



MUNICÍPIO de  
TERRAS DE BOURO

# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2018





## Índice

A. Relatório do Orçamento.....	2
A.1. Apresentação.....	3
A.2. Política Orçamental .....	4
A.2.1. Apresentação Geral do Orçamento .....	5
A.2.2. Grandes Opções do Plano (GOP) .....	12
A.2.3. Apoio às Juntas De Freguesia .....	18
A.2.4. Notas finais .....	19
B. Documentos Previsionais.....	21
B.1. Resumo do Orçamento.....	22
B.2. Orçamento da Receita.....	23
B.3. Orçamento da despesa.....	26
B.4. Grandes Opções do Plano .....	31
B.4.1. Atividades Mais Relevantes.....	31
B.4.2. Plano Plurianual de Investimentos.....	34
B.5. Quadro Plurianual de Programação Orçamental.....	38
Anexos.....	40
Anexo.1 Normas de execução do orçamento .....	41
Anexo.2 Responsabilidades contingentes .....	50
Anexo.3 Encargos com empréstimos .....	51
Anexo.4 Previsão plurianual de amortização de empréstimos .....	53
Anexo.5 Amortizações médias de empréstimos.....	54
Anexo.6 Quadro-resumo dos subsídios ao investimento.....	55
Anexo.7 Mapa das entidades participadas.....	56
Anexo.8 Mapa de Pessoal – 2017.....	57



## A. RELATÓRIO DO ORÇAMENTO





## A.1. APRESENTAÇÃO

Nos termos 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, apresentamos aos competentes órgãos autárquicos (Executivo 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 2018**, bem como as opções estratégicas que queremos ver concretizadas ao longo do presente mandato autárquico.

Trata-se, pois, de um documento que espelha o compromisso do executivo municipal em devolver aos Terrabourenses a esperança e uma nova confiança no futuro, assegurando melhores condições e perspetivas de vida a todos os cidadãos.

Tendo por base esta premissa pretendemos apostar na criação de riqueza através da atração de novas empresas para se instalarem no concelho, criando as melhores condições para que se possam instalar e crescer.

Pretendemos potenciar os fundos comunitários para a realização dos investimentos que consideramos necessários ao concelho nas mais diversas áreas, tais como, as acessibilidades, o turismo, o abastecimento de água e o saneamento, a educação, a saúde, o desenvolvimento cultural e o associativismo.

Apresentamos, assim, para o ano de 2018, um orçamento municipal que atinge o montante de 10.479.624,00 €, elaborado com respeito por 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, 21 de dezembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal,

---

(Manuel João Sampaio Tibo)



## A.2. POLÍTICA ORÇAMENTAL

O rigor e transparência na gestão e a correta aplicação dos dinheiros públicos são o pilar da política orçamental do Município de Terras de Bouro. A elaboração do orçamento municipal para o ano de 2018 assenta nas regras orçamentais estabelecidas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

A proposta de orçamento do Município de Terras de Bouro, para o ano de 2018, tem em conta os princípios de rigor, gestão cuidadosa e transparência, bem como, as prioridades do executivo.

Ao nível dos impostos, considerando a, ainda, débil situação económica do país em geral, propusemos a manutenção do IMI sobre os prédios urbanos na taxa mais baixa possível: 0,3%.

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 € 150.000,00.

Pretende-se, ao longo do ano de 2018, regulamentar e implementar a **Taxa Turística** no Município de Terras de Bouro.

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 **Requalificação da Escola EB 2/3 de Rio Caldo**; a **Requalificação da Escola EB 1 do Gerês**; o projeto educativo **PNPG Go**; **Raia Termal**; e a disponibilização de rede WIFI em diversas localidades.



## A.2.1. APRESENTAÇÃO GERAL DO ORÇAMENTO

O orçamento para o ano de 2018 apresenta uma previsão global de **10.479.624,00 €**. A receita corrente fixar-se-á em 7.963.271,00 € que suportará a despesa corrente previsional de 7.325.839,00 €, enquanto a receita de capital se fixará em 2.516.348,00 € e as outras receitas em 5,00 €. As despesas de capital estão orçamentadas em 3.153.785,00 €.

### Quadro-resumo das Receitas e das Despesas

RECEITAS	Valor	% Parcelar	% Total	DESPESAS	Valor	% Parcelar	% Total
<b>RECEITAS CORRENTES</b>				<b>DESPESAS CORRENTES</b>			
Impostos diretos	732.000,00	9,19	6,98	Despesas com o pessoal	4.168.800,00	56,91	39,78
Impostos indiretos	42.015,00	0,53	0,40	Aquisição de bens e serviços	2.609.039,00	35,61	24,90
Taxas, multas e outras penalidades	120.320,00	1,51	1,15	Juros e outros encargos	23.000,00	0,31	0,22
Rendimentos de propriedade	425.105,00	5,34	4,06	Transferências correntes	320.000,00	4,37	3,05
Transferências correntes	6.210.766,00	77,99	59,27	Subsídios	99.000,00	1,35	0,94
Venda de bens e serviços correntes	433.040,00	5,40	4,10	Outras despesas correntes	106.000,00	1,45	1,01
Outras receitas correntes	25,00	0,04	0,03				
Total das Receitas Correntes	7.963.271,00	100,00	75,99	Total das Despesas Correntes	7.325.839,00	100,00	69,91
<b>RECEITAS CAPITAL</b>				<b>DESPESAS CAPITAL</b>			
Vendas de bens de investimento	1.025,00	0,04	0,01	Aquisição de bens de capital	2.427.420,00	76,97	23,16
Transferências de capital	2.502.308,00	99,44	23,88	Transferências de capital	247.760,00	7,86	2,36
Ativos financeiros	13.000,00	0,52	0,12	Ativos financeiros	63.100,00	2,00	0,60
Passivos financeiros	10,00	0,00	0,00	Passivos financeiros	358.505,00	11,37	3,42
Outras receitas de capital	5,00	0,00	0,00	Outras despesas de capital	57.000,00	1,81	0,54
Total das Receitas de Capital	2.516.348,00	100,00	24,01				
<b>OUTRAS RECEITAS</b>							
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	3.153.785,00	100,00	30,09
TOTAL RECEITAS	10.479.624,00		100,00	TOTAL DESPESAS	10.479.624,00		100,00

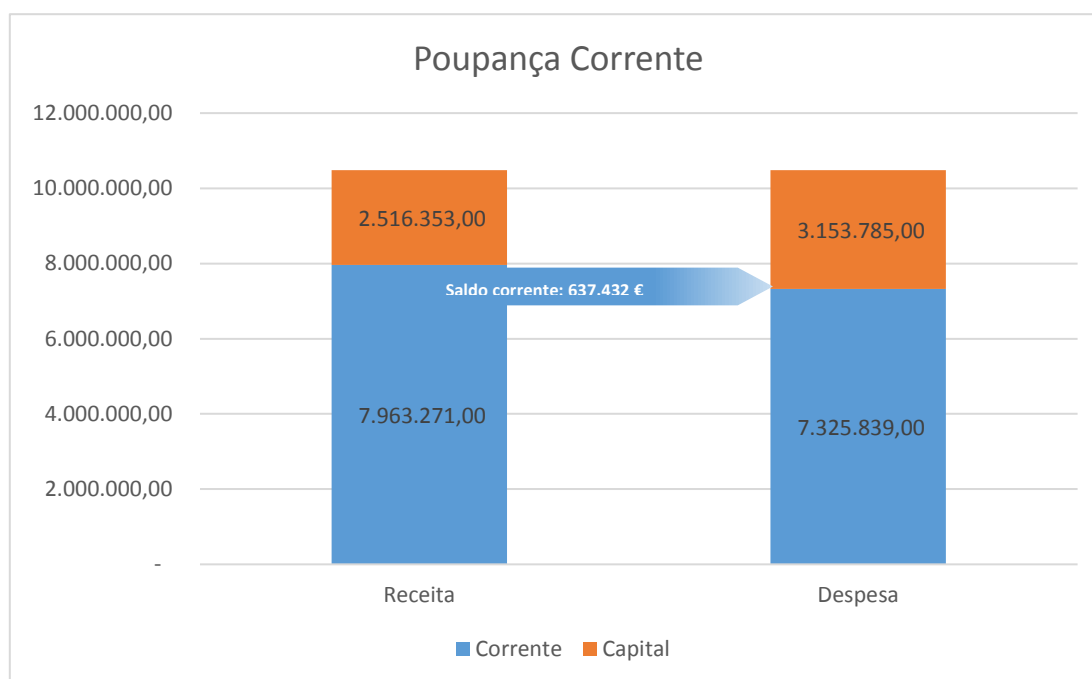
As projeções efetuadas continuam a demonstrar a elevada dependência do Orçamento Municipal das transferências, que representam cerca de 83% do total das receitas do Município.

As restantes receitas aparecem assim ordenadas: Receita fiscal: 7,39 %; Venda de bens e serviços correntes: 4,10 % e Rendimentos de propriedade: 4,06 %.



No que se refere à despesa destaca-se o peso dos encargos com o pessoal, com cerca de 39,78 % (43,6 %, no orçamento inicial de 2017), da aquisição de bens e serviços com 24,90 % (27,8 %) e da aquisição de bens de capital, com 23,16 % (13,7 %).

O saldo corrente registrará um **superavit de 637.432,00 €**, o qual servirá para financiar despesas de capital.



Sem prejuízo do equilíbrio orçamental considerado no POCAL, e evidenciado pelo saldo corrente acima exposto, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFAL), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, 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 RFAL. A presente proposta de orçamento cumpre esta regra, apresentando para 2018 uma previsão de excedente de 293.393,19 €.



Receita Corrente	7.963.271,00 €
Despesa Corrente	7.325.839,00 €
Poupança corrente	637.432,00 €
Amortização Média de Empréstimos	344.038,81 €
Excedente anual	<b>293.393,19 €</b>

## Previsão das Receitas

Em 2018 prevê-se que a receita municipal ascenda a **10.479.624,00 €**, representando um acréscimo de 14,70 % relativamente ao ano de 2017, sendo 7.963.271,00 € de natureza corrente, 2.516.348,00 € de capital e 5,00 € 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), com as alterações dadas pelos Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro.

As receitas relativas a Vendas de bens de investimento foram calculadas em respeito pelo disposto no artigo 83.º, da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, 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 1.942.000 € relativos às candidaturas aprovadas no âmbito dos fundos comunitários e devidamente identificadas no Anexo.6 do presente relatório.

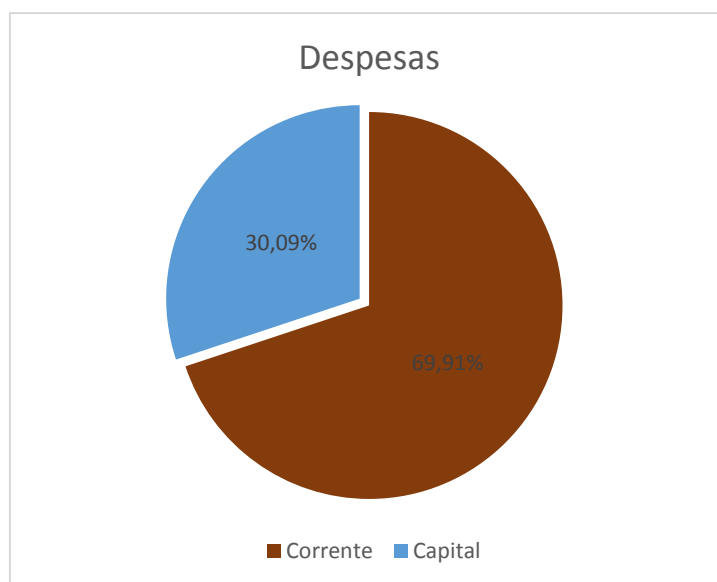
Verifica-se, ainda, a previsão de transferência, ao nível corrente, de 99.500 € relativos à candidatura de “Controlo de Invasoras Lenhosas”.

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.

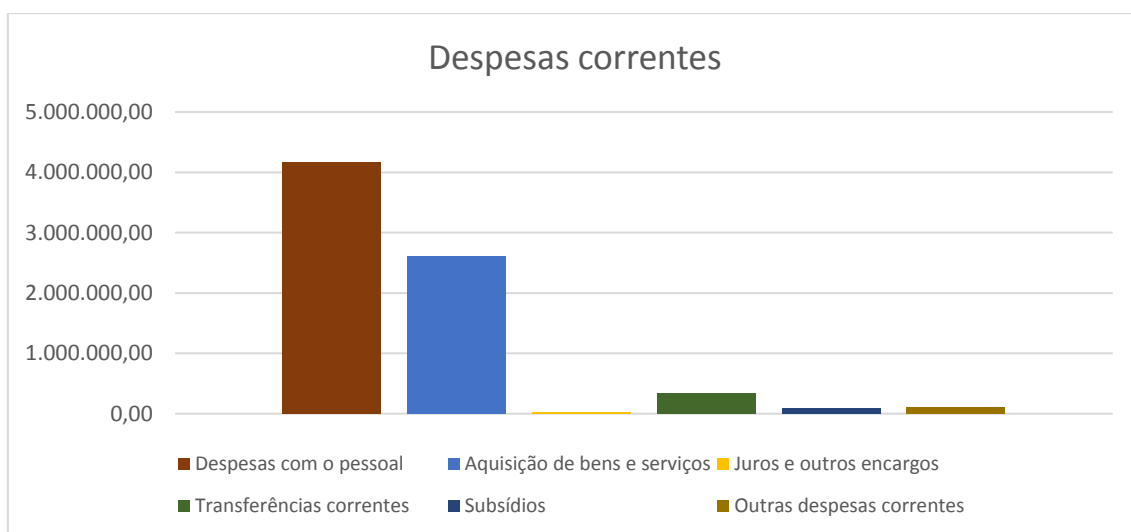
Acresce que as transferências da Administração Central apresentam, para 2018, o valor inscrito na Lei do Orçamento de Estado de 2017, visto que, à data de elaboração desta proposta de documentos previsionais, não foram ainda publicados os valores das transferências a efetuar para os municípios no ano de 2018.

## Previsão das Despesas

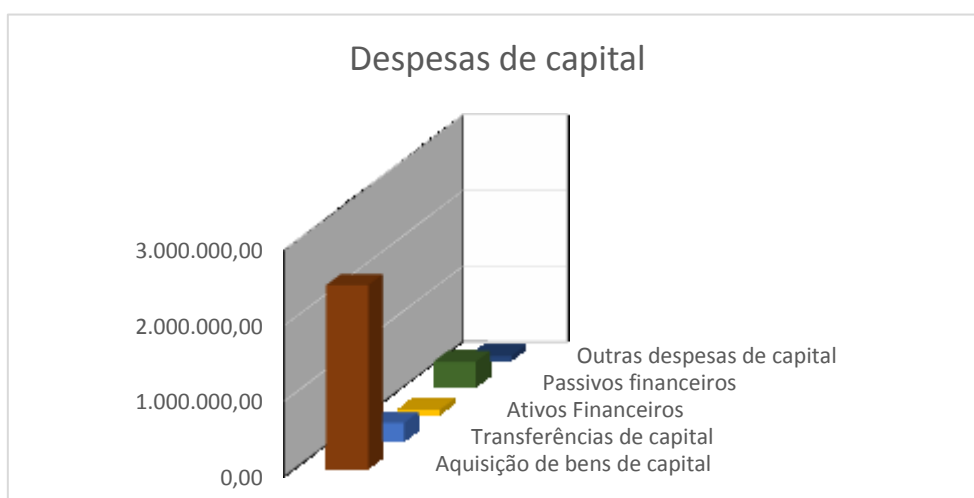
A despesa municipal para 2018, repartida por despesa corrente (7.325.839,00 €) e despesa de capital (3.153.785,00 €), e constituída por diversos agrupamentos económicos, prevê-se que ascenda a 10.479.624,00 €.



As despesas correntes mantêm uma estrutura idêntica à prevista para 2017, salientando-se as despesas com pessoal e as aquisições de bens e serviços, que representam, em conjunto, 64,68 % 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 76,97 % das despesas desta natureza, seguindo-se os Passivos Financeiros (11,37 %), e as Transferências de capital (7,86 %).



## Serviço da dívida

O serviço da dívida, que inclui as amortizações e juros a pagar, totaliza 363.056,10 €, conforme discriminado no Anexo.3 ao presente relatório. 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 (2018 – 2021). Daquele mapa poderá verificar-se que o capital em dívida, em 31/12/2021, para empréstimos de médio e longo prazos será de 1.393.790,08 €

## Gestão de Recursos Humanos

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), 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 28º a 31º e 80º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

Neste enquadramento, é refletida no mapa de pessoal para 2018 a descrição de funções de todos os postos de trabalho da Câmara Municipal de Terras de Bouro.



O Mapa de Pessoal para 2018 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 2018, 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	3	1	
Técnico Superior	Técnico Superior	45	36	10	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	15	13	2	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	34	30	4	
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	6	6		
Assistente Operacional	Assistente Operacional	107	91	16	
Auxiliar	Mestre de tráfico fluvial	1	1		
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	3	3		
Informática	Especialista de informática	1	1		
Informática	Técnico de Informática	6	6		
Total		222	190	32	





## **A.2.2. GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)**

As Grandes Opções do Plano para o ano de 2018 assentam nos seguintes objetivos estratégicos apresentados aos eleitores no ato eleitoral do passado dia 1 de outubro.

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

### **Ao nível dos serviços municipais:**

- Desenvolver uma política de redução dos custos operacionais do Município;
- Simplificar e agilizar as respostas a dar aos munícipes
- Renovação do parque de viaturas no sentido de melhorar a segurança, maximizar os recursos humanos e reduzir os custos de manutenção;
- Avaliar permanentemente a qualidade dos serviços prestados e do atendimento para saber o grau de satisfação dos Terrabourenses;
- Reunir, periodicamente, com as Juntas nas respetivas freguesias
- Criar o Projeto “O Dia do Jovem Autarca”, em colaboração com o agrupamento de escolas.

### **Ao nível da economia:**

- Apoiar/incentivar projetos de infraestruturas turísticas apresentadas pelos munícipes;
- Reunir com a as várias organizações de investidores IAPMEI, ICEP, Turismo de Portugal, nomeadamente a Câmara de Comércio Luso-Chinesa que procuram realizar investimentos de alta qualidade no turismo;
- Dinamizar a Feira do Cabrito e de S. Martinho;
- Dinamizar os Domingos Gastronómicos;
- Reivindicar junta ANACOM a melhoria da cobertura da TDT;
- Procurar e apoiar investidores para o Concelho, divulgando as suas potencialidades.



## **Na área do Urbanismo:**

- Protocolar, com o PNPG, a requalificação do Banco do Ramalho, na Vila do Gerês, num espaço cultural e de lazer e que promova os produtos regionais;
- Melhoria da iluminação pública na Vila do Gerês;
- Reforço da iluminação em todas as freguesias e melhoria da eficiência energética;
- Requalificação urbana da área entre a Escola e as Pontes de Rio Caldo;
- Construir o Parque da Vila.

## **Na área do Turismo:**

- Melhorar sinalética identificativa dos principais pontos de interesse do concelho;
- Requalificar a Praia do Alqueirão;
- Requalificar e sinalizar os miradouros;
- Ter uma ação firme junto da gestão do Parque Nacional, nomeadamente na manutenção da estrada Leonte-Portela; na política de cobrança de portagens; na melhoria da estrada da Mó; na segurança, sinalização e acessibilidade às cascatas; na recuperação de trilhos e miradouros; em campanhas de sensibilização ambiental para os turistas;
- Aproximar a população, do Rio Homem, através da criação de espaços de lazer e praias fluviais em Carvalheira ; Chamoim/Gondoriz; Moimenta; Balança e Souto;
- Recuperar a Ponte de Arame (Vilar/Gondoriz);
- Recuperar o Portal VisitGerês;
- Produzir conteúdos Multimédia;
- Dinamizar e requalificar os Postos de Turismo
- Alargar a cobertura da rede WiFi gratuita às zonas de maior afluência turística.
- Combater a sazonalidade:
  - 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 CM de Braga, dinamizando o património municipal associado à Geira Romana;



- Seminários sobre diversas atividades associadas ao turismo de natureza.
- Criar trilhos clicáveis 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;
- Colaborar com a Associação Gerês Viver- Turismo (GVT);
- Melhorar e alargar a abrangência da Animação de Verão;
- Recuperar e divulgar a Casa dos Bernardos;
- Rentabilizar a Marina e o Barco Rio Caldo.

### **No domínio da Educação**

- Oferta dos cadernos de atividades para os alunos do primeiro ciclo, complementado a oferta do Estado para os manuais;
- Oferecer um 'pack' de material escolar aos alunos, de forma a reduzir o esforço financeiro das famílias;
- Concretizar as obras de requalificação das escolas EB2,3 de Rio Caldo e EB1/JI do Gerês, previstas e aprovadas pelo programa operacional regional do “Portugal 2020”, no âmbito do Desenvolvimento de Infraestruturas de Formação e Ensino;
- Concretizar 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 a alunos das escolas do concelho, envolvendo instituições e empresas;
- Subsidiar os alunos do ensino superior;
- Garantir a atividade de enriquecimento curricular dos alunos do primeiro ciclo na área do Inglês.



## Na área da Saúde

- Exigir junto da Administração Central a requalificação da Extensão de Saúde de Rio Caldo ou a construção do novo edifício;
- Propor à ARS alargamento de horário no Verão (Rio Caldo) e reforço do corpo clínico.
- Incentivar a fixação de médicos para prestação de cuidados no concelho;
- Promover a criação de uma Unidade de Cuidados Continuados em parceria com as IPSS's;
- Incentivar e apoiar a criação de um Lar Residencial para Adultos com deficiência;
- Celebração de protocolo com a ARS para cobertura de carência de pessoal nos serviços públicos de saúde no concelho.

## Ao nível da Ação Social

- Criar o serviço de Apoio e Proteção da Pessoa Idosa, em articulação com a GNR e as Juntas de Freguesia;
- Promoção de atividades intergeracionais, estimulando o convívio e a transmissão de conhecimentos das pessoas idosas aos mais novos;
- Dinamizar Banco Local de Ajudas Técnicas para disponibilização de camas articuladas, cadeirões, cadeiras de rodas e material ortopédico, entre outros equipamentos.
- Estimular a Loja Social para apoio a famílias carenciadas com roupa, calçado, brinquedos, móveis e alimentos
- Lançar o projeto **Habitação Condigna**, apoiando a melhoria das condições de habitabilidade das famílias mais carenciadas
- Dinamizar os projetos de envelhecimento ativo, nomeadamente Envelhecer a Sorrir e Bem Envelhecer;
- Realizar Encontro Anual da Pessoa Idosa;
- Organizar intercâmbios de férias para jovens e idosos;
- Manter o ATL nos períodos de interrupção letiva (Natal, Páscoa e Verão);
- Subsidiar a Natalidade (manter apoio para aquisição de vacinas não incluídas no Plano Nacional de Vacinação ou artigos de puericultura);





- Assegurar o transporte gratuito a doentes crónicos e oncológicos para consultas;
- Garantir o apoio técnico e financeiro às IPSS.

### **Nas áreas de Ambiente, Água e Saneamento**

- Otimizar a rede concelhia de abastecimento de água;
- Reforçar a rede de saneamento básico;
- Melhorar a 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**

- Estabelecer protocolo com a Associação Humanitária de Bombeiros de Terras de Bouro para a criação de uma Equipa de Intervenção Permanente (EIP), criando 5 postos de trabalho e reforçando a capacidade de resposta para resgate de pessoas perdidas ou acidentadas;
- Manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta e Combate aos Incêndios;
- Apoiar financeiramente os Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro e os núcleos concelhios da Cruz Vermelha Portuguesa;
- Apoiar as brigadas de sapadores florestais do concelho.

### **Nos domínios da Cultura, Património, Desporto e Lazer**

- Construir a ecovia do Rio Homem;
- Construir um Açude no Rio Homem;
- 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;
- Apoiar a construção do auditório da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro e protocolar a sua utilização pela Câmara Municipal;



- Criar uma 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 o Museu de Vilarinho e da Geira na rede regional de museus.

### **Na área da Mobilidade e das Acessibilidades**

- Criar equipas de limpezas e manutenção de estradas e caminhos municipais e espaços verdes;
- Requalificar as seguintes estradas municipais
  - Vilar da Veiga - Ermida;
  - Alqueirão – Gerês;
  - Gondoriz – Cibões – Brufe;
  - Souto – Chorense;
  - Gradouro – Carvalheira;
  - Caminho interior de Paredes (Carvalheira) e Barragem de Vilarinho das Furnas.
- Sensibilizar a Infraestruturas de Portugal para a necessidade da requalificação da Estrada Nacional entre a sede do concelho e Rio Caldo;
- Lutar por uma rede de transportes que sirva os munícipes;
- Construir o percurso pedonal entre Rio Caldo e a Vila do Gerês;
- Melhorar acessibilidades ao interior dos lugares em colaboração com as Juntas de Freguesia;
- Requalificação urbana vila do Gerês, nomeadamente as Av. 20 de junho e Rua Miguel Torga;
- Requalificação urbana das margens da Albufeira da Caniçada;
- Requalificação urbana do Bairro da Caniçada.



### **No âmbito do Associativismo:**

- Apoiar as associações desportivas, culturais e recreativas do Concelho, de acordo com o seu plano de atividades;
- Apoiar os Ranchos Folclóricos;
- Fomentar na juventude o gosto pelo associativismo;
- Apoiar a Associação dos Tocadores de Concertinas;
- Apoiar o Clube do Caça e Pesca na requalificação do Campo de Tiro em S.ta Isabel do Monte.

### **Ao nível da Agricultura**

- Dinamizar 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;
- Reforçar o apoio médico veterinário;
- Promover a criação de uma associação representativa dos produtores de pequenos frutos vermelhos.

#### ***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 anual
Balança	12.000,00 €
Campo do Gerês	9.000,00 €
Carvalheira	12.000,00 €
Chamoim e Vilar	12.000,00 €
Choreense 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 €
<b>Total</b>	<b>182.760,00 €</b>

#### **A.2.4. NOTAS FINAIS**

##### **A.2.4.1. Orçamentos de outras entidades**

Nos termos da alínea b), do nº 2, do artigo 46º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, 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 46ª da Lei acima referida, em 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 regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais constam do anexo.2 do presente relatório.



## B. DOCUMENTOS PREVISIONAIS



## B.1. RESUMO DO ORÇAMENTO

RECEITAS	Valor	% Parcelar	% Total	DESPESAS	Valor	% Parcelar	% Total
Receitas correntes				Despesas correntes			
01 Impostos diretos	732.000,00	9,19	6,98	01 Despesas com o pessoal	4.168.800,00	56,91	39,78
02 Impostos indiretos	42.015,00	0,53	0,40	02 Aquisição de bens e serviços	2.609.039,00	35,61	24,90
04 Taxas, multas e outras penalidades	120.320,00	1,51	1,15	03 Juros e outros encargos	23.000,00	0,31	0,22
05 Rendimentos de propriedade	425.105,00	5,34	4,06	04 Transferências correntes	320.000,00	4,37	3,05
06 Transferências correntes	6.210.766,00	77,99	59,27	05 Subsídios	99.000,00	1,35	0,94
07 Venda de bens e serviços correntes	433.040,00	5,40	4,10	06 Outras despesas correntes	106.000,00	1,45	1,01
08 Outras receitas correntes	25,00	0,04	0,03				
<b>Total das Receitas Correntes</b>	<b>7.963.271,00</b>	<b>100,00</b>	<b>75,99</b>	<b>Total das Despesas Correntes</b>	<b>7.325.839,00</b>	<b>100,00</b>	<b>69,91</b>
Receitas capital				Despesas de capital			
09 Vendas de bens de investimento	1.025,00	0,04	0,01	07 Aquisição de bens de capital	2.427.420,00	76,97	23,16
10 Transferências de capital	2.502.308,00	99,44	23,88	08 Transferências de capital	247.760,00	7,86	2,36
11 Ativos financeiros	13.000,00	0,52	0,12	09 Ativos financeiros	63.100,00	2,00	0,60
12 Passivos financeiros	10,00	0,00	0,00	10 Passivos financeiros	358.505,00	11,37	3,42
13 Outras receitas de capital	5,00	0,00	0,00	11 Outras despesas de capital	57.000,00	1,81	0,54
<b>Total das Receitas de Capital</b>	<b>2.516.348,00</b>	<b>100,00</b>	<b>24,01</b>				
Receitas outras							
15 Reposições não abatidas nos pagamentos	5,00	100,00	0,00				
<b>Total das Outras Receitas</b>	<b>5,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Total das Despesas de Capital</b>	<b>3.153.785,00</b>	<b>100,00</b>	<b>30,09</b>
<b>TOTAL RECEITAS</b>	<b>10.479.624,00</b>		<b>100,00</b>	<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>10.479.624,00</b>		<b>100,00</b>

### Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

### Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017



## B.2. ORÇAMENTO DA RECEITA

Económica	Descrição	Montante Previsto
<b>01</b>	<b>IMPOSTOS DIRETOS</b>	<b>732.000,00</b>
<b>01 02</b>	<b>OUTROS</b>	<b>732.000,00</b>
01 02 02	Imposto municipal sobre imóveis	487.000,00
01 02 03	Imposto único de circulação	130.000,00
01 02 04	Imposto municipal s/ as transmissões onerosas de imóveis	95.000,00
01 02 05	Derrama	20.000,00
<b>02</b>	<b>IMPOSTOS INDIRETOS</b>	<b>42.015,00</b>
<b>02 02</b>	<b>OUTROS</b>	<b>42.015,00</b>
<b>02 02 06</b>	<b>IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS</b>	<b>42.015,00</b>
02 02 06 01	Mercados e Feiras	6.000,00
02 02 06 02	Loteamento e Obras	5.000,00
02 02 06 03	Ocupação de Via Pública	5,00
02 02 06 05	Publicidade	5,00
02 02 06 06	Saneamento	11.000,00
<b>02 02 06 99</b>	<b>Outros</b>	<b>20.005,00</b>
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	18.000,00
<b>04</b>	<b>TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES</b>	<b>120.320,00</b>
<b>04 01</b>	<b>TAXAS</b>	<b>110.305,00</b>
<b>04 01 23</b>	<b>TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS</b>	<b>110.305,00</b>
04 01 23 01	Mercados e Feiras	100,00
04 01 23 02	Loteamento e Obras	28.000,00
04 01 23 03	Ocupação de Via Pública	3.000,00
04 01 23 05	Caça, uso e porte arma	100,00
04 01 23 06	Saneamento	25.000,00
<b>04 01 23 99</b>	<b>Outros</b>	<b>54.105,00</b>
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	100,00
04 01 23 99 04	Taxa Turística	1.000,00
04 01 23 99 05	Taxa de Gestão de Resíduos – TGR	1.000,00
04 01 23 99 99	Outras	52.000,00
<b>04 02</b>	<b>MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:</b>	<b>10.015,00</b>
04 02 01	Juros de mora	5,00
04 02 03	Multas e coimas por infrações ao código da estrada	5,00
04 02 04	Coimas e penalidades por contra ordenações	5,00
04 02 99	Multas e penalidades diversas	10.000,00
<b>05</b>	<b>RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE</b>	<b>425.105,00</b>
<b>05 02</b>	<b>JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS</b>	<b>100,00</b>
05 02 01	Bancos e outras instituições financeiras	100,00
<b>05 07</b>	<b>DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADE</b>	<b>2.000,00</b>
05 07 03	Empresa privados	2.000,00
<b>05 10</b>	<b>RENDAS</b>	<b>423.005,00</b>
05 10 01	Terrenos	5.000,00
05 10 05	Bens de domínio público	5,00
05 10 99	Outros	418.000,00
<b>06</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>	<b>6.210.766,00</b>
<b>06 03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>	<b>6.210.756,00</b>
<b>06 03 01</b>	<b>ESTADO</b>	<b>6.071.256,00</b>
06 03 01 01	Fundo de Equilíbrio Financeiro	4.967.371,00





# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2018



Económica	Descrição	Montante Previsto
06 03 01 02	Fundo Social Municipal	169.380,00
06 03 01 03	Participação variável no IRS	101.500,00
<b>06 03 01 99</b>	<b>Outros</b>	<b>833.005,00</b>
06 03 01 99 01	DGAL	5,00
06 03 01 99 02	DREN	819.000,00
06 03 01 99 99	OUTROS	14.000,00
<b>06 03 06</b>	<b>ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS</b>	<b>109.500,00</b>
06 03 06 01	Fundo Social Europeu	10.000,00
06 03 06 02	FEDER/INTERREG	99.500,00
06 03 07	Serviços e Fundos Autónomos	30.000,00
<b>06 05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>	<b>5,00</b>
06 05 01	Continente	5,00
<b>06 08</b>	<b>FAMÍLIAS</b>	<b>5,00</b>
06 08 01	Famílias	5,00
<b>07</b>	<b>VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES</b>	<b>433.040,00</b>
<b>07 01</b>	<b>VENDA DE BENS</b>	<b>115.020,00</b>
07 01 03	Publicações e impressos	5,00
<b>07 01 10</b>	<b>DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS</b>	<b>10,00</b>
07 01 10 01	Sucata	5,00
07 01 10 99	Outros	5,00
<b>07 01 11</b>	<b>PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS</b>	<b>110.005,00</b>
07 01 11 03	Água	110.000,00
07 01 11 04	Eletricidade	5,00
07 01 99	Outros	5.000,00
<b>07 02</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>248.020,00</b>
07 02 01	Aluguer de espaços e equipamentos	5.000,00
<b>07 02 08</b>	<b>SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORT</b>	<b>152.990,00</b>
<b>07 02 08 02</b>	<b>SERVIÇOS RECREATIVOS</b>	<b>152.990,00</b>
07 02 08 02 99	Outros	152.990,00
<b>07 02 09</b>	<b>SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS</b>	<b>9.030,00</b>
07 02 09 01	Saneamento	5,00
07 02 09 02	Resíduos Sólidos	5,00
<b>07 02 09 03</b>	<b>Transportes Coletivos de Pessoas e Mercadorias</b>	<b>15,00</b>
07 02 09 03 02	Transportes Escolares	5,00
07 02 09 03 03	Transporte de pessoas e mercadorias	5,00
07 02 09 03 99	Outros	5,00
07 02 09 04	Trabalhos por Conta de Particulares	7.000,00
07 02 09 05	Cemitérios	2.000,00
07 02 09 06	Mercados e Feiras	5,00
07 02 99	Outros	81.000,00
<b>07 03</b>	<b>RENDAS</b>	<b>70.000,00</b>
07 03 01	Habitações	5.000,00
07 03 02	Edifícios	65.000,00
<b>08</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>25,00</b>
<b>08 01</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>25,00</b>
<b>08 01 99</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>25,00</b>
08 01 99 01	Indemnizações por deterioração, roubo e extravio d	5,00
08 01 99 02	Indemnizações de estragos provocados por outrem	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
	<b>TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>7.963.271,00</b>



# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

## TERRAS DE BOURO / 2018



Económica	Descrição	Montante Previsto
<b>09</b>	<b>VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO</b>	<b>1.025,00</b>
<b>09 01</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>5,00</b>
09 01 06	Administração pública- administração local- continente	5,00
<b>09 02</b>	<b>HABITAÇÕES</b>	<b>5,00</b>
09 02 06	Administração pública- administração local- continente	5,00
<b>09 03</b>	<b>EDIFÍCIOS</b>	<b>5,00</b>
09 03 06	Administração pública- administração local- continente	5,00
<b>09 04</b>	<b>OUTROS BENS DE INVESTIMENTO</b>	<b>1.010,00</b>
<b>09 04 06</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT</b>	<b>1.010,00</b>
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
<b>10</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>	<b>2.502.308,00</b>
<b>10 03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>	<b>2.502.303,00</b>
<b>10 03 01</b>	<b>ESTADO</b>	<b>560.303,00</b>
10 03 01 01	Fundo Equilíbrio Financeiro	551.930,00
10 03 01 04	Cooperação Técnica e Financeira	5,00
<b>10 03 01 99</b>	<b>Outros</b>	<b>8.368,00</b>
10 03 01 99 01	DREN	5,00
10 03 01 99 99	OUTROS	8.363,00
<b>10 03 07</b>	<b>ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS</b>	<b>1.942.000,00</b>
10 03 07 01	FEDER/INTERREG	1.942.000,00
<b>10 05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>	<b>5,00</b>
10 05 01	Continente	5,00
<b>11</b>	<b>ACTIVOS FINANCEIROS</b>	<b>13.000,00</b>
<b>11 09</b>	<b>UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO</b>	<b>13.000,00</b>
11 09 06	Administração pública- administração local- continente	13.000,00
<b>12</b>	<b>PASSIVOS FINANCEIROS</b>	<b>10,00</b>
<b>12 05</b>	<b>EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO</b>	<b>5,00</b>
12 05 02	Sociedades financeiras	5,00
<b>12 06</b>	<b>EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS</b>	<b>5,00</b>
12 06 02	Sociedades financeiras	5,00
<b>13</b>	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>5,00</b>
<b>13 01</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>5,00</b>
13 01 01	Indemnizações	5,00
	<b>TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>2.516.348,00</b>
<b>15</b>	<b>REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS</b>	<b>5,00</b>
<b>15 01</b>	<b>REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS</b>	<b>5,00</b>
15 01 01	Reposições não abatidas nos pagamentos	5,00
	<b>TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS</b>	<b>5,00</b>
<b>Total</b>		<b>10.479.624,00</b>

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017



## B.3. ORÇAMENTO DA DESPESA

Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
<b>01</b>	<b>Assembleia Municipal</b>		<b>19.000,00</b>		<b>19.000,00</b>
	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
		<b>TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>19.000,00</b>		<b>19.000,00</b>
<b>02</b>	<b>Câmara Municipal</b>		<b>7.176.794,00</b>	<b>3.283.830,00</b>	<b>10.460.624,00</b>
	01	DESPESAS COM O PESSOAL	4.139.000,00	13.300,00	4.152.300,00
	01 01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	3.190.000,00	13.300,00	3.203.300,00
	01 01 01	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃO	150.000,00		150.000,00
	01 01 04	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL	2.266.000,00		2.266.000,00
	01 01 04 01	PESSOAL EM FUNÇÕES	2.140.000,00		2.140.000,00
	01 01 04 02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERA	15.000,00		15.000,00
	01 01 04 03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERA	1.000,00		1.000,00
	01 01 04 04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABA	110.000,00		110.000,00
	01 01 05	PESSOAL PARA ALÉM DOS QUADROS	1.000,00		1.000,00
	01 01 06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO	1.000,00		1.000,00
	01 01 06 01	PESSOAL EM FUNÇÕES	500,00		500,00
	01 01 06 04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABA	500,00		500,00
	01 01 07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	40.000,00	13.300,00	53.300,00
	01 01 08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	4.000,00		4.000,00
	01 01 09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	15.000,00		15.000,00
	01 01 11	REPRESENTAÇÃO	30.000,00		30.000,00
	01 01 11 01	Membros dos Órgãos Autárquicos	30.000,00		30.000,00
	01 01 12	SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	1.000,00		1.000,00
	01 01 13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	271.000,00		271.000,00
	01 01 13 01	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL	235.000,00		235.000,00
	01 01 13 01 01	PESSOAL EM FUNÇÕES	225.000,00		225.000,00
	01 01 13 01 02	PESSOAL/NOVOS POSTOS DE TRABALHO	10.000,00		10.000,00
	01 01 13 02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	35.000,00		35.000,00
	01 01 13 03	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	1.000,00		1.000,00
	01 01 14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	401.000,00		401.000,00
	01 01 14 01	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL	400.000,00		400.000,00
	01 01 14 01 01	PESSOAL EM FUNÇÕES	375.000,00		375.000,00
	01 01 14 01 02	PESSOAL/NOVOS POSTOS DE TRABALHO	25.000,00		25.000,00



# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

## TERRAS DE BOURO / 2018



Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	01 01 14 02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	1.000,00		1.000,00
	01 01 15	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE	10.000,00		10.000,00
	01 02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	84.000,00		84.000,00
	01 02 01	GRATIFICAÇÕES VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	1.000,00		1.000,00
	01 02 02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	60.000,00		60.000,00
	01 02 03	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO	1.000,00		1.000,00
	01 02 04	AJUDAS DE CUSTO	3.000,00		3.000,00
	01 02 05	ABONO PARA FALHAS	14.000,00		14.000,00
	01 02 12	INDMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	1.000,00		1.000,00
	01 02 13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	4.000,00		4.000,00
	01 02 13 03	SENHAS DE PRESENÇA	4.000,00		4.000,00
	01 03	SEGURANÇA SOCIAL	865.000,00		865.000,00
	01 03 01	ENCARGOS COM A SAÚDE	160.000,00		160.000,00
	01 03 03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	23.000,00		23.000,00
	01 03 04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	6.000,00		6.000,00
	01 03 05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	640.000,00		640.000,00
	01 03 05 01	ASSISTÊNCIA NA DOENÇA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (A	1.000,00		1.000,00
	01 03 05 02	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO	638.000,00		638.000,00
	01 03 05 02 01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	460.000,00		460.000,00
	01 03 05 02 02	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	178.000,00		178.000,00
	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	33.000,00		33.000,00
	01 03 09 01	SEGUROS - SEG AC. TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	33.000,00		33.000,00
	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	2.218.789,00	388.750,00	2.607.539,00
	02 01	AQUISIÇÃO DE BENS	505.950,00	69.650,00	575.600,00
	02 01 01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	1.000,00		1.000,00
	02 01 02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	203.000,00		203.000,00
	02 01 02 01	GASOLINA	10.000,00		10.000,00
	02 01 02 02	GASÓLEO	120.000,00		120.000,00
	02 01 02 99	OUTROS	73.000,00		73.000,00
	02 01 03	MUNIÇÕES, EXPLOSIVOS E ARTIFÍCIOS	1.000,00		1.000,00
	02 01 04	LIMPEZA E HIGIENE	14.000,00		14.000,00
	02 01 05	ALIMENTAÇÃO- REFEIÇÕES CONFECCIONADAS	118.250,00	1.750,00	120.000,00
	02 01 06	ALIMENTAÇÃO- GÉNEROS PARA CONFECCIONAR	2.000,00		2.000,00
	02 01 07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	5.000,00		5.000,00
	02 01 08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	20.000,00		20.000,00
	02 01 15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	23.700,00	6.300,00	30.000,00
	02 01 16	MERCADORIAS PARA VENDA	10.000,00		10.000,00
	02 01 16 03	Outros	10.000,00		10.000,00
	02 01 17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	5.000,00		5.000,00
	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	57.500,00	58.500,00



# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2018



Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	02 01 21	OUTROS BENS	100.000,00	4.100,00	104.100,00
	02 02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	1.712.839,00	319.100,00	2.031.939,00
	02 02 01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	240.000,00		240.000,00
	02 02 03	CONSERVAÇÃO DE BENS	100.000,00	117.000,00	217.000,00
	02 02 04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	20.000,00		20.000,00
	02 02 05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA	1.000,00		1.000,00
	02 02 06	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	25.000,00		25.000,00
	02 02 08	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	52.000,00	35.000,00	87.000,00
	02 02 09	COMUNICAÇÕES	50.000,00		50.000,00
	02 02 10	TRANSPORTES	370.000,00	7.200,00	377.200,00
	02 02 11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1.000,00		1.000,00
	02 02 12	SEGUROS	56.000,00		56.000,00
	02 02 13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	1.000,00		1.000,00
	02 02 14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	4.000,00		4.000,00
	02 02 15	FORMAÇÃO	5.000,00		5.000,00
	02 02 16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	1.000,00	12.500,00	13.500,00
	02 02 17	PUBLICIDADE	60.000,00	21.900,00	81.900,00
	02 02 18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	1.000,00		1.000,00
	02 02 19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10.000,00		10.000,00
	02 02 20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	310.839,00	125.500,00	436.339,00
	02 02 24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	25.000,00		25.000,00
	02 02 25	OUTROS SERVIÇOS	380.000,00		380.000,00
	02 02 25 01	ÁGUA E ENERGIA ELÉCTRICA P/ DISTRIBUIÇÃO	280.000,00		280.000,00
	02 02 25 02	OUTROS	100.000,00		100.000,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	23.000,00		23.000,00
	03 01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	16.000,00		16.000,00
	03 01 03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES	16.000,00		16.000,00
	03 01 03 01	SOC.FINANCEIRAS - BANCOS E O. INST. FIN. - A CURTO	1.000,00		1.000,00
	03 01 03 02	SOC.FINANCEIRAS - BANCOS E O. INST. FIN. - A MÉDIO	15.000,00		15.000,00
	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	6.000,00		6.000,00
	03 05 02	OUTROS	6.000,00		6.000,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	186.000,00	134.000,00	320.000,00
	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	14.000,00		14.000,00
	04 05 01	CONTINENTE	14.000,00		14.000,00
	04 05 01 02	FREGUESIAS	2.000,00		2.000,00
	04 05 01 04	ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS	11.000,00		11.000,00
	04 05 01 08	OUTROS	1.000,00		1.000,00
	04 07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	81.000,00	134.000,00	215.000,00
	04 07 01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	81.000,00	134.000,00	215.000,00
	04 08	FAMÍLIAS	90.000,00		90.000,00
	04 08 02	OUTRAS	90.000,00		90.000,00
	04 08 02 01	FAMÍLIAS	90.000,00		90.000,00
	05	SUBSÍDIOS	99.000,00		99.000,00





# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

TERRAS DE BOURO / 2018



Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	05 01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	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	98.000,00		98.000,00
	05 08 03	OUTRAS	98.000,00		98.000,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	105.000,00		105.000,00
	06 02	DIVERSAS	105.000,00		105.000,00
	06 02 01	IMPOSTOS E TAXAS	57.000,00		57.000,00
	06 02 01 01	IMPOSTOS E TAXAS PAGOS PELA AUTARQUIA	22.000,00		22.000,00
	06 02 01 02	RESTITUIÇÕES DE IMPOSTOS OU TAXAS COBRADOS	35.000,00		35.000,00
	06 02 03	OUTRAS	48.000,00		48.000,00
	06 02 03 01	Restituições	2.000,00		2.000,00
	06 02 03 02	IVA	25.000,00		25.000,00
	06 02 03 04	Serviços Bancários	1.000,00		1.000,00
	06 02 03 05	OUTRAS	20.000,00		20.000,00
		<b>TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>6.770.789,00</b>	<b>536.050,00</b>	<b>7.306.839,00</b>
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		2.427.420,00	2.427.420,00
	07 01	INVESTIMENTOS		416.700,00	416.700,00
	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		5.000,00	5.000,00
	07 01 03 01	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS		5.000,00	5.000,00
	07 01 04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		15.000,00	15.000,00
	07 01 04 06	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		15.000,00	15.000,00
	07 01 06	MATERIAL DE TRANSPORTES		80.000,00	80.000,00
	07 01 06 02	OUTRO		80.000,00	80.000,00
	07 01 07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		49.840,00	49.840,00
	07 01 08	SOFTWARE INFORMÁTICO		200.960,00	200.960,00
	07 01 09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		5.000,00	5.000,00
	07 01 10	EQUIPAMENTO BÁSICO		50.900,00	50.900,00
	07 01 10 01	EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS		5.000,00	5.000,00
	07 01 10 02	OUTROS		45.900,00	45.900,00
	07 03	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		2.010.720,00	2.010.720,00
	07 03 01	TERRENOS E RECURSOS NATURAIS		5.000,00	5.000,00
	07 03 02	EDIFÍCIOS		591.900,00	591.900,00
	07 03 02 04	CRECHES		10.000,00	10.000,00
	07 03 02 05	ESCOLAS		581.900,00	581.900,00
	07 03 03	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRA-ESTRUTURAS		1.408.820,00	1.408.820,00
	07 03 03 01	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		381.320,00	381.320,00
	07 03 03 02	SISTEMAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS		93.000,00	93.000,00
	07 03 03 04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		10.000,00	10.000,00
	07 03 03 05	PARQUES E JARDINS		5.000,00	5.000,00
	07 03 03 06	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		702.500,00	702.500,00
	07 03 03 07	CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		93.000,00	93.000,00
	07 03 03 08	VIAÇÃO RURAL		105.000,00	105.000,00
	07 03 03 09	SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO		14.000,00	14.000,00
	07 03 03 12	CEMITÉRIOS		5.000,00	5.000,00



# DOCUMENTOS PREVISIONAIS

## TERRAS DE BOURO / 2018



Orgânica	Económica	Descrição	Extra Plano	Plano	Montante Previsto
	07 03 05	BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL		5.000,00	5.000,00
	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		247.760,00	247.760,00
	08 05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		182.760,00	182.760,00
	08 05 01	CONTINENTE		182.760,00	182.760,00
	08 05 01 02	FREGUESIAS		182.760,00	182.760,00
	08 07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		60.000,00	60.000,00
	08 07 01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS-		60.000,00	60.000,00
	08 08	FAMÍLIAS		5.000,00	5.000,00
	08 08 02	OUTRAS		5.000,00	5.000,00
	09	ACTIVOS FINANCEIROS		63.100,00	63.100,00
	09 08	UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO		63.100,00	63.100,00
	09 08 02	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PÚBL		63.100,00	63.100,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS	349.005,00	9.500,00	358.505,00
	10 05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	5,00		5,00
	10 05 03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇ	5,00		5,00
	10 06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	349.000,00		349.000,00
	10 06 03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇ	349.000,00		349.000,00
	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	57.000,00		57.000,00
	11 02	DIVERSAS	57.000,00		57.000,00
	11 02 02	Restituições	57.000,00		57.000,00
		<b>TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>406.005,00</b>	<b>2.747.780,00</b>	<b>3.153.785,00</b>
<b>Total</b>			<b>7.195.794,00</b>	<b>3.283.830,00</b>	<b>10.479.624,00</b>

### Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

### Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017

## B.4.GRANDES OPÇÕES DO PLANO

### B.4.1. ATIVIDADES MAIS RELEVANTES

Objetivo	N.º do projeto / ação	Orgânica	Económica	F R	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizad o	2018			Anos Seguintes				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros	
1.2.1	Proteção civil e luta contra incêndios												54.000,00	54.000,00					54.000,00	
	18A008	PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS - APOIO A ENTIDADES			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		54.000,00	54.000,00					54.000,00	
	18A008	02	04 07 01										54.000,00	54.000,00					54.000,00	
	18A009	APOIO À CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A009	02	08 07 01										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.3.2	Ação social												10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A010	APOIO À CONSTRUÇÃO E MELHORIA DE INSTALAÇÕES DE IP			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A010	02	08 07 01										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A011	HABITAÇÃO CONDIGNA - MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18A011	02	08 08 02										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.4.2	Ordenamento do território												10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A012	CONSTRUÇÃO E REQUALIDIFICAÇÃO DE CEMITÉRIOS E CASAS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A012	02	08 07 01										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.4.6	Proteção meio ambiente e conservação da natureza												117.000,00	117.000,00		74.700,00	74.600,00		266.300,00	
	18A013	CONTROLO DE INVASORAS LENHOSAS			0	15	85		01-01-2018	31-12-2020	0		117.000,00	117.000,00		74.700,00	74.600,00		266.300,00	
	18A013	02	02 02 03										117.000,00	117.000,00					117.000,00	
2.5.1	Cultura												30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	18A014	PROMOÇÃO DA MÚSICA TRADICIONAL			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	18A014	02	04 07 01										30.000,00	30.000,00					30.000,00	
	18A015	APOIO À CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18A015	02	08 07 01										10.000,00	10.000,00					10.000,00	
2.5.2	Desporto, recreio e lazer												74.500,00	74.500,00					74.500,00	

Objetivo	N.º do projeto / ação	Orgânica	Económica	F R	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2018			Anos Seguintes				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros	
	18A004	FESTAS CONCELHIAS 2018			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		74.500,00	74.500,00						74.500,00
	18A004	02	02 01 05										1.000,00	1.000,00						1.000,00
	18A004	02	02 01 15										3.500,00	3.500,00						3.500,00
	18A004	02	02 02 08										10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18A004	02	02 02 20										60.000,00	60.000,00						60.000,00
	18A005	PENEDA-GERÊS TRAIL ADVENTURE			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		3.000,00	3.000,00						3.000,00
	18A005	02	02 02 20										3.000,00	3.000,00						3.000,00
	18A006	GERÊS GRANFONDO CYCLING ROAD			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18A006	02	02 02 20										5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18A007	GERÊS MARATHON-WORLD'S TOUGHEST ROAD MARATHON			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		3.000,00	3.000,00						3.000,00
	18A007	02	02 02 20										3.000,00	3.000,00						3.000,00
	18A016	APOIO À ATIVIDADE DESPORTIVA			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		50.000,00	50.000,00						50.000,00
	18A016	02	04 07 01										50.000,00	50.000,00						50.000,00
	18A017	APOIO À CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18A017	02	08 07 01										10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18A018	ANIMAÇÃO DE VERÃO 2018			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		15.000,00	15.000,00						15.000,00
	18A018	02	02 02 20										15.000,00	15.000,00						15.000,00
<b>2.5.3</b>	<b>Outras atividades cívicas e religiosas</b>												10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18A019	PATRIMÓNIO CULTURAL - APOIO À REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18A019	02	08 07 01										10.000,00	10.000,00						10.000,00
<b>3.1.0</b>	<b>Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca</b>												25.150,00	25.150,00						25.150,00
	18A002	XVIII FEIRA MOSTRA DE S.MARTINHO NAS TERRAS DO GERÊS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		25.150,00	25.150,00						25.150,00
	18A002	02	02 01 05										750,00	750,00						750,00
	18A002	02	02 01 15										1.400,00	1.400,00						1.400,00
	18A002	02	02 02 08										20.000,00	20.000,00						20.000,00
	18A002	02	02 02 20										3.000,00	3.000,00						3.000,00
	18A003	V FEIRA DO CABRITO BIOLÓGICO DA SERRA DO GERÊS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		8.400,00	8.400,00						8.400,00
	18A003	02	02 01 15										1.400,00	1.400,00						1.400,00
	18A003	02	02 02 08										5.000,00	5.000,00						5.000,00



Objetivo	N.º do projeto / ação	Orgânica	Económica	F R	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2018			Anos Seguintes				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros	
	18A003	02	02 02 20										2.000,00	2.000,00						2.000,00
<b>4.1.0</b>	<b>Operações da dívida autárquica</b>												<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>		<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>43.300,00</b>
	16A013	FUNDO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA		O	0	100	0	OA	01-01-2016	31-12-2022	0		<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>		<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>43.300,00</b>
	16A013	02	10 07 05										9.500,00	9.500,00						9.500,00
<b>4.2.0</b>	<b>Transferências entre administrações</b>												<b>182.760,00</b>	<b>182.760,00</b>						<b>182.760,00</b>
	18A001	APOIO AO INVESTIMENTO NAS FREGUESIAS			0	0	0		01-01-2018	31-12-2018	0		<b>182.760,00</b>	<b>182.760,00</b>						<b>182.760,00</b>
	18A001	02	08 05 01 02										182.760,00	182.760,00						182.760,00
<b>Total</b>													<b>642.310,00</b>	<b>642.310,00</b>		<b>84.200,00</b>	<b>84.100,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>825.410,00</b>

## Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

## Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017



## B.4.2. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

Objetivo	N.º do projeto / Ação	Orgâni ca	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2018			Anos Seguintes				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros	
1.1.1	Administração geral												196.000,00	196.000,00					196.000,00	
	18P006	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		O		15	85		01-01-2018	31-12-2021			196.000,00	196.000,00					196.000,00	
	18P006	02	07 01 08										196.000,00	196.000,00					196.000,00	
	18P008	RENOVAÇÃO DO PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS							01-01-2018	31-12-2021			100.000,00	100.000,00					100.000,00	
	18P008	02	07 01 06 02										80.000,00	80.000,00					80.000,00	
	18P008	02	07 01 10 02										20.000,00	20.000,00					20.000,00	
	18P009	EQUIPAMENTO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA							01-01-2018	31-12-2021			16.000,00	16.000,00					16.000,00	
	18P009	02	07 01 07										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P009	02	07 01 08										1.000,00	1.000,00					1.000,00	
	18P009	02	07 01 09										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18P009	02	07 01 10 02										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18PD10	AQUISIÇÃO DE TERRENOS							01-01-2018	31-12-2021			10.000,00	10.000,00					10.000,00	
	18PD10	02	07 01 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18PD10	02	07 03 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18PD11	REQUALIFICAÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS							01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00					5.000,00	
	18PD11	02	07 01 03 01										5.000,00	5.000,00					5.000,00	
2.1.1	Ensino não superior												273.000,00	273.000,00					273.000,00	
	18PD02	REQUALIFICAÇÃO ESCOLA EB 2/3 DE RIO CALDO		E		15	85		01-01-2018	31-12-2021			273.000,00	273.000,00					273.000,00	
	18PD02	02	07 03 02 05										273.000,00	273.000,00					273.000,00	
	18PD03	REQUALIFICAÇÃO DA ESCOLA EB 1 DO GERÊS		E		15	85		01-01-2018	31-12-2021			268.900,00	268.900,00					268.900,00	
	18PD03	02	07 03 02 05										268.900,00	268.900,00					268.900,00	
	18PD12	REQUALIFICAÇÃO DA REDE ESCOLAR							01-01-2018	31-12-2021			40.000,00	40.000,00					40.000,00	
	18PD12	02	07 03 02 05										40.000,00	40.000,00					40.000,00	
2.1.2	Serviços auxiliares de ensino												160.700,00	160.700,00		90.700,00	27.600,00		279.000,00	
	18PD07	PROJETO EDUCATIVO PNPGE GO		O		15	85		01-01-2018	31-12-2021			160.700,00	160.700,00		90.700,00	27.600,00		279.000,00	
	18PD07	02	01 01 07										13.300,00	13.300,00					13.300,00	
	18PD07	02	02 01 20										57.500,00	57.500,00					57.500,00	
	18PD07	02	02 01 21										4.100,00	4.100,00					4.100,00	



Objetivo	N.º do projeto / Ação	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2018			Anos Seguintes				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros	
	18P007	02	02 02 10										7.200,00	7.200,00						7.200,00
	18P007	02	02 02 16										12.500,00	12.500,00						12.500,00
	18P007	02	02 02 17										21.900,00	21.900,00						21.900,00
	18P007	02	02 02 20										34.500,00	34.500,00						34.500,00
	18P007	02	07 01 07										3.800,00	3.800,00						3.800,00
	18P007	02	07 01 10 02										5.900,00	5.900,00						5.900,00
	18P012		REQUALIFICAÇÃO DA REDE ESCOLAR										10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18P012	02	07 03 02 04										10.000,00	10.000,00						10.000,00
<b>2.4.1</b>	<b>Habituação</b>												5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P013		REQUALIFICAÇÃO DO PARQUE HABITACIONAL MUNICIPAL						01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P013	02	07 01 02 03										5.000,00	5.000,00						5.000,00
<b>2.4.2</b>	<b>Ordenamento do território</b>												330.225,00	330.225,00						330.225,00
	18P005		RAIA TERMAL	E		15	85		01-01-2018	31-12-2021			330.225,00	330.225,00						330.225,00
	18P005	02	07 03 03 01										330.225,00	330.225,00						330.225,00
	18P014		ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PLANOS DE URBANIZAÇÃO						01-01-2018	31-12-2021			15.000,00	15.000,00						15.000,00
	18P014	02	07 01 10 02										15.000,00	15.000,00						15.000,00
	18P015		REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS						01-01-2018	31-12-2021			51.095,00	51.095,00						51.095,00
	18P015	02	07 03 03 01										51.095,00	51.095,00						51.095,00
	18P016		MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DA COBERTURA DA REDE DE INTERNET						01-01-2018	31-12-2021			10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18P016	02	07 03 03 04										10.000,00	10.000,00						10.000,00
	18P017		REQUALIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS						01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P017	02	07 03 03 12										5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P018		PARU - PARQUE URBANO DE MOIMENTA						01-01-2018	31-12-2021			300.000,00		300.000,00					300.000,00
	18P018	02	07 03 03 05																	
	18P032		PARU - REQUALIFICAÇÃO DA AV. 20 DE JUNHO						01-01-2018	31-12-2021			100.000,00		100.000,00					100.000,00
	18P032	02	07 03 03 01																	
	18P033		PARU - REQUALIFICAÇÃO DA RUA MIGUEL TORGA						01-01-2018	31-12-2021			100.000,00		100.000,00					100.000,00
	18P033	02	07 03 03 01																	
	18P034		PARU - REQUALIFICAÇÃO DA MARGEM DA ALBUFEIRA						01-01-2018	31-12-2021			200.000,00		200.000,00					200.000,00
	18P034	02	07 03 03 05																	

Objetivo	N.º do projeto / Ação	Orgânica	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2018			Anos Seguintes				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros	
	18P035		PARU - REQUALIFICAÇÃO DE ARRUEAMENTO DO BAIRRO DA EDP						01-01-2018	31-12-2021			200.000,00		200.000,00					200.000,00
	18P035	02	07 03 03 01																	
<b>2.4.3</b>	<b>Saneamento</b>												93.000,00	93.000,00						93.000,00
	18P019		CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA REDE DE SANEAMENTO						01-01-2018	31-12-2021			93.000,00	93.000,00						93.000,00
	18P019	02	07 03 03 02										93.000,00	93.000,00						93.000,00
<b>2.4.4</b>	<b>Abastecimento de água</b>												93.000,00	93.000,00						93.000,00
	18P020		CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA REDE DA REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA						01-01-2018	31-12-2021			93.000,00	93.000,00						93.000,00
	18P020	02	07 03 03 07										93.000,00	93.000,00						93.000,00
<b>2.4.5</b>	<b>Resíduos sólidos</b>												5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P021		AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE RECOLHA DE RSU's						01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P021	02	07 01 10 01										5.000,00	5.000,00						5.000,00
<b>2.4.6</b>	<b>Proteção meio ambiente e conservação da natureza</b>												5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P022		CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE JARDINS E ESPAÇOS VERDES						01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P022	02	07 03 03 05										5.000,00	5.000,00						5.000,00
<b>2.5.1</b>	<b>Cultura</b>												5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P023		BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL						01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P023	02	07 03 05										5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P031		PARU - REQUALIFICAÇÃO DO CENTRO CULTURAL						01-01-2018	31-12-2021			150.000,00		150.000,00					150.000,00
	18P031	02	07 01 03 02																	
<b>2.5.2</b>	<b>Desporto, recreio e lazer</b>												697.500,00	697.500,00						697.500,00
	18P001		ECOVIA DO CÁVADO E HOMEM	E		15	85		01-01-2018	31-12-2021			697.500,00	697.500,00						697.500,00
	18P001	02	07 03 03 06										697.500,00	697.500,00						697.500,00
	18P024		CONSTRUÇÃO REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS DESPORTIVOS						01-01-2018	31-12-2021			5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P024	02	07 01 04 06										5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P025		PRAIA DO ALQUEIRÃO						01-01-2018	31-12-2021			175.000,00	5.000,00	170.000,00					175.000,00
	18P025	02	07 01 04 06										5.000,00	5.000,00						5.000,00
	18P026		REQUALIFICAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE TRILHOS PEDESTRES						01-01-2018	31-12-2021			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						01-01-2018	31-12-2021			200.000,00	5.000,00	195.000,00					200.000,00
	18P027	02	07 01 04 06										5.000,00	5.000,00						5.000,00

Objetivo	N.º do projeto / Ação	Orgâni ca	Económica	FR	Fonte de Financiamento			Resp.	Datas		F.E.	Realizado	2018			Anos Seguintes				Total Previsto	
					AC	AA	FC		Início	Fim			Total	Fin. Definido	Fin. Não Definido	2019	2020	2021	Outros		
3.3.1	Transportes rodoviários												500.000,00	100.000,00	400.000,00					500.000,00	
	18P028	REQUALIFICAÇÃO DA REDE VIÁRIA EXISTENTE							01-01-2018	31-12-2021			500.000,00	100.000,00	400.000,00					500.000,00	
	18P028	02	07 03 03 08										100.000,00	100.000,00						100.000,00	
	18P029	REQUALIFICAÇÃO DE CAMINHOS AGRÍCOLAS E RURAIS							01-01-2018	31-12-2021			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							01-01-2018	31-12-2021			14.000,00	14.000,00						14.000,00	
	18P030	02	07 03 03 09										14.000,00	14.000,00						14.000,00	
3.4.2	Turismo												45.000,00	45.000,00						45.000,00	
	18P004	TURISMO DE PORTUGAL - WIFI		O		10	90		01-01-2018	31-12-2021			45.000,00	45.000,00						45.000,00	
	18P004	02	07 01 07										41.040,00	41.040,00						41.040,00	
	18P004	02	07 01 08										3.960,00	3.960,00						3.960,00	
4.2.0	Transferências entre administrações												63.100,00	63.100,00		63.036,00	63.036,00	63.036,00	126.074,14	378.282,14	
	15P002	FUNDO DE APOIO MUNICIPAL		O		100		O A	01-01-2015	31-12-2021			63.100,00	63.100,00		63.036,00	63.036,00	63.036,00	126.074,14	378.282,14	
	15P002	02	09 08 02										63.100,00	63.100,00						63.100,00	
Total														4.456.520,00	2.641.520,00	1.815.000,00	153.736,00	90.636,00	63.036,00	126.074,14	4.890.002,14

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017



## B.5. QUADRO PLURIANUAL DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTAL

DESIGNAÇÃO	2018	2019	2020	2021	2022
<b><u>RECEITAS CORRENTES</u></b>					
01 - Impostos diretos	732.000,00 €	746.700,00 €	762.400,00 €	779.200,00 €	796.400,00 €
02 - Impostos indiretos	42.015,00 €	42.900,00 €	43.800,00 €	44.800,00 €	45.800,00 €
04 - Taxas, multas e outras penalidades	120.320,00 €	122.800,00 €	125.400,00 €	128.200,00 €	131.100,00 €
05 - Rendimentos de propriedade	425.105,00 €	433.700,00 €	442.900,00 €	452.700,00 €	462.700,00 €
06 - Transferências correntes	6.210.766,00 €	6.374.100,00 €	6.451.300,00 €	6.504.500,00 €	6.647.600,00 €
07 - Venda de bens e serviços	433.040,00 €	441.700,00 €	451.000,00 €	461.000,00 €	471.200,00 €
08 - Outras receitas correntes	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €
<b>TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>7.963.271,00 €</b>	<b>8.161.925,00 €</b>	<b>8.276.825,00 €</b>	<b>8.370.425,00 €</b>	<b>8.554.825,00 €</b>
<b><u>RECEITAS DE CAPITAL</u></b>					
09 - Venda de bens de investimento	1.025,00 €	1.100,00 €	1.200,00 €	1.300,00 €	1.400,00 €
10 - Transferências de capital	2.502.308,00 €	571.600,00 €	583.700,00 €	596.600,00 €	609.800,00 €
11 - Ativos financeiros	13.000,00 €	13.300,00 €	13.600,00 €	13.900,00 €	14.300,00 €
12 - Passivos financeiros	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €
13 - Outras receitas de capital	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €
<b>TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>2.516.353,00 €</b>	<b>586.020,00 €</b>	<b>598.520,00 €</b>	<b>611.820,00 €</b>	<b>625.520,00 €</b>
<b>TOTAL GERAL DA RECEITA</b>	<b>10.479.624,00 €</b>	<b>8.747.945,00 €</b>	<b>8.875.345,00 €</b>	<b>8.982.245,00 €</b>	<b>9.180.345,00 €</b>
<b>RECEITAS COM ORIGEM NO ORÇAMENTO DE ESTADO</b>	<b>8.713.074,00 €</b>	<b>6.945.700,00 €</b>	<b>7.035.000,00 €</b>	<b>7.101.100,00 €</b>	<b>7.257.400,00 €</b>
<b>RECEITAS COM ORIGEM NO ORÇAMENTO DO MUNICIPIO</b>	<b>1.766.550,00 €</b>	<b>1.802.245,00 €</b>	<b>1.840.345,00 €</b>	<b>1.881.145,00 €</b>	<b>1.922.945,00 €</b>

DESIGNAÇÃO	2018	2019	2020	2021	2022
<b><u>DESPESAS CORRENTES</u></b>					
01 - Despesas com pessoal	4 168 800,00 €	4 252 200,00 €	4 341 500,00 €	4 437 100,00 €	4 534 800,00 €
02 - Aquisição de bens e serviços	2 609 039,00 €	2 661 300,00 €	2 717 200,00 €	2 777 000,00 €	2 838 100,00 €
03 - Juros e outros encargos	23 000,00 €	23 000,00 €	23 000,00 €	23 000,00 €	23 000,00 €
04 - Transferências correntes	320 000,00 €	339 000,00 €	339 000,00 €	339 000,00 €	339 000,00 €
05 - Subsídios	99 000,00 €	99 000,00 €	99 000,00 €	99 000,00 €	99 000,00 €
06 - Outras despesas correntes	106 000,00 €	108 200,00 €	110 500,00 €	113 000,00 €	115 500,00 €
<b>TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>7 325 839,00 €</b>	<b>7 482 700,00 €</b>	<b>7 630 200,00 €</b>	<b>7 788 100,00 €</b>	<b>7 949 400,00 €</b>
<b><u>DESPESAS DE CAPITAL</u></b>					
07 - Aquisição de bens de capital	2 427 420,00 €	604 675,00 €	583 890,00 €	532 273,86 €	632 112,00 €
08 - Transferências de capital	247 760,00 €	242 760,00 €	242 760,00 €	242 760,00 €	242 760,00 €
09 - Ativos financeiros	63 100,00 €	63 100,00 €	63 100,00 €	63 038,14 €	
10 - Passivos financeiros	358 505,00 €	349 710,00 €	350 395,00 €	351 073,00 €	351 073,00 €
11 - Outras despesas de capital	57 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
<b>TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>3 153 785,00 €</b>	<b>1 265 245,00 €</b>	<b>1 245 145,00 €</b>	<b>1 194 145,00 €</b>	<b>1 230 945,00 €</b>
<b>TOTAL GERAL DA DESPESA</b>	<b>10 479 624,00 €</b>	<b>8 747 945,00 €</b>	<b>8 875 345,00 €</b>	<b>8 982 245,00 €</b>	<b>9 180 345,00 €</b>

Equilíbrio Orçamental	2018	2019	2020	2021	2022
Saldo Corrente	637 432,00 €	679 225,00 €	646 625,00 €	582 325,00 €	605 425,00 €
Amortização média de empréstimos	344 038,81 €	344 038,81 €	344 038,81 €	344 038,81 €	344 038,81 €
Equilíbrio Orçamental (Excedente)	293 393,19 €	335 186,19 €	302 586,19 €	238 286,19 €	261 386,19 €

Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017





ANEXOS



## ANEXO.1 NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

### Normas de Execução do Orçamento Municipal para 2018

*(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, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e em reforço das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 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 2018, 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 Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (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 POCAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

##### 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 das finanças, 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 das finanças.

3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a unidade orgânica responsável pela área das finanças, 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, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000 por mês, devem ser enviados à unidade orgânica responsável pela área das finanças 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 exceção de interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à unidade orgânica responsável pela área das finanças 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 exceção 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 2018 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 cauções, 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**

##### **Cauções**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.

2. Os serviços que rececionem cauções 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 cauções.

4. As garantias referidas ficarão à guarda da Tesouraria.

5. Para efeitos de libertação de cauções 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 cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

#### **Artigo 16.º**

##### **Isenções e reduções de taxas**

1. No exercício económico de 2018, 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 3 % do valor referido no número anterior, sendo aferido pelo respetivo Número de Identificação Fiscal ou Número de Identificação de Pessoa Coletiva.

3. Até ao limite fixado no n.º 1 do presente artigo pode a Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada, conceder isenções ou reduções dentro dos limites estabelecidos nos regulamentos municipais em respeito pelo princípio da legalidade tributária previsto no n.º 9, do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

4. As isenções ou reduções concedidas a favor de pessoas singulares ou coletivas do setor privado, cooperativo e social, bem como das entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, é considerada um benefício concedido para efeitos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, sem prejuízo do artigo 3.º do mesmo diploma legal, e concorre para o cômputo dos demais benefícios concedidos em numerário e ou em espécie.

### **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 Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, 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 2018 os serviços responsáveis devem utilizar, em regra, o GSE 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 do 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, cada unidade orgânica deve:
  - a) nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
  - b) responder no prazo máximo de 10 dias aos inquéritos de qualidade do serviço enviados pelo Gabinete de Gestão da Qualidade.
3. 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 caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneo é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

5. O Fundo de Maneo 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 Maneo.

#### **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 Anexo I da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### **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 Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, 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. Ficam igualmente autorizadas as 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**

##### **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) Encargos com cobranças de contribuições, impostos e outras receitas municipais;
- d) Encargos com empréstimos e locação financeira;
- e) Encargos com rendas e alugueres;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Contratos de tarefa e avença;
- h) Despesas com correio e telecomunicações;
- i) Encargos bancários diversos;
- j) Encargos com água, energia elétrica e gás;
- k) K) Prémios de seguros;
- l) Encargos com imóveis, nomeadamente despesas de condomínio;
- m) Despesas com publicações obrigatórias;
- n) Encargos com assinaturas do Diário da República e outras publicações;
- o) Encargos com emissões e renovações de cartões tacográficos e cartões de transportes de crianças;



- p) Inspeção periódica de veículos;
- q) Encargos com processos judiciais (taxas de justiça e custas judiciais);
- r) Portagens de viaturas com identificadores, afetas à frota municipal;
- s) 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 28.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 29.º

#### Vertente seguradora

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, sem prejuízo dos prazos referidos no n.º 6.º do artigo 18.º.
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 30.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 31.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 32.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 e 5.º 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 das finanças 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 33.º**

##### **Protocolos**

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da unidade orgânica responsável pela área das finanças 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 34.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 (LGTFP), 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 32.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 35.º da LGTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

#### **Capítulo IV**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 35.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
<b>1889/10.0BEBRG</b>	Declaração de nulidade de ato administrativo de licenciamento	Potencial responsabilidade civil indeterminável, mas de remota probabilidade
<b>1307/12.0BEBRG</b>	Ação de anulação de ato administrativo de licenciamento e condenação do Município à prática de ato devido, em matéria de urbanismo	Sem qualquer risco de responsabilidade a cargo do município
<b>624/13.6BEBRG</b>	Ação de anulação de ato administrativo em procedimento concursal para admissão de pessoal	Sem qualquer risco de responsabilidade a cargo do município
<b>2026/13.1.BEBRG</b>	Ação de responsabilidade civil por danos provocados em veículo, decorrente de alegado aluimento de pavimento em espaço público	5.117,19 €, acrescido de juros de mora contados desde a data da citação (dezembro de 2013), de risco médio/alto
<b>1907/16.9BEBRG</b>	Acidente de Trabalho / Serviço	15.000,00 € acrescido de juros de mora contados da data da citação. De baixo risco.
<b>57042/17.8YIPRT</b>	Cobrança de contrato de prestação de serviços	8.974,82 €. De risco de moderado.
<b>42/2012/ARHN</b>	Contraordenação ambiental	48.000,00 €, enquanto valor máximo da coima, de baixa probabilidade de ocorrência.





## 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	15.613,75 €	50,99 €
	15.620,12 €	44,35 €
9015004324391	18.830,41 €	0,00 €
	18.830,41 €	0,00 €
9015004579391	7.644,88 €	0,00 €
	7.644,88 €	0,00 €
810000406091	1.334,08 €	4,11 €
	1.334,08 €	3,60 €
9140013398391	17.614,57 €	253,21 €
	17.635,72 €	228,32 €
810000410991	2.299,76 €	7,08 €
	2.299,76 €	6,20 €
9015002313791	24.764,52 €	160,93 €
	24.784,58 €	140,87 €
810000414191	10.892,93 €	10,03 €
	10.894,20 €	8,77 €
9015008494291	13.157,89 €	2.697,14 €
	13.157,89 €	2.640,59 €
<b>TOTAL CGD</b>	<b>249.272,94 €</b>	<b>6.256,19 €</b>

### Caixa de Crédito Agrícola

Empréstimo nº	Capital	Juros
56027276582	3.606,06 €	114,86 €
	3.615,46 €	104,62 €
56038385217	11.090,13 €	0,00 €
	11.090,13 €	0,00 €
56047150047	14.750,71 €	408,91 €
	14.769,15 €	388,66 €
59040107226	14.471,90 €	418,78 €
	14.471,90 €	385,19 €
<b>TOTAL CCAM</b>	<b>87.865,44 € €</b>	<b>1.821,02 €</b>





## Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana

Empréstimo nº	Capital	Juros
2006.21.0002.2.00.1	5.848,88 €	3.071,37 €
	5.944,61 €	2.975,65 €
<b>TOTAL IHRU</b>	<b>11.793,49 €</b>	<b>6.047,02 €</b>

## Quadro Resumo

Entidade	Capital	Juros
Caixa Geral de Depósitos	249.272,94 €	6.256,19 €
Caixa de Crédito Agrícola	87.865,44 €	1.821,02 €
Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana	11.793,49 €	6.047,02 €
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>348.931,87 €</b>	<b>14.124,23 €</b>

## ANEXO.4 PREVISÃO PLURIANUAL DE AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

data do contrato	Finalidade	Entidade credora	Capital		Capital em dívida a 31/12/2017 (*)	2018			Anos seguintes (*)					
			Contratado	Utilizado até 10/2017		Utilização	Amortização	Capital em dívida a 31/12/2017 (*)	2019		2020		2021	
									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 €	87.178,59 €		21.787,13 €	65.391,46 €	21.792,15 €	43.599,31 €	21.797,17 €	21.802,14 €	21.802,14 €	
09-07-2001	Arranjo Urbanístico das Margens da Albufeira	CGD	748.196,85 €	748.196,85 €	198.678,76 €		49.549,10 €	149.129,66 €	49.629,40 €	99.500,26 €	49.709,83 €	49.790,43 €	49.790,43 €	
05-09-2001	Intempéries	CGD	498.797,90 €	498.797,90 €	125.088,35 €		31.233,98 €	93.854,37 €	31.259,45 €	62.594,92 €	31.284,78 €	31.310,14 €	31.310,14 €	
07-09-2001	E.M. Barragem de Vilarinho das Furnas a Brufe	CGD	58.758,39 €	45.358,75 €	10.672,67 €		2.668,16 €	8.004,51 €	2.668,16 €	5.336,35 €	2.668,16 €	2.668,19 €	2.668,19 €	
07-09-2001	Arranjo urbanístico do Largo da Feira e arruamentos envolventes	CGD	82.301,65 €	78.192,07 €	18.398,12 €		4.599,52 €	13.798,60 €	4.599,52 €	9.199,08 €	4.599,52 €	4.599,56 €	4.599,56 €	
15-05-2003	Conservação a rede viária / Parque Urbano /ed. Municipais	CCAM	520.988,40 €	520.988,40 €	173.662,80 €		29.519,86 €	144.142,94 €	29.655,29 €	114.487,65 €	29.722,36 €	84.765,29 €	29.789,56 €	54.975,73 €
02-10-2003	Complexo Desportivo de Terras de Bouro	CCAM	116.296,00 €	116.296,00 €	47.563,98 €		7.221,52 €	40.342,46 €	7.291,33 €	33.051,13 €	7.326,08 €	25.725,05 €	7.360,99 €	18.364,06 €
03-09-2004	Requalificação Rua de Arnaçó/ TER EB 2,3 P.e Martins Capela/Centro	CGD	575.632,00 €	575.632,00 €	248.245,69 €		35.250,29 €	212.995,40 €	35.323,82 €	177.671,58 €	35.393,81 €	142.277,77 €	35.463,92 €	106.813,85 €
11-05-2005	Piscinas Municipais / Mercado Municipal /Req. Rede Viária	CGD	632.283,00 €	582.283,00 €	282.456,12 €		37.660,82 €	244.795,30 €	37.660,82 €	207.134,48 €	37.660,82 €	169.473,66 €	37.660,82 €	131.812,84 €
19-10-2005	Rede de Saneamento e de Abastecimento de água	CGD	248.661,00 €	248.661,00 €	122.318,07 €		15.289,62 €	107.028,45 €	15.289,76 €	91.738,69 €	15.289,76 €	76.448,93 €	15.289,76 €	61.159,17 €
22-11-2005	Construção de 12 fogos de habitação social	IHRU	297.507,00 €	294.996,47 €	185.963,03 €		11.793,49 €	174.169,54 €	12.182,69 €	161.986,85 €	12.584,70 €	149.402,15 €	12.980,00 €	136.422,15 €
12-07-2006	A Geira na Serra do Gerês / Plano Rodoviário Municipal	CGD	411.699,00 €	411.699,00 €	224.265,62 €		24.918,40 €	199.347,22 €	24.918,40 €	174.428,82 €	24.918,40 €	149.510,42 €	24.918,40 €	124.592,02 €
04-12-2006	Rede de Saneamento e de Abastecimento de água	CCAM	388.000,00 €	388.000,00 €	210.712,46 €		22.180,26 €	188.532,20 €	22.180,26 €	166.351,94 €	22.180,26 €	144.171,68 €	22.180,26 €	121.991,42 €
06-06-2009	Centro Escolar do Vale do Homem e Pavilhão Gimnodesportivo	CCAM	500.000,00 €	500.000,00 €	358.697,16 €		28.943,80 €	329.753,36 €	28.943,80 €	300.809,56 €	28.943,80 €	271.865,76 €	28.943,80 €	242.921,96 €
24-08-2016	Conservação da Rede Viária /Redes de água e saneamento	CGD	500.000,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €		26.315,78 €	473.684,22 €	26.315,78 €	447.368,44 €	26.315,78 €	421.052,66 €	26.315,78 €	394.736,88 €
Totais			5.898.351,84 €	5.828.332,09 €	2.793.901,42 €		348.931,73 €	2.444.969,69 €	349.710,63 €	2.095.259,06 €	350.395,23 €	1.744.863,83 €	351.073,75 €	1.393.790,08 €

(\*) – 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 do Empréstimo	Data Contratação do Empréstimo	Prazo do Contrato	Anos Decorridos	Dívida em 1 de Janeiro de 2014	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 do Empréstimo	Prazo do Contrato	Anos Decorridos	Capital contratado	Anos do contrato	Amortização média
Empréstimo Num: EMP2016-01	24-08-2016	20		500.000,00	20	25.000,00
Amortização média de empréstimos						<b>344.038,81</b>

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 2018	Observações
Sistema de Apoio à Modernização Administrativa	166.554,22 €	
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	400.000,00 €	
Requalificação da Escola EB 2/3 de Rio Caldo	273.032,75 €	
Requalificação da Escola Básica 1 do Gerês	268.842,25 €	
Projeto Educativo PNPg GO	160.749,59 €	
POCTEP - Raia Termal	330.225,00 €	
Turismo de Portugal - WIFI	45.000,00 €	
<b>TOTAL</b>	<b>1.941.903,81 €</b>	



## ANEXO.7 MAPA DAS ENTIDADES PARTICIPADAS

Designação entidade	NIPC	Participação	
		%	Valor
ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses	501627413	0,28%	4.178,82
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	7,38%	0,00
Turismo do Porto e Norte de Portugal, ER	508905435	0,00%	0,00
Águas do Norte, S.A.	509436595	0,12%	177.400,00
Agência de Energia do Cávado	509401848	14,28%	7.606,29
Fundo de Apoio Municipal	513319182	0,068%	441.254,14
Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave	503408077	0,00%	0,00



## ANEXO.8 MAPA DE PESSOAL – 2018



## MAPA DE PESSOAL 2018

### 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
<b>Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso</b>	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	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 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	
<b>Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários</b>	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	
<b>Gabinete de Inserção Profissional</b>	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	

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
<b>Gabinete de Proteção Civil</b>	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
<b>Gabinete de Apoio ao Emigrante e Cidadãos Estrangeiros</b>	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.	Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão	1	
<b>Gabinete Veterinário Municipal</b>	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. 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	

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
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 caráter 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	3	1
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	

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Coordenador Técnico</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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.	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Assistente Técnico</b>	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	3	
<b>Assistente Técnico</b>	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	
<b>Especialista de Informática</b>	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	
<b>Técnico de Informática</b>	Informática	12.º ano e formação complementar em informática devidamente	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	4	
		certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática				
<b>Assistente Operacional</b>	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
<b>Dirigente Intermédio de 2.º Grau</b>	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	
<b>Técnico Superior</b>	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	2	1
<b>Técnico Superior</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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
<b>Coordenador Técnico</b>	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		1



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
				escrita) Conhecimentos especializados e experiência		
<b>Assistente Técnico</b>	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.	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	5	
<b>Assistente Técnico</b>	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	
<b>Assistente Técnico</b>	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	
<b>Encarregado Operacional</b>	Serviços Urbanos e Ambiente	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	
<b>Encarregado Operacional</b>	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	

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Encarregado Operacional</b>	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	
<b>Assistente Operacional</b>	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	8	
<b>Assistente Operacional</b>	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	2	
<b>Assistente Operacional</b>	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	
<b>Assistente Operacional</b>	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	7	
<b>Assistente Operacional</b>	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 guias 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	Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita)		2

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
			detestadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	escrita) Conhecimentos especializados e experiência		
<b>Assistente Operacional</b>	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	23	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
<b>Dirigente Intermédio de 2.º Grau</b>	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	
<b>Técnico Superior</b>	Urbanismo	Curso de nível superior em Arquitetura / Engenharia	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	3	2
	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

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Técnico Superior</b>	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	
<b>Técnico Superior</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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.	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
	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, perspectivas 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	2	1
	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 munícipe.	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	
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, perspectivas 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	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	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		2

### 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	1
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	



Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Técnico Superior</b>	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	4	
<b>Técnico Superior</b>	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	
<b>Técnico Superior</b>	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	1
<b>Técnico Superior</b>	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	
<b>Coordenador Técnico</b>	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	

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Coordenador Técnico</b>	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.	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	
<b>Assistente Técnico</b>	Piscinas Municipais	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 desporto, nomeadamente, no atendimento e funcionamento das piscinas municipais; controlo, registo e arquivo de documentos.	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
<b>Assistente Técnico</b>	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.	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	
<b>Assistente Técnico</b>	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.	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	3	
<b>Assistente Técnico</b>	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	

Carreira / categoria / cargo	Área funcional	Área de formação académica e/ou Profissional / outros requisitos	Funções	Competências	Número de Postos de Trabalho	
					Ocupados	Livres
<b>Assistente Técnico</b>	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	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	2	
<b>Auxiliar</b>	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.	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	
<b>Assistente Operacional</b>	Motorista 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	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	
<b>Assistente Operacional</b>	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	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	4	
<b>Informática</b>	Piscinas Municipais	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. 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 Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1	

### 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	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
			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.			
<b>Coordenador Técnico</b>	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	
<b>Assistente Técnico</b>	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	2
<b>Encarregado Operacional</b>	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	
<b>Assistente Operacional</b>	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	41	4



## 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
<b>Técnico Superior</b>	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	
<b>Assistente Técnico</b>	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	

### Órgão Executivo

Terras de Bouro, 21 de dezembro de 2017

### Órgão Deliberativo

Terras de Bouro, 27 de dezembro de 2017