 16 03	Outros	8.000,00		8.000,00
	02 01 17	Ferramentas e utensílios	2.500,00	5.860,00	8.360,00
	02 01 18	Livros e documentação técnica	1.000,00		1.000,00
	02 01 19	Artigos honoríficos e de decoração	1.000,00		1.000,00
	02 01 20	Material de educação, cultura e recreio	1.000,00	27.750,00	28.750,00
	02 01 21	Outros bens	100.000,00	13.340,00	113.340,00
	02 02	Aquisição de serviços	1.992.500,00	625.900,00	2.618.400,00
	02 02 01	Encargos de instalações	223.000,00		223.000,00
	02 02 03	Conservação de bens	40.000,00	97.100,00	137.100,00
	02 02 04	Locação de edifícios	7.000,00		7.000,00
	02 02 05	Locação de material de informática	1.000,00		1.000,00
	02 02 06	Locação de material de transporte	24.000,00		24.000,00
	02 02 08	Locação de outros bens	48.000,00	46.800,00	94.800,00
	02 02 09	Comunicações	70.000,00		70.000,00
	02 02 10	Transportes	290.000,00	24.622,00	314.622,00
	02 02 11	Representação dos serviços	1.000,00	400,00	1.400,00
	02 02 12	Seguros	72.000,00		72.000,00
	02 02 13	Deslocações e estadas	1.000,00		1.000,00
	02 02 14	Estudos, pareceres, projetos e consultadoria	130.000,00	15.400,00	145.400,00
	02 02 15	Formação	5.000,00		5.000,00
	02 02 16	Seminários, exposições e similares	2.000,00	46.660,00	48.660,00
	02 02 17	Publicidade	48.000,00	80.750,00	128.750,00
	02 02 18	Vigilância e segurança	1.000,00		1.000,00
	02 02 19	Assistência técnica	4.500,00		4.500,00
	02 02 20	Outros trabalhos especializados	605.000,00	314.168,00	919.168,00
	02 02 24	Encargos de cobrança de receitas	27.000,00		27.000,00
	02 02 25	Outros serviços	393.000,00		393.000,00
	02 02 25 01	Água e energia elétrica p/ distribuição	283.000,00		283.000,00
	02 02 25 02	Outros	110.000,00		110.000,00
	03	Juros e outros encargos	15.500,00		15.500,00
	03 01	Juros da dívida pública	12.000,00		12.000,00
	03 01 01	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	1.000,00		1.000,00
	03 01 03	Sociedades financeiras - bancos e outras instituições	11.000,00		11.000,00
	03 01 03 01	Soc. financeiras - bancos e o. Inst. Fin. - a curto prazo	1.000,00		1.000,00
	03 01 03 02	Soc. financeiras - bancos e o. Inst. Fin. - a médio e longo prazo	10.000,00		10.000,00
	03 02	Outros encargos correntes da dívida pública	1.000,00		1.000,00
	03 02 01	Despesas diversas	1.000,00		1.000,00
	03 05	Outros juros	2.500,00		2.500,00
	03 05 02	Outros	2.500,00		2.500,00
	03 05 02 99	Outros	2.500,00		2.500,00
	04	Transferências correntes	201.000,00	280.000,00	481.000,00
	04 03	Administração central	1.000,00		1.000,00
	04 03 05	Serviços e fundos autónomos	1.000,00		1.000,00
	04 05	Administração local	40.000,00		40.000,00
	04 05 01	Continente	40.000,00		40.000,00
	04 05 01 02	Freguesias	26.000,00		26.000,00
	04 05 01 04	Associações de municípios	13.000,00		13.000,00





DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	04 05 01 08	Outros	1.000,00		1.000,00
	04 07	Instituições sem fins lucrativos	35.000,00	280.000,00	315.000,00
	04 07 01	Instituições sem fins lucrativos	35.000,00	280.000,00	315.000,00
	04 08	Famílias	125.000,00		125.000,00
	04 08 02	Outras	125.000,00		125.000,00
	04 08 02 01	Famílias	125.000,00		125.000,00
	05	Subsídios	76.000,00		76.000,00
	05 01	Sociedades e quase-sociedades não financ.	1.000,00		1.000,00
	05 01 01	Públicas	1.000,00		1.000,00
	05 01 01 02	Outras	1.000,00		1.000,00
	05 08	Famílias	75.000,00		75.000,00
	05 08 03	Outras	75.000,00		75.000,00
	06	Outras despesas correntes	142.354,00		142.354,00
	06 02	Diversas	142.354,00		142.354,00
	06 02 01	Impostos e taxas	56.000,00		56.000,00
	06 02 01 01	Impostos e taxas pagos pela autarquia	40.000,00		40.000,00
	06 02 01 02	Restituições de impostos ou taxas cobrados	16.000,00		16.000,00
	06 02 03	Outras	86.354,00		86.354,00
	06 02 03 01	Restituições	7.000,00		7.000,00
	06 02 03 02	IVA	39.354,00		39.354,00
	06 02 03 04	Serviços Bancários	1.000,00		1.000,00
	06 02 03 05	OUTRAS	39.000,00		39.000,00
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES			7.301.154,00	992.290,00	8.293.444,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		5.827.210,00	5.827.210,00
	07 01	Investimentos		1.342.790,00	1.342.790,00
	07 01 01	Terrenos		5.000,00	5.000,00
	07 01 02	Habitações		5.000,00	5.000,00
	07 01 02 03	Reparação e beneficiação		5.000,00	5.000,00
	07 01 03	Edifícios		575.800,00	575.800,00
	07 01 03 01	Instalações de serviços		381.000,00	381.000,00
	07 01 03 02	Instalações desportivas e recreativas		4.000,00	4.000,00
	07 01 03 03	Mercados e inst. de fiscalização sanitária		190.800,00	190.800,00
	07 01 04	Construções diversas		194.000,00	194.000,00
	07 01 04 06	Instalações desportivas e recreativas		194.000,00	194.000,00
	07 01 06	Material de transportes		248.000,00	248.000,00
	07 01 06 02	Outro		248.000,00	248.000,00
	07 01 07	Equipamento de informática		61.395,00	61.395,00
	07 01 08	Software informático		132.000,00	132.000,00
	07 01 09	Equipamento administrativo		4.490,00	4.490,00
	07 01 10	Equipamento básico		117.105,00	117.105,00
	07 01 10 01	Equipamento de recolha de resíduos		27.500,00	27.500,00
	07 01 10 02	Outros		89.605,00	89.605,00
	07 03	Bens de domínio público		4.484.420,00	4.484.420,00
	07 03 01	Terrenos e recursos naturais		7.500,00	7.500,00
	07 03 02	Edifícios		52.750,00	52.750,00
	07 03 02 04	Creches		27.000,00	27.000,00
	07 03 02 05	Escolas		25.750,00	25.750,00
	07 03 03	Outras construções e infraestruturas		4.419.170,00	4.419.170,00





DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2020

Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	07 03 03 01	Viadutos, arruamentos e obras complementares		1.109.970,00	1.109.970,00
	07 03 03 02	Sistemas de drenagem de águas residuais		54.000,00	54.000,00
	07 03 03 04	Iluminação pública		7.000,00	7.000,00
	07 03 03 05	Parques e jardins		603.900,00	603.900,00
	07 03 03 06	Instalações desportivas e recreativas		860.000,00	860.000,00
	07 03 03 07	Captação, tratamento e distribuição de água		93.000,00	93.000,00
	07 03 03 08	Viação rural		1.666.300,00	1.666.300,00
	07 03 03 09	Sinalização e trânsito		5.000,00	5.000,00
	07 03 03 12	Cemitérios		20.000,00	20.000,00
	07 03 05	Bens de pat. histórico, artístico e cultural		5.000,00	5.000,00
	08	Transferências de capital	100,00	287.760,00	287.860,00
	08 05	Administração local	100,00	182.760,00	182.860,00
	08 05 01	Continente	100,00	182.760,00	182.860,00
	08 05 01 02	Freguesias		182.760,00	182.760,00
	08 05 01 04	Associação de municípios	100,00		100,00
	08 07	Instituições sem fins lucrativos		70.000,00	70.000,00
	08 07 01	Instituições sem fins lucrativos-		70.000,00	70.000,00
	08 08	Famílias		35.000,00	35.000,00
	08 08 02	Outras		35.000,00	35.000,00
	09	Ativos financeiros		15.759,00	15.759,00
	09 08	Unidades de participação		15.759,00	15.759,00
	09 08 02	Sociedades e quase-sociedades não financeiras- público		15.759,00	15.759,00
	10	Passivos financeiros	368.405,00	9.500,00	377.905,00
	10 05	Empréstimos a curto prazo	5,00		5,00
	10 05 03	Sociedades financeiras - bancos e outras instituições	5,00		5,00
	10 06	Empréstimos a médio e longo prazos	368.400,00		368.400,00
	10 06 03	Sociedades financeiras- bancos e outras instituições	368.400,00		368.400,00
	10 07	Outros passivos financeiros		9.500,00	9.500,00
	10 07 05	Administração pública central- estado		9.500,00	9.500,00
	11	Outras despesas de capital	1.000,00		1.000,00
	11 02	Diversas	1.000,00		1.000,00
	11 02 02	Restituições	1.000,00		1.000,00
		TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	369.505,00	6.140.229,00	6.509.734,00
		Total	7.689.659,00	7.132.519,00	14.822.178,00

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019



MUNICÍPIO de

TERRAS DE BOURO

NIF: 506 907 619
Praça do Município
4840-100 Terras de Bouro
Telef. 253 350 010



B.4.GRANDES OPÇÕES DO PLANO

B.4.1. ATIVIDADES MAIS RELEVANTES

Objetivo	N.º do projeto / ação	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
1.2.1	Proteção civil e luta contra incêndios												155.000,00	155.000,00					155.000,00	
	20A008	PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS - APOIO A ENTIDADES		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		155.000,00	155.000,00					155.000,00	
	20A008	02	04 07 01										155.000,00	155.000,00					155.000,00	
	20A009	APOIO À CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS D		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A009	02	08 07 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.3.2	Ação social												5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A010	APOIO À CONSTRUÇÃO E MELHORIA DE INSTALAÇÕES DE IPSS		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A010	02	08 07 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A011	HABITAÇÃO CONDIGNA - MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE HAB		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		35.000,00	35.000,00					35.000,00	
	20A011	02	08 08 02										35.000,00	35.000,00					35.000,00	
2.4.2	Ordenamento do território												50.000,00	50.000,00					50.000,00	
	20A012	CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE CEMITÉRIOS E CASAS		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		50.000,00	50.000,00					50.000,00	
	20A012	02	08 07 01										50.000,00	50.000,00					50.000,00	
2.4.6	Proteção meio ambiente e conservação da natureza												103.600,00	103.600,00					103.600,00	
	18A013	CONTROLO DE INVASORAS LENHOSAS		E		15	85	DPUA	01-01-2018	31-12-2020	0		103.600,00	103.600,00					103.600,00	
	18A013	02	02 02 03										97.100,00	97.100,00					97.100,00	
	18A013	02	02 02 14										3.100,00	3.100,00					3.100,00	
	18A013	02	02 02 16										1.850,00	1.850,00					1.850,00	
	18A013	02	02 02 17										1.550,00	1.550,00					1.550,00	
	20A019	FFP - PROGRAMA DE COMBATE À VESPA VOLUTINA		O	100			OA	01-01-2020	31-12-2020	0		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	20A019	02	02 02 20										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	20A020	FFP - PROGRAMA DE QUEIMADAS CONTROLADAS		O	100			OA	01-01-2020	31-12-2020	0		15.000,00	15.000,00					15.000,00	
	20A020	02	02 02 20										15.000,00	15.000,00					15.000,00	
2.5.1	Cultura												30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	20A013	PROMOÇÃO DA MÚSICA TRADICIONAL		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	20A013	02	04 07 01										30.000,00	30.000,00					30.000,00	



Objetivo	N.º do projeto / ação	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
	20A014	APOIO A CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS D		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A014	02	08 07 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A021	REQUALIFICAÇÃO E PROMOÇÃO DA VIA ROMANA		O		100		DOM AS	01-01-2020	31-12-2020	0		40.000,00	1.000,00	39.000,00				40.000,00	
	20A021	02	02 02 20										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.5.2	Desporto, recreio e lazer												103.500,00	103.500,00					103.500,00	
	20A004	FESTAS CONCELHIAS 2020		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		103.500,00	103.500,00					103.500,00	
	20A004	02	02 01 05										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20A004	02	02 01 15										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	20A004	02	02 02 08										17.000,00	17.000,00					17.000,00	
	20A004	02	02 02 20										75.500,00	75.500,00					75.500,00	
	20A005	PENEDA GERÊSTRIL ADVENTURE		O		100		OA	01-10-2020	31-12-2020	0		3.000,00	3.000,00					3.000,00	
	20A005	02	02 02 20										3.000,00	3.000,00					3.000,00	
	20A006	GERÊS GRANFONDO CYCLING ROAD		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		6.500,00	6.500,00					6.500,00	
	20A006	02	02 02 20										6.500,00	6.500,00					6.500,00	
	20A007	GERÊS MARATHON-WORLD'S TOUGHEST ROAD MARATHON		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		4.500,00	4.500,00					4.500,00	
	20A007	02	02 02 20										4.500,00	4.500,00					4.500,00	
	20A015	APOIO À ATIVIDADE DESPORTIVA		O		100		OA	01-01-2020	31-12-2020	0		60.000,00	60.000,00					60.000,00	
	20A015	02	04 07 01										60.000,00	60.000,00					60.000,00	
	20A016	APOIO À CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS D		O	0	100	0	OA	01-01-2020	31-12-2020	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A016	02	08 07 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A017	ANIMAÇÃO DE VERÃO 2020		O	0	100	0	OA	01-01-2020	31-12-2020	0		20.000,00	20.000,00					20.000,00	
	20A017	02	02 02 20										20.000,00	20.000,00					20.000,00	
2.5.3	Outras atividades cívicas e religiosas												5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A018	PATRIMÓNIO CULTURAL - APOIO À REQUALIFICAÇÃO DE ED		O	0	100	0	OA	01-01-2020	31-12-2020	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	20A018	02	04 07 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
3.1.0	Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca												25.150,00	25.150,00					25.150,00	
	20A002	XX FEIRA MOSTRA DE S. MARTINHO NAS TERRAS DO GER		O	0	100	0	OA	01-01-2020	31-12-2020	0		25.150,00	25.150,00					25.150,00	
	20A002	02	02 01 05										750,00	750,00					750,00	
	20A002	02	02 01 15										1.400,00	1.400,00					1.400,00	
	20A002	02	02 02 08										20.000,00	20.000,00					20.000,00	
	20A002	02	02 02 20										3.000,00	3.000,00					3.000,00	
	20A003	FIM DE SEMANA DO CABRITO		O	0	100	0	OA	01-01-2020	31-12-2020	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	



Objetivo	N.º do projeto / ação	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
	20A003	02	02 02 17										5.000,00	5.000,00						5.000,00
4.1.0	Operações da dívida autárquica												9.500,00	9.500,00						9.500,00
	16A013	FUNDO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA		0	100	0	OA		01-01-2016	31-12-2021	0		9.500,00	9.500,00						9.500,00
	16A013	02	10 07 05										9.500,00	9.500,00						9.500,00
4.2.0	Transferências entre administrações												182.760,00	182.760,00						182.760,00
	20A001	APOIO AO INVESTIMENTO NAS FREGUESIAS		O	0	100	0	OA	01-01-2020	31-12-2020	0		182.760,00	182.760,00						182.760,00
	20A001	02	08 05 01 02										182.760,00	182.760,00						182.760,00
TOTAL													883.510,00	844.510,00	39.000,00					883.510,00

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019



B.4.2. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Objetivo	N.º do projecto / acção	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
1.1.1	Administração geral												176.240,00	176.240,00					176.240,00	
	18P006	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		O		15	85	DAF	01-01-2018	31-12-2020			176.240,00	176.240,00					176.240,00	
	18P006	02	07 01 07										46.740,00	46.740,00					46.740,00	
	18P006	02	07 01 08										129.500,00	129.500,00					129.500,00	
	18P008	RENOVAÇÃO DO PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			265.000,00	265.000,00					265.000,00	
	18P008	02	07 01 06 02										248.000,00	248.000,00					248.000,00	
	18P008	02	07 01 10 02										17.000,00	17.000,00					17.000,00	
	18P009	EQUIPAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO		O		100		DAF	01-01-2018	31-12-2020			47.600,00	47.600,00					47.600,00	
	18P009	02	07 01 07										4.500,00	4.500,00					4.500,00	
	18P009	02	07 01 08										2.500,00	2.500,00					2.500,00	
	18P009	02	07 01 09										3.000,00	3.000,00					3.000,00	
	18P009	02	07 01 10 02										37.600,00	37.600,00					37.600,00	
	18P010	AQUISIÇÃO DE TERRENOS		O		100		OA	01-01-2018	31-12-2020			10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18P010	02	07 01 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P010	02	07 03 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P011	REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			160.000,00	160.000,00					160.000,00	
	18P011	02	07 01 03 01										160.000,00	160.000,00					160.000,00	
	19P008	AQ. E ADAPTAÇÃO DE PAVILHÃO PARA ARMAZÉM MUNICIPAL		O		100		DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			140.000,00	140.000,00					140.000,00	
	19P008	02	07 01 03 01										140.000,00	140.000,00					140.000,00	
	20P002	CENTRO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL		E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			249.500,00	3.000,00	246.500,00				249.500,00	
	20P002	02	07 01 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20P002	02	07 01 09										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20P002	02	07 01 10 02										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.1.1	Ensino não superior												3.750,00	3.750,00					3.750,00	
	18P003	REQUALIFICAÇÃO DA ESCOLA EB 1 DO GERÊS		E		15	85	DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			3.750,00	3.750,00					3.750,00	
	18P003	02	07 03 02 05										3.750,00	3.750,00					3.750,00	
	18P012	REQUALIFICAÇÃO DA REDE ESCOLAR		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			22.000,00	22.000,00					22.000,00	
	18P012	02	07 03 02 05										22.000,00	22.000,00					22.000,00	





Objetivo	N.º do projecto / acção	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		P.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total	
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto	
2.1.2	Serviços auxiliares de ensino												226.000,00	226.000,00		27.600,00				253.600,00	
	18P007	PROJETO EDUCATIVO PNPG GO		O		15	85	DTECD	01-01-2018	31-12-2020			226.000,00	226.000,00		27.600,00				253.600,00	
	18P007	02	01 01 07										15.590,00	15.590,00						15.590,00	
	18P007	02	02 01 20										36.900,00	36.900,00						36.900,00	
	18P007	02	02 01 21										9.840,00	9.840,00						9.840,00	
	18P007	02	02 02 10										19.822,00	19.822,00						19.822,00	
	18P007	02	02 02 16										33.710,00	33.710,00						33.710,00	
	18P007	02	02 02 17										41.400,00	41.400,00						41.400,00	
	18P007	02	02 02 20										68.728,00	68.728,00						68.728,00	
	18P007	02	07 01 07										5,00	5,00						5,00	
	18P007	02	07 01 10 02										5,00	5,00						5,00	
	18P012	REQUALIFICAÇÃO DA REDE ESCOLAR		O									27.000,00	27.000,00						27.000,00	
	18P012	02	07 03 02 04										27.000,00	27.000,00						27.000,00	
	18P036	PLANOS INTEGRADOS E INOVADORES DE COMBATE AO INSUC		O		15	85	DTECD	01-01-2018	31-12-2020			175.990,00	175.990,00		106.000,00				281.990,00	
	18P036	02	02 01 08										400,00	400,00						400,00	
	18P036	02	02 01 17										5.860,00	5.860,00						5.860,00	
	18P036	02	02 01 21										3.500,00	3.500,00						3.500,00	
	18P036	02	02 02 08										9.800,00	9.800,00						9.800,00	
	18P036	02	02 02 10										4.800,00	4.800,00						4.800,00	
	18P036	02	02 02 14										12.300,00	12.300,00						12.300,00	
	18P036	02	02 02 16										11.100,00	11.100,00						11.100,00	
	18P036	02	02 02 17										32.800,00	32.800,00						32.800,00	
	18P036	02	02 02 20										58.790,00	58.790,00						58.790,00	
	18P036	02	04 07 01										30.000,00	30.000,00						30.000,00	
	18P036	02	07 01 07										6.150,00	6.150,00						6.150,00	
	18P036	02	07 01 09										490,00	490,00						490,00	
2.4.1	Habitação												5.000,00	5.000,00						5.000,00	
	18P013	REQUALIFICAÇÃO DO PARQUE HABITACIONAL MUNICIPAL		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			5.000,00	5.000,00						5.000,00	
	18P013	02	07 01 02 03										5.000,00	5.000,00						5.000,00	
2.4.2	Ordenamento do território												295.000,00	295.000,00						295.000,00	
	18P005	RAIA TERMAL		E		15	85	DTECD	01-01-2018	31-12-2020			295.000,00	295.000,00						295.000,00	
	18P005	02	02 01 08										2.700,00	2.700,00						2.700,00	



Objetivo	N.º do projecto / acção	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
	18P005	02	02 02 11										2.700,00	2.700,00					2.700,00	
	18P005	02	07 03 03 01										248.600,00	248.600,00					248.600,00	
	18P005	02	07 03 03 05										41.000,00	41.000,00					41.000,00	
	18P014	ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PLANOS DE URBANIZAÇÃO		O		100		DPUA	01-01-2018	31-12-2020			30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	18P014	02	07 01 10 02										30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	18P015	REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			100.000,00	100.000,00					100.000,00	
	18P015	02	07 03 03 01										100.000,00	100.000,00					100.000,00	
	18P016	MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DA COBERTURA DA REDE DE I		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			7.000,00	7.000,00					7.000,00	
	18P016	02	07 03 03 04										7.000,00	7.000,00					7.000,00	
	18P017	REQUALIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPA		O		100		DPUA	01-01-2018	31-12-2020			20.000,00	20.000,00					20.000,00	
	18P017	02	07 03 03 12										20.000,00	20.000,00					20.000,00	
	18P018	PARU - PARQUE URBANO DE MOIMENTA		E		15	85	DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			558.400,00	558.400,00					558.400,00	
	18P018	02	07 03 01										500,00	500,00					500,00	
	18P018	02	07 03 03 05										557.900,00	557.900,00					557.900,00	
	18P032	PARU - REQUALIFICAÇÃO DA AV. 20 DE JUNHO		E		15	85	DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			218.600,00	218.600,00					218.600,00	
	18P032	02	07 03 03 01										218.600,00	218.600,00					218.600,00	
	18P033	PARU - REQUALIFICAÇÃO DA RUA MIGUEL TORGA		E		15	85	DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			137.470,00	137.470,00					137.470,00	
	18P033	02	07 03 03 01										137.470,00	137.470,00					137.470,00	
	18P037	PAMUS REDE PEDONAL ESTRUTURANTE E ACESSÍVEL DE LIG		E		15	85	DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			328.600,00	254.100,00	74.500,00				328.600,00	
	18P037	02	07 03 03 01										254.100,00	254.100,00					254.100,00	
	20P006	2ª FASE PAMUS REDE PEDONAL ESTRUTURANTE E ACESSÍ		E		15	85	DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			611.200,00	146.200,00	465.000,00				611.200,00	
	20P006	02	07 03 03 01										146.200,00	146.200,00					146.200,00	
	20P007	PARU - REQUALIFICAÇÃO DO BAIRRO DA EDP - VALDOSEND		E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			992.000,00	1.000,00	991.000,00				992.000,00	
	20P007	02	07 03 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20P011	CONSTRUÇÃO DE ESPAÇOS DE APOIO À VISITAÇÃO		E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			170.000,00	1.000,00	169.000,00				170.000,00	
	20P011	02	07 03 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20P012	LOTEAMENTO INDUSTRIAL DE MOURE - INFRAESTRUTURAS E		E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			200.000,00	1.000,00	199.000,00				200.000,00	
	20P012	02	07 03 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20P014	BENEFECIAÇÃO DA ESTRADA ENTRE A CACHOEIRA/R. CALDO		E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			25.000,00	1.000,00	24.000,00				25.000,00	
	20P014	02	07 03 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	



Objetivo	N.º do projecto / acção	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
	20P016	REQUALIFICAÇÃO DA ESTRADA DE STª CRUZ A RIBEIRA		E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	20P016	02	07 03 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
2.4.3	Saneamento												54.000,00	54.000,00					54.000,00	
	18P019	CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA REDE DE SANEAMENTO		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			54.000,00	54.000,00					54.000,00	
	18P019	02	07 03 03 02										54.000,00	54.000,00					54.000,00	
2.4.4	Abastecimento de água												93.000,00	93.000,00					93.000,00	
	18P020	CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA REDE DA REDE DE ABA		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			93.000,00	93.000,00					93.000,00	
	18P020	02	07 03 03 07										93.000,00	93.000,00					93.000,00	
2.4.5	Resíduos sólidos												27.500,00	27.500,00					27.500,00	
	18P021	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE RECOLHA DE RSU's		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			27.500,00	27.500,00					27.500,00	
	18P021	02	07 01 10 01										27.500,00	27.500,00					27.500,00	
2.4.6	Protecção meio ambiente e conservação da natureza												5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P022	CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE JARDINS E ESPAÇOS V		O		100		DPU	01-01-2018	31-12-2020			5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P022	02	07 03 03 05										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	19P004	GERÊS - XURÊS - DINÂMICO 1 E		O		15	85	DTECD	01-01-2019	31-12-2020			52.300,00	52.300,00					52.300,00	
	19P004	02	02 01 08										5.300,00	5.300,00					5.300,00	
	19P004	02	02 02 20										39.000,00	39.000,00					39.000,00	
	19P004	02	07 01 07										4.000,00	4.000,00					4.000,00	
	19P004	02	07 01 10 02										4.000,00	4.000,00					4.000,00	
	19P010	CANIL MUNICIPAL- CENTRO RECOLHA ANIMAL		E				DPUA	01-01-2019	31-12-2020			190.800,00	190.800,00					190.800,00	
	19P010	02	07 01 03 03										190.800,00	190.800,00					190.800,00	
2.5.1	Cultura												5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P023	BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL		O		100		DTECD	01-01-2018	31-12-2020			5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P023	02	07 03 05										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.5.2	Desporto, recreio e lazer												456.000,00	456.000,00					456.000,00	
	18P001	ECOVIA DO CÁVADO E HOMEM		E		15	85	DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			456.000,00	456.000,00					456.000,00	
	18P001	02	07 03 01										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	18P001	02	07 03 03 06										455.000,00	455.000,00					455.000,00	
	18P024	CONSTRUÇÃO REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS DESPORTIVOS E		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18P024	02	07 01 04 06										10.000,00	10.000,00					10.000,00	



Objetivo	N.º do projecto / acção	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		I.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
	18P026		REQUALIFICAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE TRILHOS PEDEST	O		100		DTECD	01-01-2018	31-12-2020			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P026	02	07 03 03 06										5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P027		AÇUDE NO RIO HOMEM	E		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			180.000,00	180.000,00						180.000,00
	18P027	02	07 01 04 06										180.000,00	180.000,00						180.000,00
	19P001		ECOVIA DO CÁVADO E HOMEM - TROÇO DE MOIMENTA A SOU	E		15	85	DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			468.000,00	401.000,00	67.000,00					468.000,00
	19P001	02	07 03 01										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	19P001	02	07 03 03 06										400.000,00	400.000,00						400.000,00
	20P001		PRAIA FLUVIAL DO ALQUEIRÃO	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			370.000,00	1.000,00	369.000,00					370.000,00
	20P001	02	07 01 04 06										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P003		NOVO ANCORADOURO PARA A EMBARCAÇÃO DE RIO CALDO	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			90.000,00	1.000,00	89.000,00					90.000,00
	20P003	02	07 01 04 06										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P004		REQUALIFICAÇÃO DO CENTRO INTERPRETATIVO DO GARRANO	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			244.000,00	1.000,00	243.000,00					244.000,00
	20P004	02	07 01 03 02										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P005		CENTRO TERRAS ENDURO BTT- CHORENSE	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			50.000,00	1.000,00	49.000,00					50.000,00
	20P005	02	07 01 03 02										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P008		REQUALIFICAÇÃO E ADAPTAÇÃO DA SALA POLIVALENTE MUN	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			361.000,00	1.000,00	360.000,00					361.000,00
	20P008	02	07 01 03 02										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P009		ZONA DE LAZER NO RIO HOMEM PARCERIA COM VILA VERDE	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			180.000,00	1.000,00	179.000,00					180.000,00
	20P009	02	07 01 04 06										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P010		CENTRO LITERÁRIO DO GERÊS	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			70.000,00	1.000,00	69.000,00					70.000,00
	20P010	02	07 01 03 02										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P013		PISCINA MUNICIPAL DESCOBERTA	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			20.000,00	1.000,00	19.000,00					20.000,00
	20P013	02	07 01 04 06										1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.1.0			Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P015		REQUALIFICAÇÃO DA EM 536 ENTRE CHORENSE E SOUTO	E		100		DOMAS	01-01-2020	31-12-2020			1.000,00	1.000,00						1.000,00
	20P015	02	07 03 03 01										1.000,00	1.000,00						1.000,00
3.2.0			Indústria e energia										80.000,00	80.000,00						80.000,00
	19P005		ADAPTAÇÃO DO PAVILHÃO INDUSTRIAL DE MOURE PARA INS	E		100		DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			80.000,00	80.000,00						80.000,00
	19P005	02	07 01 03 01										80.000,00	80.000,00						80.000,00
3.3.1			Transportes rodoviários										200.000,00	200.000,00						200.000,00



Objetivo	N.º do projecto / acção	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2020			Anos Seguintes				Total
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2021	2022	2023	Outros	Previsto
	18P028	REQUALIFICAÇÃO DA REDE VIÁRIA EXISTENTE		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			200.000,00	200.000,00					200.000,00	
	18P028	02	07 03 03 08										200.000,00	200.000,00					200.000,00	
	18P029	REQUALIFICAÇÃO DE CAMINHOS AGRICOLAS E RURAIS		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P029	02	07 03 03 08										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P030	SINALIZAÇÃO VIÁRIA E TURISTICA		O		100		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P030	02	07 03 03 09										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P038	BENEFICIAÇÃO DO CAMINHO FLORESTAL CAMPO - GUARDA /		E	50	50		DOMAS	01-01-2018	31-12-2020			70.800,00	70.800,00					70.800,00	
	18P038	02	07 03 03 08										70.800,00	70.800,00					70.800,00	
	19P002	REQUALIFICAÇÃO DO CM 1276 NA ERMIDA, VILAR DA VEIG		E		100		DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			750.000,00	750.000,00					750.000,00	
	19P002	02	07 03 03 08										750.000,00	750.000,00					750.000,00	
	19P003	REQUALIFICAÇÃO DO CM 1259, EM CARVALHEIRA		E		100		DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			400.000,00	400.000,00					400.000,00	
	19P003	02	07 03 03 08										400.000,00	400.000,00					400.000,00	
	19P006	REABILITAÇÃO DA ESTRADA DE LEONTE / PORTELA DO HOM		E	100			DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			234.500,00	234.500,00					234.500,00	
	19P006	02	07 03 03 08										234.500,00	234.500,00					234.500,00	
	19P009	REQUALIFICAÇÃO DA EM 531 E CM 1269- MOIMENTA-BRUE		E		100		DOMAS	01-01-2019	31-12-2020			645.000,00	5.000,00	640.000,00				645.000,00	
	19P009	02	07 03 03 08										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
4.2.0	Transferências entre administrações												15.759,00	15.759,00					15.759,00	
	15P002	FUNDO DE APOIO MUNICIPAL		O		100		OA	01-01-2015	31-12-2020			15.759,00	15.759,00					15.759,00	
	15P002	02	09 08 02										15.759,00	15.759,00					15.759,00	
TOTAL													10.541.009,00	6.288.009,00	4.253.000,00	133.600,00				10.674.609,00

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019



B.5. QUADRO PLURIANUAL DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTAL

DESIGNAÇÃO	2020	2021	2022	2023	2024
<u>RECEITAS CORRENTES</u>					
01 - IMPOSTOS DIRETOS	853.000,00 €	870.060,00 €	887.461,00 €	906.097,00 €	925.125,00 €
02 - IMPOSTOS INDIRETOS	62.010,00 €	63.250,00 €	64.515,00 €	65.869,00 €	67.252,00 €
04 - TAXAS, MULTAS E O. PENALIDADES	159.030,00 €	162.210,00 €	165.454,00 €	168.928,00 €	172.475,00 €
05 - RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	482.015,00 €	491.655,00 €	501.488,00 €	512.019,00 €	522.771,00 €
06 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7.006.466,00 €	7.146.595,00 €	7.289.526,00 €	7.442.606,00 €	7.598.900,00 €
07 - VENDA DE BENS E SERVIÇOS	536.025,00 €	546.745,00 €	557.679,00 €	569.390,00 €	581.347,00 €
08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	9.098.566,00 €	9.280.535,00 €	9.466.143,00 €	9.664.929,00 €	9.867.890,00 €
<u>RECEITAS DE CAPITAL</u>					
09 - VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	79.020,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
10 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.844.572,00 €	3.921.463,00 €	3.999.892,00 €	4.083.889,00 €	4.169.650,00 €
11 - ATIVOS FINANCEIROS	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
12 - PASSIVOS FINANCEIROS	1.800.005,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
13 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	5.723.612,00 €	3.971.483,00 €	4.049.912,00 €	4.133.909,00 €	4.219.670,00 €
TOTAL GERAL DA RECEITA	14.822.178,00 €	13.252.018,00 €	13.516.055,00 €	13.798.838,00 €	14.087.560,00 €



DESIGNAÇÃO	2020	2021	2022	2023	2024
<u>DESPESAS CORRENTES</u>					
01 - DESPESAS COM PESSOAL	4.404.890,00 €	4.492.987,00 €	4.550.000,00 €	4.645.550,00 €	4.743.106,00 €
02 - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	3.191.700,00 €	3.255.534,00 €	3.320.644,00 €	3.390.377,00 €	3.461.574,00 €
03 - JUROS E OUTROS ENCARGOS	15.500,00 €	15.810,00 €	16.126,00 €	16.464,00 €	16.809,00 €
04 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	481.000,00 €	490.620,00 €	500.432,00 €	510.941,00 €	521.670,00 €
05 - SUBSIDIOS	76.000,00 €	77.520,00 €	79.070,00 €	80.730,00 €	82.425,00 €
06 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	143.354,00 €	146.221,00 €	149.145,00 €	152.277,00 €	155.474,00 €
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	8.312.444,00 €	8.478.692,00 €	8.615.417,00 €	8.796.339,00 €	8.981.058,00 €
<u>DESPESAS DE CAPITAL</u>					
07 - AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	5.827.210,00 €	4.048.046,00 €	4.236.048,00 €	4.336.894,00 €	4.426.941,00 €
08 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	287.860,00 €	295.000,00 €	300.900,00 €	307.218,00 €	313.669,00 €
09 - ATIVOS FINANCEIROS	15.759,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
10 - PASSIVOS FINANCEIROS	377.905,00 €	429.275,00 €	362.685,00 €	357.382,00 €	364.887,00 €
11 - OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	6.509.734,00 €	4.773.326,00 €	4.900.638,00 €	5.002.499,00 €	5.106.502,00 €
TOTAL GERAL DA DESPESA	14.822.178,00 €	13.252.018,00 €	13.516.055,00 €	13.798.838,00 €	14.087.560,00 €

DESIGNAÇÃO	2020	2021	2022	2023	2024
Saldo Corrente	786.122,00 €	801.843,00 €	850.726,00 €	868.590,00 €	886.832,00 €
Amortização média de empréstimos	490.288,81 €	490.288,81 €	381.103,72 €	381.103,72 €	381.103,72 €
Equilíbrio Orçamental (Excedente)	295.833,19 €	311.554,19 €	469.622,28 €	487.486,28 €	505.728,28 €

* Taxa de crescimento utilizada: Programa de estabilidade e crescimento 2019-2023 disponível em:

<http://app.parlamento.pt/webutils/docs/doc.pdf?path=6148523063446f764c324679626d56304c334e706447567a4c31684a53556c4d5a5763765130394e4c7a564454305a4e5153394562324e31625756756447397a52573530615752685a47567a525868305a584a7559584d764e54686a596d4a6c4e544d744d474931597930304d6a41794c574a694d6a5574596a56694d47526c595746684e575a6b4c6e426b5a673d3d&fich=58cbb53-0b5c-4202-bb25-b5b0deaaa5fd.pdf&inline=true>

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019



ANEXOS



ANEXO.1 NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**Normas de Execução do Orçamento Municipal para 2020**

(alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro)

Capítulo I**Âmbito e princípios genéricos****Artigo 1.º****Definição e objeto**

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento, em conformidade com a alínea d) do número 1 do artigo 46.º, do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação e em reforço das disposições constantes do Plano Oficial de Contabilidade Pública das Autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, do RFALEI, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2019, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º**Execução orçamental**

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. Os serviços municipais tomarão as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização dos recursos afetos às respetivas áreas de atividade face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no(s) ano(s) anterior(es) que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
 - c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores.

Artigo 3.º**Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano**

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 4.º**Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e cobrar pela unidade responsável pela gestão financeira. São ainda responsáveis pela entrega atempada, junto da unidade orgânica responsável pela área financeira, dos documentos justificativos da realização da despesa.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a unidade orgânica responsável pela área financeira.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a unidade orgânica responsável pela área financeira, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000 por mês, devem ser enviados à unidade orgânica responsável pela área financeira em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à unidade orgânica responsável pela área financeira em 2 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
6. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas nos pontos 4 e 5 do presente artigo devem ser acompanhadas de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.
5. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno.

Artigo 5.º**Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente

contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6.º**Gestão de stocks**

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.
5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam do Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 7.º**Contabilidade analítica**

A execução orçamental do ano de 2020 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:

- a) permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
- b) analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar o custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços.

Artigo 8.º**Candidaturas a fundos comunitários e outras participações**

O Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários é o serviço municipal responsável pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários.

Capítulo II**Receita orçamental****Secção I****Princípios****Artigo 9.º****Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.

2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regularmente previsto.
5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Executivo Municipal.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 10.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
2. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (posto de cobrança externo), a receita deverá ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
3. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada da folha de caixa resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

Artigo 11.º

Valores recebidos pelo correio

O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve proceder à sua entrega, no próprio dia, na Tesouraria.

Artigo 12.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos TPA's, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 13.º**Valores creditados em conta bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Terras de Bouro, com a exceção das contas próprias de caucões, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 14.º**Restituição de importâncias recebidas**

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

Artigo 15.º**Caucões**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, dão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem caucões sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à unidade orgânica responsável pela área das finanças que procederá ao seu registo.
3. Cabe ao Serviço de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das caucões.
4. As garantias referidas ficarão à guarda da Tesouraria.
5. Para efeitos de libertação de caucões os serviços responsáveis devem enviar à unidade orgânica responsável pela área das finanças informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as caucões existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 16.º**Despesa Fiscal**

1. No exercício económico de 2020, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, é fixado o valor de 10.000,00 € como limite à despesa fiscal.
2. O limite máximo de isenção ou redução de taxas por beneficiário é fixado em 5 % do valor referido no número anterior, sendo aferido pelo respetivo Número de Identificação Fiscal ou Número de Identificação de Pessoa Coletiva.

Capítulo III

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 17.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no POCAL, na LCPA de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 18.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2020 os serviços responsáveis devem utilizar, em regra, a plataforma de gestão documental para elaboração de informações relativas a aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. O número anterior é aplicável a todas as aquisições mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
3. Em cada requisição apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Cumpre à Secção de Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços.

5. Para efeitos do referido no número anterior cada unidade, ou equiparada, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela Secção de Aprovisionamento.

6. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de Aprovisionamento, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 19.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, considera-se gestor do contrato, para contratos de valor inferior a 10.000,00 €, o trabalhador que emitiu a informação inicial de necessidade de aquisição.
3. A designação do Gestor de Contratos de valor superior ao referido no n.º anterior é da competência do Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente da unidade orgânica respetiva.
4. O Gestor do Contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no artigo 96.º, n.º 1, al. i) do CCP.
5. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 20.º

Conferência e registo da despesa

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pela Secção de Contabilidade e pela Secção de Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:
 - 2.1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela Secção de Contabilidade.
 - 2.2. A Secção de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com o Pessoal nos termos do artigo seguinte.

Artigo 21.º**Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Secção de Contabilidade com informação disponibilizada pela Secção de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Secção de Contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Secção de Contabilidade até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Artigo 22.º**Fundos de maneo**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de fundo de maneo a atribuir será de 1.000 €, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.
5. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
6. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
7. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de maneo identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo nº mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.
8. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

Secção II

Autorização da despesa

Artigo 23.º

Competências

1. Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente as competências para autorização de realização de despesas até ao limite de 748.196, 84 €.
2. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.
3. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.
4. Competirá ao Presidente da Câmara Municipal, autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no número 1 deste artigo.

Artigo 24.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias, que se traduzam na redução ou isenção do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou Unidade Orgânica competente que a submeterá a decisão do Presidente da Câmara e submissão para aprovação à Câmara Municipal nos termos da alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL.

Artigo 25.º

Apoio às competências materiais dos órgãos das freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Terras de Bouro, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente, de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a Freguesia requerente.
2. Este apoio carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação prévia da unidade orgânica responsável pela área das finanças, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 26.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da LCPA, e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais

normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano.

2. Pela Assembleia Municipal é delegada no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação, a competência para a autorização das despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 75.000 €.

Artigo 27.º

Fundos Disponíveis – Utilização do saldo de gerência anterior

Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2019, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2020, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento para 2020, que ocorrerá nos termos da legislação em vigor.

Artigo 28.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos, remunerações e abonos diversos a trabalhadores e eleitos locais;
- b) Encargos com o pessoal (ADSE, CGA, SS e outros);
- c) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- d) Encargos com cobranças de contribuições, impostos e outras receitas municipais;
- e) Encargos com empréstimos e locação financeira;
- f) Encargos com rendas e alugueres;
- g) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- h) Contratos de tarefa e avença;
- i) Despesas com correio e telecomunicações;
- j) Encargos bancários diversos;
- k) Encargos com água, energia elétrica e gás;
- l) Prémios de seguros;
- m) Encargos com imóveis, nomeadamente despesas de condomínio;
- n) Despesas com publicações obrigatórias na Imprensa Nacional e publicação de anúncios no Diário da República;
- o) Encargos com emissões e renovações de cartões tacográficos e cartões de transportes de crianças;
- p) Inspeção periódica de veículos;
- q) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente, bem com, obrigações decorrentes de sentenças judiciais;
- r) Portagens de viaturas com identificadores, afetas à frota municipal;
- s) Emolumentos do Tribunal de Contas;
- t) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Secção III**Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa****Artigo 29.º****Equipamento e soluções informáticas**

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas e propor a solução mais adequada.
2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao GTIC, de forma clara e fundamentada. O GTIC avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro.

Artigo 30.º**Seguros**

1. Cabe à Secção de Aprovisionamento desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela divisão as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à seguradora a indicar pela Secção de Aprovisionamento.

Artigo 31.º**Reposições ao Município**

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
 - b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.
3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 32.º**Operações de tesouraria**

Os processos de Operações de Tesouraria serão organizados pelos seguintes serviços:

Processo	Serviço
Descontos em remunerações e abonos	Secção de Recursos Humanos
Depósitos e retenções para cauções	Secção de Contabilidade

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 33.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete à Secção de Aprovisionamento a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelos artigos 4.º a 6.º-A, do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são da responsabilidade do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara, sem prejuízo de eventual delegação de competências.
4. Compete à unidade orgânica responsável pela área financeira a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art. 46.º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 34.º

Protocolos

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da unidade orgânica responsável pela área financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à Secção de Contabilidade proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

Artigo 35.º

Contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10.º da LGTFP e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade do órgão que aquela lei definir.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

4. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10.º da LTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 36.º

Delegação de competências nas Freguesias

No ano de 2020, a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesias do concelho competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais, nos termos e em cumprimento do disposto nos artigos 116.º e seguintes, do RJAL, por via da celebração de contratos com as juntas de freguesia interessadas.

Artigo 37.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

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

ANEXO.2 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

N.º do Processo	Objeto	Valor Potencial
1121/10.7BEBRG	O processo tem por objeto a apreciação da legalidade de eventual deferimento tácito, que será negado em caso de ilegalidade. O Juiz irá determinar a extinção da instância, visto que a obra já foi legalizada, estando em vias de arquivamento.	Nenhum.
1307/12.0BEBRG	Trata-se de ação de anulação de ato administrativo de licenciamento e condenação do Município à prática de ato devido, em matéria de urbanismo, estando o julgamento pendente de continuação, já tendo iniciado.	Nenhum.
214/18.7BEBRG.	Ação de responsabilidade civil por danos decorrentes de alegada demolição coerciva ilegal de edifício particular, que oferecia perigo para pessoas e bens. Aguarda a prolação de despacho saneador.	30.000,00 €, acrescida de juros de mora contados desde a data da citação (janeiro de 2018), de risco médio.
809/18.9BEBRG	Ação de condenação no pagamento de trabalho suplementar de um universo de 37 trabalhadores, pugnado pela ilegalidade de um período normal de trabalho semanal de 35 horas, quando a lei geral já impunha, imperativamente, as 40. Aguarda a prolação de despacho saneador /sentença.	O Autor não cumpriu o ónus de liquidar a obrigação peticionada, sendo que a ação tem um valor indeterminado, tendo-lhe sido atribuído um valor processual de 30.000,00 €, de risco baixo.
1143/18.0BEBRG	Ação de anulação de despacho que determinou a demolição de obra ilegal e de reposição do local no estado anterior. Aguarda prolação de despacho saneador.	Nenhum.
3958/19.2T8BRG	Trata-se de ação de responsabilidade civil emergente de acidente de viação (queda mortal do transportado em caixa de carga), no remanescente da responsabilidade já definida na vertente de acidente de trabalho. Aguarda marcação de audiência prévia.	409.150,70 € e juros de mora desde a citação, com risco médio/baixo.
1593/19.4BEBRG.	Ação de anulação de despacho que determinou a demolição de obra ilegal e de reposição do local no estado anterior. Aguarda prolação de despacho saneador.	Nenhum.
5104/19.3T8BRG	Ação de cariz laboral, pugnando pela qualificação de vínculo configurado como prestação de serviços como vínculo de trabalho subordinado. Foi agendada a audiência de partes.	23.691,07 €, de risco alto
42/2013/ARHN	Depósito de inertes perto de linha de água.	48.000,00 €, enquanto valor máximo da coima, de baixa probabilidade de ocorrência. Aguarda decisão final.
111/18.6.EABRC	Não verificação da calibragem de parcometros.	15.000,00 €, enquanto valor máximo da coima, de alta probabilidade de ocorrência. Aguarda decisão final
594/19,7BEBRG	Ação Administrativa de condenação à prática de ato devido.	15.000,00 de risco baixo.
1177/19.7BEBRG	Ação Administrativa de condenação à prática de ato devido.	5.000,01, de risco baixo.
1835/19.6BEBRG	Ação Administrativa de condenação à prática de ato devido.	30.000,01, de risco baixo.
1838/19.6BEBRG	Ação Administrativa de condenação à prática de ato devido.	30.000,01, de risco baixo.

ANEXO.3 ENCARGOS COM EMPRÉSTIMOS**Caixa Geral de Depósitos**

EMPRÉSTIMO Nº	CAPITAL	JUROS
9015004926891	12.459,20 €	0,00 €
	12.459,20 €	0,00 €
9015002272691	15.647,84 €	4,70 €
	15.648,60 €	4,81 €
9015004324391	18.830,41 €	0,00 €
	18.830,41 €	0,00 €
9015004579391	7.644,88 €	0,00 €
	7.644,88 €	0,00 €
810000406091	1.334,09 €	0,00 €
	1.334,09 €	0,00 €
9140013398391	17.692,26 €	170,58 €
	17.750,39 €	60,80 €
810000410991	2.299,77 €	0,00 €
	2.299,77 €	0,00 €
9015002313791	24.870,51 €	20,40 €
	24.875,61 €	15,30 €
810000414191	10.900,95 €	0,00 €
	10.900,95 €	0,00 €
9015008494291	13.157,89 €	2.151,32 €
	13.157,89 €	2.088,05 €
TOTAL CGD	249.739,59 €	4.515,96 €

Caixa de Crédito Agrícola

EMPRÉSTIMO Nº	CAPITAL	JUROS
56027276582	3.642,07 €	77,92 €
	3.657,55 €	53,45 €
56038385217	11.090,13 €	0,00 €
	11.090,13 €	0,00 €
56047150047	14.913,74 €	142,32 €
	14.908,72 €	160,86 €
59040107226	14.471,90 €	344,28 €
	14.471,90 €	209,52 €
TOTAL CCAM	88.246,14 €	988,35 €

Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana

EMPRÉSTIMO Nº	CAPITAL	JUROS
2006.21.0002.2.00.1	6.141,28 €	1.678,97 €
	6.343,47 €	2.576,83 €
TOTAL IHRU	12.484,75 €	4.255,80 €

Banco BPI

EMPRÉSTIMO N.º	CAPITAL	JUROS
EMP. 250000	17.857,14 €	0,00 €
TOTAL CCAM	17.857,14 €	0,00 €

Quadro Resumo

ENTIDADE	CAPITAL	JUROS
CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	249.739,59 €	4.515,96 €
CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA	88.246,14 €	988,35 €
INSTITUTO DA HABITAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA	12.484,75 €	4.255,80 €
BANCO BPI	17.857,14 €	0,00 €
TOTAL GERAL	368.327,62 €	9.760,11 €



ANEXO.4 PREVISÃO PLURIANUAL DE AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Data do contrato	Finalidade	Entidade credora	Capital		Capital em dívida a 31/12/2019 (*)	2020		Anos seguintes (*)					
			Contratado	Utilizado até 09/2018		Amortização	Capital em dívida	2021		2022		2023	
								Amortização	Capital em dívida	Amortização	Capital em dívida	Amortização	Capital em dívida
11-05-2001	Plano Rodoviário Municipal	CGD	319.230,65	319.230,65	43.603,79	21.801,90	21.801,89	21.801,89	0,00				
09-07-2001	Arranjo Urbanístico das Margens da Albufeira	CGD	748.196,85	748.196,85	99.512,65	49.741,02	49.771,63	49.771,63	0,00				
05-09-2001	Intempéries	CGD	498.797,90	498.797,90	62.598,43	31.296,44	31.301,99	31.301,99	0,00				
07-09-2001	E.M. Barragem de Vilarinho das Furnas a Brufe	CGD	58.758,39	45.358,75	5.336,34	2.668,18	2.668,16	2.668,16	0,00				
07-09-2001	Arranjo urbanístico do Largo da Feira e arruamentos envolventes	CGD	82.301,65	78.192,07	9.199,06	4.599,54	4.599,52	4.599,52	0,00				
15-05-2003	Conservação a rede viária / Parque Urbano /ed. Municipais	CCAM	520.988,40	520.988,40	115.775,20	29.578,68	86.196,52	29.655,29	56.541,23	29.722,36	26.818,87	26.818,87	0,00
02-10-2003	Complexo Desportivo de Terras de Bouro	CCAM	116.296,00	116.296,00	33.089,07	7.255,90	25.833,17	7.291,33	18.541,84	7.326,08	11.215,76	7.360,99	3.854,77
03-09-2004	Requalificação Rua de Arnacó/ TER EB 2,3 P.e Martins Capela/Centro	CGD	575.632,00	575.632,00	177.688,81	35.442,65	142.246,16	35.514,28	106.731,88	35.514,28	71.217,60	35.514,28	35.703,32
11-05-2005	Piscinas Municipais / Mercado Municipal /Req. Rede Viária	CGD	632.283,00	582.283,00	225.964,89	37.660,82	188.304,07	37.660,82	150.643,25	37.660,82	112.982,43	37.660,82	75.321,61
19-10-2005	Rede de Saneamento e de Abastecimento de água	CGD	248.661,00	248.661,00	91.738,55	15.298,06	76.440,49	15.298,06	61.142,43	15.298,06	45.844,37	15.298,06	30.546,31
22-11-2005	Construção de 12 fogos de habitação social	IHRU	297.507,00	294.996,47	160.969,73	14.802,83	146.166,90	12.584,70	133.582,20	12.980,00	120.602,20	10.545,95	110.056,25
12-07-2006	A Geira na Serra do Gerês / Plano Rodoviário Municipal	CGD	411.699,00	411.699,00	174.428,82	24.918,40	149.510,42	24.918,40	124.592,02	24.918,40	99.673,62	24.918,40	74.755,22
04-12-2006	Rede de Saneamento e de Abastecimento de água	CCAM	388.000,00	388.000,00	166.351,94	22.180,26	144.171,68	22.180,26	121.991,42	22.180,26	99.811,16	22.180,26	77.630,90
06-06-2009	Centro Escolar do Vale do Homem e Pavilhão Gimnodesportivo	CCAM	500.000,00	500.000,00	299.624,51	28.943,80	270.680,71	28.943,80	241.736,91	28.943,80	212.793,11	28.943,80	183.849,31
24-08-2016	Conservação da Rede Viária /Redes de água e saneamento	CGD	500.000,00	500.000,00	447.368,43	26.315,78	421.052,65	26.315,78	394.736,87	26.315,78	368.421,09	26.315,78	342.105,31
14-01-2019	Renovação do Parque de Máquinas e Viaturas	BPI	250.000,00	0,00	250.000,00	17.857,14	232.142,86	35.714,28	196.428,58	35.714,28	160.714,30	35.714,28	125.000,02
14-01-2019	Açude; Pavilhões; CM 1276; CM 1259	BPI	1.550.000,00	0,00	0,00	0,00	1.550.000,00	43.055,56	1.506.944,44	86.111,12	1.420.833,32	86.111,12	1.334.722,20
Totais			7.698.351,84	5.828.332,09	2.363.250,22	370.361,40	3.542.888,82	429.275,75	3.113.613,07	362.685,24	2.750.927,83	357.382,61	2.393.545,22

(*) – Estimativa

ANEXO.5 AMORTIZAÇÕES MÉDIAS DE EMPRÉSTIMOS

Cálculo da amortização média de empréstimos

(n.º 4, art. 40.º; art. 83.º, Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro)

Caracterização	Data Contratação	Prazo do Contrato	Anos Decorridos	Dívida em 01/012014	Anos de amortização	Amortização média
Empréstimo Num: EMP2001-01	11-05-2001	20	12	54.440,80		a)
Empréstimo Num: EMP2001-02	11-05-2001	20	12	172.993,64	8	21.624,21
Empréstimo Num: EMP2001-03	09-07-2001	20	12	393.451,27	8	49.181,41
Empréstimo Num: EMP2001-04	05-09-2001	20	12	248.894,28	8	31.111,79
Empréstimo Num: EMP2001-05	07-09-2001	20	12	21.345,31	8	2.668,16
Empréstimo Num: EMP2001-06	07-09-2001	20	12	36.796,24	8	4.599,53
Empréstimo Num: EMP2003-01	15-05-2003	20	10	289.438,00	10	28.943,80
Empréstimo Num: EMP2003-02	02-10-2003	20	10	75.553,69	10	7.555,37
Empréstimo Num: EMP2004-01	03-09-2004	20	9	385.655,61	11	35.059,60
Empréstimo Num: EMP2005-01	11-05-2005	20	8	430.764,44	12	35.897,04
Empréstimo Num: EMP2005-02	19-10-2005	20	7	182.575,29	13	14.044,25
Empréstimo Num: EMP2005-03	22-11-2005	25	7	227.968,66	18	12.664,93
Empréstimo Num: EMP2006-02	12-07-2006	20	7	322.546,53	13	24.811,27
Empréstimo Num: EMP2006-03	10-10-2006	10	7	93.135,22	3	b)
Empréstimo Num: EMP2006-04	04-12-2006	20	6	298.549,82	14	21.324,99
Empréstimo Num: EMP2009-01	06-06-2009	20	4	472.839,63	16	29.552,48
Caracterização do Empréstimo	Data Contratação	Prazo do Contrato		Capital contraído	Anos do contrato	Amortização média
Empréstimo Num: EMP2016-01	24-08-2016	20		500.000,00	20	25.000,00
Empréstimo Num: EMP2019-01	14-01-2019	20		1.550.000,00	20	77.500,00
Empréstimo Num: EMP2019-02	14-01-2019	8		550.000,00	8	68.750,00
Amortização Média de Empréstimos						490.288,81

a) Empréstimo totalmente amortizado no ano de 2015.

b) Empréstimo totalmente amortizado no ano de 2017.

ANEXO.6 QUADRO-RESUMO DOS SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO

Descrição	Valor
Sistema de Apoio à Modernização Administrativa	218.149,65 €
Ecovia do Cávado e Homem - Troço de Moimenta, Terras de Bouro	297.500,00 €
Ecovia do Cávado e Homem - Troço de Moimenta a Souto TURISMO DE PORTUGAL	280.000,00 €
Requalificação da Escola EB 2/3 de Rio Caldo	282.264,85 €
Requalificação da Escola Básica 1 do Gerês	239.569,26 €
Projeto Educativo PNPB GO	226.100,00 €
POCTEP - Raia Termal	284.969,00 €
PAMUS REDE PEDONAL ESTRUTURANTE E ACESSÍVEL - Rio Caldo - V. Veiga	264.100,00 €
PAMUS REDE PEDONAL ESTRUTURANTE E ACESSÍVEL - Rio Caldo - V. Veiga - 2.ª fase	146.200,00 €
PARU - PARQUE URBANO DE MOIMENTA	474.200,00 €
PARU - REQUALIFICAÇÃO DA RUA MIGUEL TORGA	116.500,00 €
PARU - REQUALIFICAÇÃO DA AV. 20 DE JUNHO	134.600,00 €
CONTROLO DE INVASORAS LENHOSAS	97.100,00 €
GERÊS - XURÊS - DINÂMICO 1	52.275,00 €
REABILITAÇÃO DA ESTRADA DE LEONTE / PORTELA DO HOMEM	266.400,00 €
BENEFICIAÇÃO DO CAMINHO FLORESTAL CAMPO - GUARDA /BOUÇA DA MÓ	95.000,00 €
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - EBS de Rio Caldo	17.140,24 €
FUNDO FLORESTAL PERMANENTE - QUEIMA SEGURA	15.000,00 €
FUNDO FLORESTAL PERMANENTE - COMBATE À VESPA VELUTINA	10.000,00 €
FUNDO FLORESTAL PERMANENTE - GABINETE TÉCNICO FLORESTAL	14.000,00 €
PLANOS INTEGRADOS E INOVADORES DE COMBATE AO INSUCESSO ESCOLAR	175.950,00 €
CENTRO DE RECOLHA OFICIAL MUNICIPAL ANIMAIS DE COMPANHIA (CRO)	50.000,00 €
TOTAL	3.757.018,00 €

ANEXO.7 MAPA DAS ENTIDADES PARTICIPADAS

Designação entidade	NIPC	Participação	
		%	Valor
ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses	501627413	0,282%	4.300,00
Associação de Desenvolvimento das Regiões do Parque Nacional da Peneda Gerês - ADERE-PG	503361380	0,00%	0,00
BRAVAL - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA	503730947	2,40%	42.000,00
Escola Profissional Amar Terra Verde, Lda.	504595067	9,80%	79.807,66
CIAB - Centro de Informação, Mediação e Arbitragem de Consumo	505214504	5,00%	3.500,00
ALIANÇA ARTESANAL - Cooperativa de Interesse Público e Responsabilidade Lda.	502037067	12,50%	396,54
Comunidade Intermunicipal do Cávado (CIM do Cávado)	508779472	7,3%	11.773,00
Turismo do Porto e Norte de Portugal, ER	508905435	0,00%	0,00
Águas do Norte, S.A.	509436595	0,169%	177.400,00
Agência de Energia do Cávado	509401848	7,39%	5.000,00
Fundo de Apoio Municipal	513319182	0,068%	283.662,00
Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave	503408077	0,00%	0,00



ANEXO.8 MAPA DE PESSOAL – 2020



MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Considerando que o Modelo de Gestão Integrada, em uso na Administração Pública, tem como instrumento básico de trabalho o Mapa de Pessoal de cada órgão ou serviço, com a indicação do número e a caracterização dos postos de trabalho nele contido, de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, a gestão dos recursos humanos é efetuada em função dos postos de trabalho constantes dos mapas de pessoal do Município de Terras de Bouro.

Neste quadro, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, atribuições, estratégia, objetivos e competências das unidades orgânicas, juntamente com os recursos financeiros existentes, a desenvolver durante a sua execução, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 28.º e no art.º 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Neste enquadramento, é refletido no Mapa de Pessoal 2020 a descrição de funções de todos os postos de trabalho da Câmara Municipal de Terras de Bouro, considerando os fatores passíveis de desencadear variações ao número de postos de trabalho face ao ano anterior, nomeadamente aposentações, licenças sem remuneração superiores a um ano, exonerações, comissões de serviço, assunção de novas competências, as obrigações em sede do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, de entre outras.

A presente proposta de mapa de pessoal para o ano de 2020 reflete a continuação da política de gestão de recursos humanos preconizada pelo Município.

Esta proposta considera os postos de trabalho já criados e resultantes de necessidades identificadas pelos serviços em áreas deficitárias e prementes para a execução da missão da autarquia, bem como as necessidades temporárias, que se



preendem com a prossecução de ações e/ou projetos, devidamente identificados mas limitados no tempo.

O Mapa de Pessoal 2020 assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços. Assim, o Recrutamento será feito por recurso a procedimentos concursais para trabalhadores com e/ou sem vínculo jurídico de emprego público.





MAPA DE PESSOAL 2020

Órgãos da Autarquia

Unidade Orgânica / Gabinete / Serviço	Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
						Ocupados	Livres
Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso	Técnico Superior	Jurídico e Contencioso	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da autarquia, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	3	
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GAJc, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao cliente/contribuinte/utente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários	Técnico Superior	Projetos Comunitários	Curso de nível superior	Organiza as atividades do Gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Gabinete de Inserção Profissional	Técnico Superior	Inserção Profissional	Curso de nível superior. Curso de Formação Profissional de Animador UNIVA	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que promovam o emprego e a qualificação dos munícipes.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Gabinete de Proteção Civil	Técnico Superior	Gestão Florestal	Curso de nível superior	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivado; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil; Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDCFI; Centralização da informação relativa aos incêndios florestais; Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM).	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	





Unidade Orgânica / Gabinete / Serviço	Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
						Ocupados	Livres
Gabinete de Apoio ao Emigrante e Cidadãos Estrangeiros	Técnico Superior	Apoio ao emigrante e cidadãos estrangeiros	Curso de nível superior	Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejam emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados; Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração; Prestar apoio aos nacionais residentes no estrangeiro e seus familiares, regressados temporária, ou definitivamente, a Portugal, e facilitar o seu contacto com outros serviços; Atender, acolher e aconselhar em termos de garantia dos direitos adquiridos no âmbito da sua vida ativa, oportunidades de emprego e formação profissional, aplicação de poupanças para efeitos de investimento, identificação de isenções fiscais, acompanhamento dos pedidos de pensões, (tendo em conta a legislação de cada país no que diz respeito à Segurança Social), equivalências e reconhecimento de cursos obtidos no estrangeiro; Promover a integração e acolhimento de portugueses regressados a Portugal em situação de doença ou de outra forma de vulnerabilidade. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiossanitário; notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Gabinete Veterinário Municipal	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exerce outras atividades de carácter geral, no âmbito do apoio aos municípios, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência do CIAB; produção de elementos estatísticos necessários para os relatórios de monitorização da atividade	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor	Técnico Superior	Mediação	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exerce outras atividades de carácter geral, no âmbito do apoio aos municípios, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência do CIAB; produção de elementos estatísticos necessários para os relatórios de monitorização da atividade	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Divisão Administrativa e Financeira

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Administrativa e Financeira	Curso de nível superior	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Técnico Superior	Recursos Humanos	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Técnico Superior	Contabilidade	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças e património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2	2
Técnico Superior	Património	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de controlo do património.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Taxas e licenças	12.º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Recursos Humanos	12.º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	





Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Coordenador Técnico	Contabilidade	12.º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria. Envolve a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Aprovisionamento	12.º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Atendimento e apoio ao cidadão	12.º Ano de escolaridade	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Taxas e licenças	12.º Ano de escolaridade	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	1
Assistente Técnico	Aprovisionamento	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, aprovisionamento e economato.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Assistente Técnico	Atendimento e apoio ao cidadão	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, nas áreas de atendimento, mediação e apoio ao cidadão. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	4	
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura na área de informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município, gestão de infraestruturas TIC, apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Técnico de Informática	Informática	12.º ano e formação complementar em informática devidamente certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	5	
Assistente Operacional	Telefonista	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva enquadradas em diretivas definidas, na área de atendimento telefónico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Obras Municipais	Curso de nível superior	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Técnico Superior	Obras Municipais	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	2
Técnico Superior	Higiene e Segurança	Curso de nível superior e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Serviços Urbanos	12.º ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos serviços urbanos, nomeadamente, na celebração de contratos, controlo de leituras e faturação do abastecimento de água, saneamento básico e recolha de RSU's.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Armazéns, Máquinas e Viaturas	12.º Ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do controlo de stocks e da gestão de máquinas e viaturas municipais.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Orçamentação e Medição	12.º Ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do controlo da orçamentação e medição de obras municipais quer por administração direta, por empreitada ou por delegação de competências nas Juntas de Freguesia.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Assistente Técnico	Orçamentação e Medição	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na recolha, tratamento e informatização dos consumos de água. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência		1
Assistente Técnico	Serviços Urbanos	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na recolha, tratamento e informatização dos consumos de água. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, economato, reprografia e atendimento ao cliente/contribuinte/utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	3	
Assistente Técnico	Fiel de Armazém	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente na gestão do Armazém Municipal. Controla as existências evitando os desperdícios e as ruturas de stock.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Parque de Máquinas e Viaturas	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente na gestão do parque de Máquinas e Viaturas Municipais. Controla a utilização das máquinas e viaturas, bem como a seu estado de conservação e conformidade legal. Regista todas as utilizações e intervenções.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Fiscal Municipal	Serviços Urbanos	12.º ano de escolaridade e curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, Abastecimento de água, Saneamento, Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da autarquia.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Tolerância à Pressão e Contrariedades Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Encarregado Operacional	Serviços Urbanos	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito do ambiente e serviços urbanos; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2	
Encarregado Operacional	Parques desportivos	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Encarregado Operacional	Manutenção do Edificado	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Operacional	Condução de veículos	Escolaridade obrigatória, respetiva carta de condução categoria B/C e/ou B/D, respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir e cartão tacográfico	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	7	
Assistente Operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	2
Assistente Operacional	Fiscalização de zonas de estacionamento de duração limitada	Escolaridade obrigatória	Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de estacionamento; presta informações sobre as situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Limpeza e Apoio Administrativo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	11	2
Assistente Operacional	Manutenção do Sistema de Abastecimento de água	Escolaridade obrigatória	Exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao normal funcionamento do serviço de abastecimento de água aos municípios, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação do sistema.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Operacional	Operador de máquinas e veículos especiais	Escolaridade obrigatória e habilitação adequada para operação de máquinas retroescavadoras pesadas e similares	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência		3
Assistente Operacional	Obras Municipais e Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, abertura de sepulturas e enterramento, vigilância dos parques.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	27	8



Divisão de Planeamento e Urbanismo

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Urbanismo	Curso de nível superior	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Técnico Superior	Urbanismo	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	5	2
Técnico Superior	Arqueologia	Curso de nível superior em Arqueologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente, conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência		1
Técnico Superior	Ambiente	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Técnico Superior	Apoio ao Agricultor	Curso de nível superior	Desenvolvimento de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do apoio ao agricultor. Elabora estudos sobre a realidade rural, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da agricultura e do desenvolvimento rural. Apoia o agricultor em diversas temáticas, tais como, nas candidaturas aos programas comunitários no âmbito da PAC, na Aplicação de fitofármacos, entre outras.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Técnico Superior	Gestão Florestal	Curso de nível superior	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivado; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil; Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDCFI; Centralização da informação relativa aos incêndios florestais; Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM).	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Apoio ao Agricultor	12.º ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do apoio aos agricultores e industriais agrícolas. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Obras Particulares	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na análise e encaminhamento dos pedidos de urbanização e outros por parte de municípios. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Processos Urbanísticos	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Desenho e medições	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência		1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao município. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Técnico de Informática	Desenho e medições	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Fiscal Municipal	Fiscalização Geral	12.º ano de escolaridade e curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da autarquia.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Tolerância à Pressão e Contrariedades Conhecimentos especializados e experiência	1	1



Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Dirigente Intermedio de 2.º Grau	Turismo, educação, Cultura e Desporto	Curso de nível superior	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
Técnico Superior	Turismo	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; conceção e implementação de ações de promoção turística; acolhimento multicanal.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2	2
Técnico Superior	Arquivos e Bibliotecas	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; conservação e restauro de documentos; apoio técnico no domínio da gestão da informação; atendimento ao cliente.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Técnico Superior	Cultura, Comunicação e Imagem	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da ação cultural e da comunicação nomeadamente assegurar a produção de exposições, festivais, performances, residências artísticas, animações de rua, concursos, concertos, e outros eventos.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	3	1
Técnico Superior	Museus	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de programação e avaliação de programas museológicos e programas no âmbito do património cultural.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Técnico Superior	Ação Social	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Técnico Superior	Desporto	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas, projetos e atividades na área do desporto, nomeadamente, planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; formação e treino desportivo; gestão dos materiais desportivos. Gestão das piscinas municipais.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Desporto, Juventude e Tempos Livres	12.º ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do desporto e tempos livres.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Coordenador Técnico	Piscinas Municipais	12.º ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do desporto e tempos livres. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Apoio às Juntas de Freguesia	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio às Juntas de Freguesia, nomeadamente, na elaboração de atas e ofícios e demais solicitações daquelas entidades.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Educação	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento. Garante o apoio à comunidade escolar através da realização de tarefas administrativas de cooperação entre o Agrupamento de Escolas e o Município, nomeadamente, no planeamento dos transportes escolares, no enquadramento dos benefícios sociais dos alunos, na previsão da aquisição de manuais escolares e no suprimento das necessidades do Agrupamento de Escolas, entre outras.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Turismo	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de turismo, nomeadamente, promoção do merchandising turístico e gestão do material necessário ao funcionamento dos postos de turismo; controlo, registo e arquivo de documentos. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Assistente Técnico	Museus	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo gabinete, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao cliente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	5	
Assistente Técnico	Arquivo	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo gabinete, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Equipamentos turísticos	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na gestão e operacionalização dos seguintes equipamentos municipais: Centro Náutico de Rio Caldo; Centro de Animação Termal do Gerês; Casa dos Bernardos. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Auxiliar	Mestre de tráfego fluvial	Escolaridade obrigatória e requisitos legais para o exercício da atividade de marítimo, designadamente os decorrentes e respeitantes à inscrição para as atividades marítimas na área da Capitania respetiva	Responde pela embarcação "Rio Caldo"; Executa o expediente relacionado com o funcionamento da embarcação, nomeadamente elaborando requisições de materiais sobressalentes e registando em boletins e mapas elementos de execução dos serviços. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Auxiliar	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	Escolaridade obrigatória e requisitos legais para o exercício da atividade de marítimo, designadamente os decorrentes e respeitantes à inscrição para as atividades marítimas na área da Capitania respetiva	Coadjuva e substitui o mestre de tráfego fluvial nas suas faltas e impedimentos. Para além de conduzir a embarcação, auxilia o mestre em todos os trabalhos para os quais seja solicitada a sua colaboração. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	3	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Equipamentos turísticos	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	7	





Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Técnico Superior	Educação	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do Agrupamento de Escolas, nomeadamente, análise da dinâmica geral da ação educativa e ação social escolar; ações de divulgação nas áreas da ciência e do conhecimento; realização de estudos da realidade social na área da educação, promoção e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	2	
Técnico Superior	Bibliotecas escolares	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do agrupamento na área gestão de Bibliotecas; o tratamento técnico de documentação no âmbito do depósito legal.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Técnico Superior	Psicologia	Curso de nível superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. São atribuições: Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade; Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar; Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas; Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas; Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário; Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho; Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras; Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Coordenador Técnico	Administração Escolar	12.º ano de escolaridade	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área de atuação do Agrupamento de escolas.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Coordenação Conhecimentos especializados e experiência	2	
Assistente Técnico	Administração Escolar	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Agrupamento de escolas, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento aos alunos, professores, encarregados de educação e outros.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	7	
Encarregado Operacional	Ação educativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, supervisão dos diferentes trabalhos em execução; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Coordenação Conhecimentos especializados e experiência	2	
Assistente Operacional	Ação educativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Agrupamento de Escolas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da restauração, nomeadamente, escolha e preparação de géneros a confeccionar; confeção e serviço de mesa; trabalhos de limpeza e manutenção de espaços; Acompanhamento e vigilância de alunos.	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	43	



Julgado de Paz

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
Técnico Superior	Mediação	Licenciatura em Direito	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exerce outras atividades de caráter geral, no âmbito do apoio aos Julgados de Paz, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência dos Julgados de Paz; registo, controlo e gestão de processos para informação ao Juiz de Paz; produção de elementos estatísticos necessários para os relatórios de monitorização da atividade.	Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	
Assistente Técnico	Mediação	12.º Ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação dos Julgados de Paz, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, economato e atendimento ao utente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	1

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 28 de outubro de 2019

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 29 de novembro de 2019