

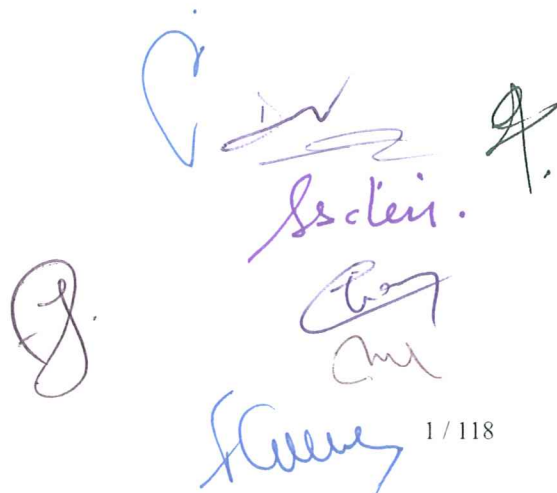
2012
GRANDES
OPÇÕES
DO PLANO
E
ORÇAMENTO




BARCELOS
MUNICÍPIO

ÍNDICE

I INTRODUÇÃO	2
1 - CONJUNTURA ECONÓMICA E FINANCEIRA	2
2 - ORÇAMENTO DE ESTADO (OE) 2012 E AS AUTARQUIAS	3
3 - CRITÉRIOS E OPÇÕES ORÇAMENTAIS DO MUNICÍPIO	4
4 - ACTIVIDADES SECTORIAIS	8
II- OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO	22
1. ESTRUTURA DAS OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO	22
2. RESUMO DO ORÇAMENTO	30
3. ORÇAMENTO DA RECEITA	32
4. ORÇAMENTO DA DESPESA	38
5. GOP - GRANDES OPÇÕES DO PLANO	46
6. PPI - PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS	57
ANEXOS	
Mapa dos Encargos Anuais a satisfazer com Empréstimos Bancários	67
Mapa de Transferências para Freguesias	69
Mapa de Pessoal	71

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large blue signature, a purple signature, and several initials.

I - INTRODUÇÃO

1. CONJUNTURA ECONÓMICA E FINANCEIRA

Desde o ano de 2009 que se começou a assistir a uma preocupante desregulação do sistema financeiro mundial, tendo provocado o total descrédito desse sistema, levando à falência muitas instituições de crédito desde os EU até à Europa.

Se a crise que vivemos começou por esse abalo financeiro, rapidamente se transformou, também, numa crise económica com resultados devastadores no contexto mundial.

Consequentemente, desde então para cá, muitos dos países, e nomeadamente os países da Europa tiveram défices orçamentais excessivos e tornou ainda mais complexo os reajustamentos económicos e financeiros de cada país.

Alguns países da zona euro, tiveram maiores dificuldades em conviver com estas novas realidades, particularmente Grécia, Portugal, Espanha e Irlanda situando-se hoje num contexto macroeconómico preocupante com consequências imprevisíveis.

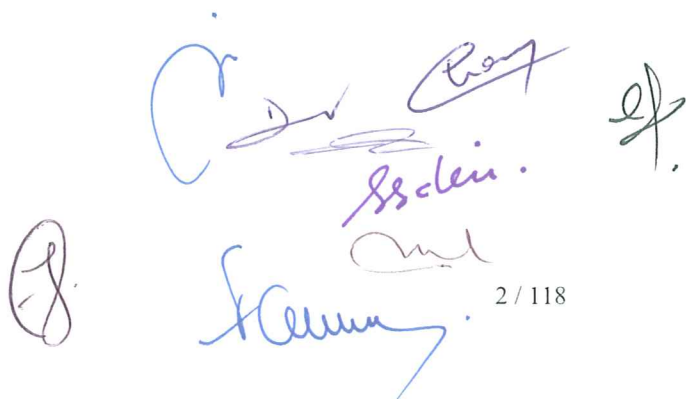
Os primeiros alertas começaram com o preocupante aumento das taxas de juro das dívidas públicas de alguns dos países incluindo Portugal.

Em Portugal o défice orçamental aumentou drasticamente, em parte à custa de medidas adoptadas nomeadamente a nacionalização do BPN, obras públicas e um vasto leque de programas de ajudas sociais, numa perspectiva de suster os desequilíbrios observados.

Mais recentemente, com o agravamento do cenário macroeconómico cada vez mais acentuado, foi necessário pedir ajuda externa através de um programa de ajustamento no âmbito da Comissão Europeia, Fundo Monetário Internacional e o Banco Central Europeu, e cuja equipa constituída por essas instituições, a troika, elaborou um memorando de compromissos com o estado português contra a ajuda financeira de 78 mil milhões de euros.

Este compromisso, implicou que fossem tomadas medidas na condução de políticas restritivas de âmbito orçamental e de consequências imprevisíveis para um futuro muito próximo.

Aliás, os cenários macroeconómicos divulgados mais recentemente para a maioria dos países da zona euro e particularmente para Portugal são muito preocupantes.



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink at the bottom right of the page.

2. ORÇAMENTO DE ESTADO (OE) 2012 E AS AUTARQUIAS

A proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2012 (OE), apresenta um conjunto de medidas muito restritivas em todas as dimensões com o objectivo de adoptar políticas de consolidação orçamental, das finanças públicas.

Não obstante os objectivos apontados no OE sejam de consolidação orçamental e da consequente redução do défice, o cenário macroeconómico é muito preocupante, o qual provocará fortes desequilíbrios na gestão autárquica.

A redução das transferências para as autarquias locais tem vindo a sofrer cortes ano após ano.

Em 2012 a câmara municipal sofrerá um corte nas transferências do OE em cerca de 1,2 milhões de euros e o total acumulado de 2010 a 2012 é de cerca de 3,5 milhões de euros.

Paralelamente, e mercê das políticas recessivas adoptadas, prevê-se para 2012, numa visão optimista, uma quebra de 2,8 % do PIB provocando dificuldades acrescidas nas receitas respeitantes às taxas de licenças em todas as suas dimensões e, ao mesmo tempo, uma redução noutros impostos das autarquias designadamente do IMT.

Por outro lado, e não menos importante no contexto da economia local, é a suspensão do pagamento dos subsídios de férias e de natal aos funcionários públicos.

Nesse sentido, a consolidação orçamental prevista no OE 2012, é feita através de cortes na despesa, logo maior comparticipação dos contribuintes e das famílias com impacto na redução do poder de compra, e, ao mesmo tempo, um aumento muito significativo da carga fiscal, quer através dos impostos sobre o consumo quer através dos rendimentos.

Perante tal cenário, o rendimento das famílias e das empresas serão fortemente penalizados e, consequentemente, terá um forte impacto na cobrança de receita municipal, na medida em que aqueles cortes penalizam fortemente o consumo e as prestações sociais.

Também na proposta de Lei do OE são alteradas as tabelas de taxas do IMI passando estas de 0,3 a 0,5 para os prédios avaliados e de 0,5 a 0,8 para os não avaliados.

Consequentemente, e ao serem aplicadas as taxas no seu limite máximo, na tentativa de o município arrecadar mais receita, provocaria, ao mesmo tempo, uma maior degradação do orçamento das famílias e das empresas.

De salientar, também, que o aumento das taxas do IVA em alguns produtos terá um forte impacto da despesa corrente do município mais concretamente o aumento de 6 para 23% no consumo da electricidade.

Portanto, a elaboração do presente orçamento, deve ser entendida num contexto nacional e mundial de incerteza quanto ao futuro no tocante à recuperação económica, dependente,



3 / 118

também, da situação nos mercados financeiros internacionais e cujos resultados influenciam o sucesso ou insucesso da consolidação orçamental no país.

É imperioso que o executivo saiba interpretar o contexto destas incertezas, e apresentar um orçamento criterioso e de rigor salvaguardando a sustentabilidade da gestão municipal.

3. CRITÉRIOS E OPÇÕES ORÇAMENTAIS DO MUNICÍPIO

A elaboração do orçamento do município para o ano de 2012, tem como principais linhas orientadoras a difícil conjuntura económica e financeira em que Portugal se confronta e, ao mesmo tempo, consubstanciada na legitimação deste executivo sufragado pelos barcelenses em Outubro de 2009.

O cenário actual é muito exigente. Razão pela qual, este executivo continuará a impor um rigor na defesa da consolidação das finanças municipais já iniciada aquando da sua tomada de posse em Novembro de 2009.

No contexto actual, é imprescindível continuar a exercer um controlo muito apertado na execução orçamental para, de uma forma sistemática, controlar a dívida global, colocando a sua gestão num quadro de equilíbrio entre a despesa e a receita cumprindo as regras do POCAL.

Note-se que os resultados verificados demonstram bem esses pressupostos, e numa conjuntura muita difícil só uma selectividade muito criteriosa podia mostrar os indicadores actuais:

Em 31/12/2009 a dívida global do município era de cerca de 46,5 milhões de euros;

Em 31/12/ de 2010, um ano depois, a dívida era de cerca de 38 milhões de euros;

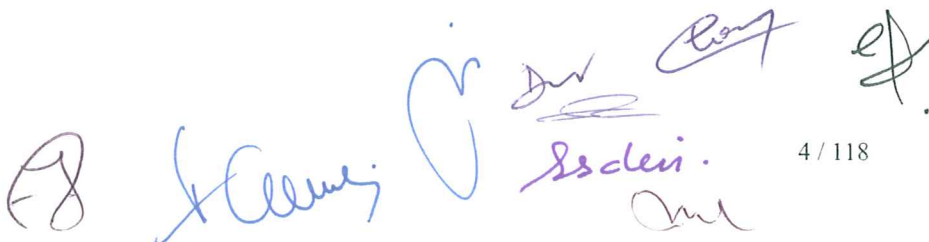
Em 31/12/ de 2011, dois anos depois, a previsão da devida será na ordem dos 33 milhões de euros.

Por outro lado, o prazo médio de pagamento a fornecedores passou dos 130 dias para 80 dias.

Estes resultados só poderiam ser observados desde que os orçamentos tivessem sido elaborados subordinando a despesa á receita e nunca o inverso, ou seja, elaborar a despesa e subordiná-la à receita.

Nesse sentido, a redução da despesa global de 46,5 milhões para cerca de 33 milhões correspondendo a uma redução efectiva de cerca de 30% só em 2 anos.

Este cenário de consolidação das contas municipais, permitem continuar a ter capacidade de endividamento. Mas, o cenário de recurso ao crédito só em condições muito excepcionais, na



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large blue signature, a purple signature, and several other initials.

medida em que é propósito do município continuar a diminuir o endividamento enquanto existirem as condições actuais de conjuntura macroeconómica desfavorável.

De salientar, que a proposta de Lei do OE para 2012 apresentada pelo governo exigia que o endividamento líquido dos municípios não pudesse ser superior a 62,5% das receitas mais relevantes cobradas pelos municípios equivalentes aos impostos directos, mais as transferências dos fundos municipais, contra os 125% permitidos na Lei das Finanças locais.

Mas como foi amplamente comentado, o governo irá deixar cair a medida caso contrário muitos dos municípios não conseguiriam satisfazer aqueles critérios, entrando, por isso, em incumprimento.

De salientar, que mesmo nesse cenário de limite do endividamento líquido de 62,5%, o município de Barcelos cumpriria esse critério, fruto da diminuição da despesa global em cerca de 30%.

Neste contexto, este município elaborou as medidas ajustadas a um conjunto de prioridades a desenvolver no ano de 2012.

Acompanhar de uma forma sistemática a evolução da cobrança da receita em paralelo com a execução da despesa para corrigir eventuais desvios orçamentais;

Estabelecer grande rigor na selectividade da despesa;

Continuar a reduzir o serviço da dívida de médio e longo prazo (passivos financeiros);

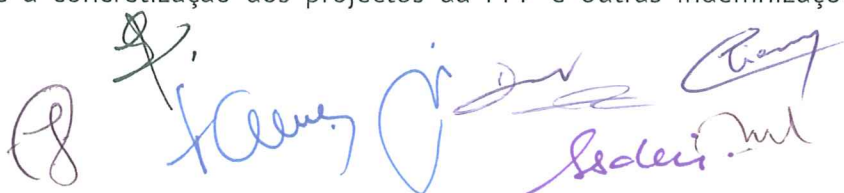
Continuar o esforço para reduzir ainda mais o prazo médio de pagamento a fornecedores;

Continuar a cobrar a taxa de 0,35 do IMI nos prédios avaliados e de 0,7 para os não avaliados. (Estes valores serão alterados pela proposta de Lei do OE para 2012 com uma taxa de 0,3 a 0,5 para os prédios avaliados e de 0,5 a 0,8 para os não avaliados). O município cobrará a taxa nos prédios avaliados muito próxima do limite inferior;

Apresentar uma proposta para cobrança da Derrama numa perspectiva de justiça e equidade fiscal para as empresas numa lógica de discriminação positiva, ou seja, ISENTAR as empresas com um volume de negócios até 150 mil euros, e a cobrança de uma taxa reduzida de 1,2 sobre os lucros tributáveis dos sujeitos passivos e não isentos de IRC. Não obstante ter sido um compromisso eleitoral a não cobrança da Derrama para todos os contribuintes em sede de IRC, é, do nosso ponto de vista, uma situação de justiça um maior esforço daqueles com maior rendimento;

Continuar a praticar os tarifários da generalidade das taxas existentes do município com excepção nas concessões de terrenos para sepulturas e jazigos no cemitério municipal;

Continuar a considerar as juntas de freguesia como parceiros na gestão municipal transferindo o equivalente a 200% do FFF por transferência de competências através de protocolo a renovar. Chamamos no entanto atenção para que factos que venham a ocorrer fora do âmbito deste orçamento, designadamente a concretização dos projectos da PPP e outras indemnizações no



âmbito do contrato de concessão da rede de água e saneamento impostas pelo tribunal arbitral trarão desequilíbrios orçamentais e financeiros de consequências imprevisíveis para a gestão futura do município.

3.1 INFRA-ESTRUTURAS

Em 2012 serão construídas importantes infra-estruturas no sentido de proporcionar um maior desenvolvimento no concelho nas suas diferentes dimensões.

Na rede viária municipal pretende-se continuar a investir na recuperação de vias urbanas e nas freguesias:

Pavimentação da estrada camarária desde o lugar do viso em Sequeade até Bastuço Stº Estêvão;

Finalização da requalificação do loteamento do lugar do Crasto em Sequiade;

Elaborar candidatura ao QREN dos projectos: do Nó de STª Eugénia; Acesso à Central de Camionagem; Ligação da Rotunda do Andorinhas á EN 305;

Requalificação do Campo de S. José;

Recuperação de todos os passeios degradados dentro do perímetro no centro da cidade;

Outras no PPI.

3.2 NOVOS PROJECTOS

Elaboração do projecto de requalificação urbanística na Av. Combatentes da Grande Guerra desde a estátua do Bombeiro até à igreja de STº António;

Elaboração do projecto de requalificação urbanística da Rua D. Nuno Álvares Pereira;

Elaboração de projecto de requalificação da Fonte Cibernética.

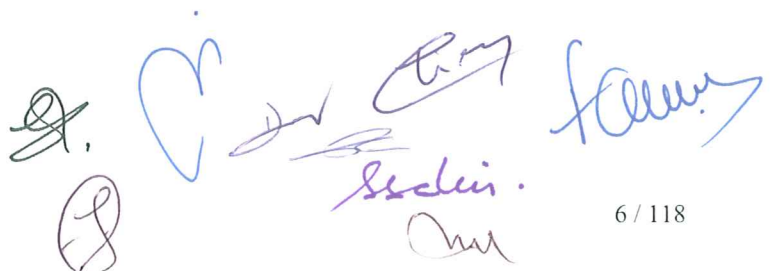
3.3 PARQUE ESCOLAR

Conclusão do Centro escolar de Viatodos;

Construção do Centro Escolar António Fogaça;

Construção do Centro Escolar Arcozelo;

Construção do Centro Escolar de Lijó



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large blue heart shape, a signature that reads 'Secção', and other illegible signatures.

Construção do Centro Escolar de Gilmonde;

Construção do Centro Escolar de Fragoso - Jardim de Infância de Fragoso;

3.4 CULTURA

Conclusão das obras de recuperação do Museu de Olaria;

Requalificar e revitalizar a Torre de Menagem (Torre Medieval) a adjudicar previsivelmente ainda no mês de Dezembro do corrente ano;

Conclusão das obras do Teatro Gil Vicente.

3.5 DESPORTO

Construção do Polidesportivo de Pereira;

A collection of handwritten signatures and initials in blue and purple ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be in various colors, including blue and purple.

4. ACTIVIDADES SECTORIAIS

É intenção do Município continuar a otimizar os recursos das empresas municipais nas áreas da educação, cultura e desporto, com o objectivo de otimizar os recursos disponíveis.

Por outro lado, o município continuará a trabalhar para a fusão das duas empresas numa só até ao fim do mandato de 2013. No entanto, espera-se a decisão do governo nesta matéria, pois está em curso uma nova orientação do Sector Empresarial Local (SEL) no sentido de tornar as empresas mais eficientes e em menor número.

4.1 EDUCAÇÃO

Na prossecução do objectivo maior de desenvolvimento estratégico e sustentado do sistema educativo do concelho de Barcelos, são já muitos os passos dados e os objectivos alcançados no sentido da excelência da acção educativa.

Mantemos a nossa orientação centrada num sistema educativo corporizador das experiências comunitárias da sociedade barcelense, capaz de promover o ensino como experiência continuada no tempo e constante ao longo da vida dos indivíduos.

O Pelouro da Educação do Município de Barcelos tem procurado actuar e mobilizar-se como parceiro privilegiado num processo activo de valorização educativa das escolas, das pessoas e da cidade.

Partindo desta acção, objectivamos para o próximo ano de 2012 nada menos que a superação de todos os resultados alcançados em 2011.

Numa lógica de respeito pelas definições da Carta Educativa e pelo respectivo processo de monitorização proceder-se-á, paralelamente à finalização do Centro Escolar de Viatodos, à requalificação pontual de alguns equipamentos educativos e à construção de mais cinco centros escolares, a saber: o Centro Escolar António Fogaça; o Centro Escolar de Arcozelo; o Centro Escolar de Gilmonde; o Centro Escolar de Lijó; e o Centro Escolar de Fragoso, através da construção de raiz do novo Jardim de Infância no campus da actual EBI.

A atribuição de manuais escolares, a redução da distância elegível para efeitos de apoio em sede de transporte escolar, os apoios protocolares ao funcionamento das cantinas e dos serviços da Componente de Apoio à Família, a agilização do processo de avaliação inerente à atribuição de subsídios escolares - possível através da parceria com os agrupamentos escolares, serão, em 2012, a face mais visível da preocupação social do Município com os educandos e as famílias do Concelho.

A promoção e o apoio ao nascimento de parcerias, das escolas entre si, e destas com instituições locais e nacionais, com vista à capitalização e ao aproveitamento de conhecimentos e à partilha de experiências educativas relevantes, o desenvolvimento de programas de animação e projectos



institucionais para a dinamização salutar e enriquecedora dos períodos não lectivos e férias, sobretudo para os jovens, será também um dos eixos prioritários da acção do Município.

Complementarmente, nesta linha de acção, será também levado a efeito o desenvolvimento de um projecto de dinamização da rede de bibliotecas escolares, através da animação protagonizada por escritores e ilustradores

Igualmente fundamental, do ponto de vista educativo, é a manutenção dos serviços de apoio pedagógico nas escolas.

Digna de registo será também a disponibilização on-line da nova plataforma da educação, que através do seu sistema de informação, funcionalidades e aplicações, materializa a visão inovadora e progressista que o Município de Barcelos tem para a Educação no Concelho, procurando elevar constantemente os respectivos padrões de participação, transparência, eficiência e rigor.

4.2 CULTURA

A Cultura tem um papel fundamental na vida da Cidade. A Cultura molda e, simultaneamente, deixa-se moldar pelo património e pelas gentes de Barcelos, num movimento de influência recíproca, como a argila na mão do oleiro que ao tomar forma vai inspirando o imaginário criativo do seu autor.

É neste diálogo subtil e animado, entre o respeito pela tradição e pelas cores culturais de Barcelos e a experimentação de novas manifestações, novas imagens e novos sons, que o Pelouro da Cultura do Município de Barcelos se move.

Nesta dinâmica assume particular importância a acção das instituições e associações culturais locais, bem como, a acção de todos os demais agentes culturais: artistas, criativos e públicos, que em conjunto, contribuem para o desenvolvimento cultural do Concelho.

Bem assim, o apoio às Associações locais e o desenvolvimento de projectos de parceria com as mesmas através do Programa de Apoio ao Associativismo e do desenvolvimento de protocolos, em áreas específicas e estratégicas, continuará a ser um eixo prioritário para o Município em termos de política cultural.

No âmbito da programação cultural manter-se-á a aposta na descentralização das actividades culturais, promovendo a dinamização dos diferentes espaços culturais disponíveis no concelho, sem contudo deixar de apostar na acção estratégica de serviços centrais fundamentais como a Biblioteca Municipal, o Museu de Olaria, a Galeria Municipal de Arte, Gabinete de Arqueologia, Arquivo Municipal e, ainda, assim que possível, o Teatro Gil Vicente.

Neste sentido, o Pelouro da Cultura do Município de Barcelos, entende como fundamental e estratégico valorizar a cultura como factor de desenvolvimento económico, social e cívico, na perspectiva em que a “adequada valoração económica da criação e difusão dos bens culturais – de carácter amador ou profissional, artesanal ou industrial, individual e colectivo – converte-se,



no mundo contemporâneo, num factor decisivo de emancipação, de garantia da diversidade e, portanto, numa conquista do direito democrático dos povos a afirmar as suas identidades nas relações entre as culturas” (Agenda 21 da Cultura).

4.3 JUVENTUDE

A Casa da Juventude assume-se como um centro de informação, formação e dinamização de diferentes projectos e actividades, dirige-se essencialmente à população jovem do concelho e, em particular, a jovens com idades compreendidas entre os 12 e os 35 anos

No ano 2012 pretende-se dinamizar, apoiar e concretizar os seguintes projectos:

Programa de Ocupação de Tempos Livres da Casa da Juventude - tendo por objectivo a ocupação do tempo livre dos jovens nos períodos de férias escolares.

Cartão Barcelos Jovem – o projecto Cartão Barcelos Jovem tem como principal objectivo facilitar o acesso a descontos em vários equipamentos e serviços e estruturar um veículo privilegiado de informação e divulgação de projectos municipais, dos quais fazem parte cerca de 13 000 jovens de Barcelos.

Projecto Agarra-te à Vida – este projecto contempla diferentes acções nas áreas de educação para a saúde, educação sexual e prevenção das toxicodependências, assumindo temas de importante valor educativo e social no concelho de Barcelos.

As sessões podem ser desenvolvidas na Casa da Juventude ou na instituição participante.

5^{as} Jornadas de Educação para a Saúde - com esta iniciativa pretende-se aprofundar temáticas nos domínios da educação e da saúde, com a participação de oradores com experiências diversas, ao nível local, regional e nacional.

Programa de Luta Contra as Drogas - a sensibilização e prevenção das toxicodependências é cada vez mais um domínio de intervenção e uma das principais preocupações sociais.

Programa no âmbito do Dia Mundial do Não Fumador - o programa é dirigido às escolas, aos jovens e às suas famílias, às associações, grupos de jovens, juntas de freguesia, centros sociais e culturais, IPSS. Integra a realização de sessões educativas, exposição, dinâmicas de grupo e diversos ateliês de expressão, acções organizadas de acordo com a idade dos participantes.

Programa de Luta Contra a SIDA – é um programa diversificado, contemplando várias acções de sensibilização e informação à população em geral, sendo de referir: cordão humano; acções de informação e sensibilização aos participantes por uma equipa de técnicos da área de saúde e de educação; entrega de documentos e materiais alusivos ao tema da SIDA e outros problemas afins;

8º Projecto Arte Jovem de Barcelos – trata-se de uma iniciativa, no âmbito da actividade artística, através da qual se procura dar oportunidade de expressão, desenvolver o sentido crítico e o gosto



pelas artes. O projecto envolve várias modalidades artísticas: Pintura, Desenho, Técnica Mista, Escultura, Fotografia, Moda, Instalação, Cinema.

Projecto Barcelos para a Música – visa estimular o aparecimento de novos intérpretes do escalão infantil e juvenil, bem como valorizar a qualidade interpretativa de cada participante. Contempla a realização de ateliês de formação adequados a cada evento.

Projecto Moda Barcelos – é um projecto que se demarca pelas componentes empreendedora, estética, criativa e pedagógica. A área da moda assume características muito peculiares no concelho de Barcelos. Trata-se de uma região marcadamente têxtil, onde se regista grande actividade no domínio empresarial e na área do design têxtil.

Milhões de Festa – Barcelos recebeu o Milhões de Festa no Verão dos últimos dois anos, este festival de música assumiu uma forte projecção, à escala nacional e internacional, mobilizando a população jovem, de vários pontos do país e de vários países, à cidade de Barcelos. Tendo em consideração o sucesso registado com estes eventos propomos dar continuidade no ano 2012, dinamizando e projectando Barcelos, os seus jovens e toda a sua identidade a nível nacional e internacional.

7ª Mostra de Associativismo Juvenil e Festa da Juventude – evento com diferentes propostas de actividade, capaz de mobilizar as associações juvenis, os jovens e as suas famílias para uma iniciativa, onde aconteçam momentos de formação, convívio, desporto, música, dança, aventura, e outros espaços de formação e diversão. Demarca-se pelo incentivo à participação activa das Associações Juvenis, quer através da participação na Mostra de Associativismo Juvenil quer na realização de actividades de animação sócio-cultural.

4.4 DESPORTO

Este executivo irá continuar a apostar numa dinâmica desportiva a todos os níveis, privilegiando a prática do exercício físico para todas as idades, o desporto saudável, dando condições para a prática do desporto ao maior número possível de pessoas, nos espaços públicos, nas instalações das inúmeras instituições do concelho e nas escolas.

A Câmara Municipal de Barcelos, no âmbito do Programa Barcelos Saudável e em parceria com o Programa Nacional de Marcha e Corrida vai continuar a promover a generalização da prática desportiva junto dos cidadãos.

A grande preocupação das entidades promotoras – EMDB e Câmara Municipal - será a de aumentar a quantidade e a qualidade do índice de actividade física informal desenvolvida nos melhores espaços ao ar livre de Barcelos.

O objectivo principal é o alargamento a vários pontos do concelho de Barcelos. A estratégia utilizada para alcançar esse objectivo passa pela formação de parcerias entre as entidades promotoras e as várias entidades parceiras existentes no concelho.

Handwritten signatures in blue and purple ink, including a large blue signature and a purple signature that appears to say 'Barcelos'.

Ao nível dos eventos desportivos, este município pretende organizar diversas actividades, tal como em 2011, seguindo estratégia de realizar eventos de rua, com muitos praticantes, com visibilidade para os cidadãos e visitantes, privilegiando os escalões etários da formação, trazendo competições regionais e nacionais em que estejam envolvidos atletas e/ou equipas barcelenses, diversificando as modalidades e apoiando aquelas que não estão implantadas no concelho.

Continuaremos a apoiar o desporto regular, mas através da realização de contratos-programa bem definidos, qualquer que seja o valor da comparticipação do município, com objectivos claros de evolução, onde deverão constar direitos e obrigações de cada clube ou atleta, e promoveremos a sua fiscalização e garantia de execução.

O Futebol, pela massificação da modalidade, continuará a ser o desporto que levará a maior fatia dos subsídios mas também é aquele que mais praticantes tem, donde se destacam o Gil Vicente Futebol Clube, o Santa Maria Futebol Clube, os diversos clubes federados na Associação de Futebol de Braga e o Futebol Popular de Barcelos.

A fim de fazer um levantamento exaustivo de todas as instalações e infra-estruturas e sua caracterização e condições de uso, assim como a actividade desportiva do concelho, devidamente caracterizada, está a ser elaborada a “Carta Desportiva” do concelho. Cujas publicações de conclusões está prevista para início de 2012.

4.5 TURISMO E ARTESANATO

O sector do Turismo representou no país, segundo o Turismo de Portugal, 2% do PIB no primeiro semestre de 2011. As receitas do Turismo cresceram 7,8% e atingiram recorde de 1.000 milhões de euros em Julho, sendo um dos sectores económicos que mais tem alavancado o país num período marcado por uma grave crise económico-financeira.

Por isso, a actividade a desenvolver pelo Pelouro do Turismo continuará a centrar-se na sustentabilidade urbana, ambiental e paisagística, na divulgação e desenvolvimento dos produtos regionais, adequando-os à procura turística de cada destinatário.

No domínio do Turismo, o Plano estratégico “Barcelos 2020” identificou enormes potencialidades nos sectores ligados ao mundo rural e à natureza, nomeadamente, identifica e reconhece como mais-valia a aposta que tem vindo a ser feita no domínio do Enoturismo, juntando os agentes económicos e incentivando-os a actuar em rede. Consequentemente, o ano 2012 será marcado por um aprofundamento deste intercâmbio e reunião de esforços, entre o Município e os agentes locais, para que o produto turístico Gastronomia e Vinhos seja potenciado no concelho.

No ano 2012 surge um novo desafio para o Município de Barcelos, que irá elevá-lo quer a nível regional, quer a nível nacional: a requalificação da Torre de Menagem e a implementação de um conjunto de meios fundamentais para a promoção turística da cidade e do concelho. Aqui apostar-se-á na promoção da marca/origem “Barcelos”, na promoção estratégica do Artesanato enquanto símbolo identitário do concelho e dos produtos oriundo deste território, marcadamente rural.



Com este plano de actividades cresceremos, também, internacionalmente, na medida em que promoveremos a participação de Barcelos em exposições itinerantes em Portugal e Espanha, bem como a participação em Feiras de Turismo.

Não perdemos de vista os princípios basilares da Lei de Bases do Turismo que se rege por três princípios: Princípio da sustentabilidade, princípio da transversalidade e princípio da competitividade. Deste modo, com este plano de actividades pretende-se afirmar um respeito pelos recursos naturais, pela identidade cultural, o envolvimento dos parceiros locais, o envolvimento da vertente social e cultural do concelho.

Consequentemente, referenciamos algumas actividades a desenvolver pelo Pelouro do Turismo, sem esquecer que novas oportunidades surgirão em 2012 que não estão aqui explanadas, mas que irão ser acolhidas pelo Município:

Implementação de condições para os visitantes que se movem em caravanas ou auto caravanas;

Aposta nos produtos turísticos definidos no PENT, com elegibilidade em Barcelos, nomeadamente, a gastronomia e vinhos, que será potenciada pela candidatura de Barcelos a Cidade Europeia do Vinho;

Afirmação da marca "*Barcelos, Museu vivo do caminho a Santiago*"; no contexto do Caminho Português a Santiago;

Afirmar a Feira semanal de Barcelos no panorama nacional e internacional, através da realização de um grande mercado tradicional da euro-região;

Apostar na Protecção da Propriedade Intelectual como factor de qualidade e diferenciação do artesanato local;

A criação de um site www.visitbarcelos.com, acção fundamental para a política comunicacional da cidade no domínio do turismo;

Requalificação da Torre de Menagem para dinamizar o Turismo e o Artesanato;

Elaboração de uma aplicação 3D de vários tipos de percursos, oferta turística e infra-estruturas, com consulta através da Internet. Esta aplicação permite ainda o descarregamento de toda a informação para posterior utilização num receptor GPS e navegação, a partir de um PDA, com possibilidade de ligação à Internet;

Assim, as acções a desenvolver devem incidir, primordialmente, nos períodos do ano de baixa frequência turística com o intuito de promover a redução da sazonalidade e, naturalmente, dinamizar turisticamente a cidade, nomeadamente:

Ciclo de Animação de Carnaval;

Programa anual de Pedestrianismo ;



Semana Gastronómica de Barcelos /Ciclo de animação de Páscoa;

Programa Anual de Rotas Turísticas ao concelho;

Mês do Vinho;

Recreação do Mercado Medieval;

Festival Internacional de Filmes de Turismo;

O Galo na Gastronomia;

Programa anual de Exposições e Acção de Valorização do Artesanato de Barcelos.

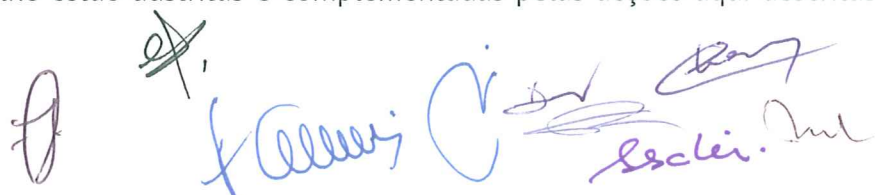
O artesanato é um património de valor inestimável e uma tradição popular. É, também, uma forma de arte popular e um item de identidade dos territórios. Não pode, por isso, ser olhado apenas como uma reserva ou herança do passado e, menos ainda, como uma recordação do passado. Deve antes ser encarado como um activo que faz parte do presente e, acima de tudo, um vector de identidade que deve ser transportado para o futuro.

O concelho de Barcelos é, actualmente, ao nível do Norte de Portugal um dos territórios com mais artesãos, distribuídos por diversas produções artesanais como a olaria, o figurado, a cerâmica tradicional, os bordados de crivo, os bordados e tecelagem, os trabalhos em madeira, os trabalhos em ferro e latoaria e, ainda, outras artes como o trabalho em couro e artesanato contemporâneo. De destacar, ainda, pela sua especificidade, os trabalhos de tecelagem em penas. Em termos brutos temos mais de 150 artesãos em exercício, distribuídos pelas diversas produções artesanais concelhias, com preponderância natural para a olaria e figurado. Destes, mais de meia centena possuem a carta de artesão e de unidade produtiva artesanal. Perante este quadro, o concelho apresenta-se como um território em que as artes tradicionais são um sector económico de relevante interesse, sem considerar as micro-empresas de cerâmica que existem no concelho, realidade que elevaria o número atrás referido para as muitas centenas. É, unanimemente, considerado o território nacional mais rico em termos artesanais.

Considerando o valor económico, social e turístico do artesanato do concelho de Barcelos, é estruturante apostar num trabalho de base para assegurar a continuidade destas artes, não só no concelho, mas em toda a região, na medida que este é uma trave mestra da identidade.

Desta forma é necessário valorizar e potenciar o artesanato, enquanto património material e imaterial. Naturalmente que o projecto aqui apresentado, apesar de localizado em Barcelos e de estar voltado para as produções que existem neste território, visa também alargar o seu âmbito a toda a região minhota, afirmando-se como espaço âncora para a defesa, salvaguarda, formação, promoção e desenvolvimento do artesanato regional, potenciado pela sua inserção no espaço onde viveu Rosa Ramalho.

A criação de um centro de investigação monitorização e promoção do artesanato de Barcelos, com as competências que lhe estão adstritas e complementadas pelas acções aqui descritas, visa ser

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the name 'Fátima C...' and 'Escler. Int'.

um impulso estruturante para o sector, desempenhando funções de articulação entre o artesanato e os demais sectores, promovendo a sua preservação, agenciamento, fruição e desenvolvimento.

A criação de “marca” de referência “Artesanato de Barcelos” depende da projecção do território e dos seus recursos endógenos. Por isso, é necessário continuar a promover a identidade do concelho nas grandes montras nacionais e internacionais e aliar a estas acções a criação de núcleos interpretativos de cariz turístico nas oficinas mais antigas do concelho, sinalizando as várias unidades produtivas e pontos de interesse. A estas iniciativas é necessário juntar o registo de memórias e relatos escritos da comunidade artesanal para que não se perca um património imaterial de enorme valor.

A aposta na ligação da imagem do Galo ao território deve constituir pedra angular da estratégia de promoção do artesanato de Barcelos. Este deve constar dos eventos com maior projecção mediática e também das candidaturas com cariz promocional do destino turístico (como por exemplo, a candidatura a Cidade Europeia do Vinho).

4.6 AMBIENTE E ESPAÇOS VERDES

O Plano de Actividades e orçamento para 2012 está fortemente marcado pela conjuntura económico-financeira que o país vive e que impedirá uma acção mais alargada e desejável.

Esta realidade está devidamente identificada no Plano Estratégico “Barcelos 2020”, documento já tornado público e que procede a uma identificação dos pontos críticos no domínio deste território.

Neste documento estratégico estabelecem-se várias linhas de orientação, mas todas elas marcadas pela ideia de desenvolvimento sustentado e sustentável. O actual executivo, ao longo de dois anos de trabalho assumiu, sem reservas, uma reorganização dos espaços verdes existentes por todo o concelho, quer através de acções executadas pela Câmara Municipal, quer através da estreita ligação com associações ambientais, quer com o parceiro estratégico escolhido – as Juntas de Freguesia.

O Parque da cidade, local que estava desorganizado e de costas voltadas para os munícipes, é hoje um local onde os munícipes se sentem bem, quer através de actividades de lazer, de desporto ou de recreação.

No Plano de actividades para 2011 estabeleceu-se o objectivo de replantação de algumas árvores no Parque da Cidade. Assim, entre outras plantadas no decurso do ano, destacam-se aqui aquelas que foram plantadas no âmbito de uma nova iniciativa de responsabilidade social, inserida no Festival Art&Tur, com a plantação de dez novas árvores.

Salvaguardadas algumas condições de segurança nos anos anteriores, urge continuar a zelar por este espaço que é, hoje, ponto de encontro para muitos barcelenses. Por isso, é necessário conservar e manter o espaço, quer através de acções de rotina quer através de algumas alterações ainda necessárias ao nível estético e de gestão.



15 / 118

No domínio de todo o concelho foram já plantadas mais de 2500 árvores, sendo mais de 300 inseridas no perímetro urbano. Este tipo de acções continuará no ano 2012, para dar continuidade a uma estratégia de plantação/reflorestação que, permitirá, a longo prazo, uma qualidade de vida melhor para todos os barcelenses.

Ainda no decurso do ano 2011 foi possível articular várias iniciativas com as Juntas de Freguesia, ora promovendo a manutenção e conservação do espaço público, ora disponibilizando a estas o apoio técnico necessário para intervenções efectuadas ao abrigo do “Protocolo de colaboração entre o Município e as freguesias do concelho de Barcelos”

No domínio dos espaços verdes, parques e jardins, pretende-se que o ano 2012 seja marcado pela continuidade de uma politica orientada para o equilíbrio entre a natureza, a segurança, a estética e a gestão eficiente de recursos. No espaço urbano pretende criar-se uma nova imagem: uma imagem de cidade moderna e organizada. Nas freguesias é objectivo continuar a colaborar com as Juntas para a implementação de projectos que vão de encontro às legítimas expectativas das populações e dos seus representantes locais.

As questões energéticas, outro vector de uma politica ambiental sustentável foi, durante o ano 2011, um sector que mereceu especial atenção por parte do executivo, nomeadamente, ao nível da regulação e controlo de energia eléctrica.

A gestão efectiva do consumo de energia eléctrica pode, segundo o Programa da Nações Unidas para o Ambiente, poupar elevados recursos financeiros nos mais diversos locais do nosso planeta. Neste sentido, numa época de crise económico-financeira, como vive o país e que se reflecte nas verbas que o Governo transfere para os Municípios, é imperioso uma nova reestruturação da politica municipal, com cortes em sectores que não constituam necessidades básicas da população e, no presente caso, possam conduzir a uma menor dependência.

No domínio da gestão de resíduos e limpeza urbana dar-se-á especial atenção à recolha selectiva e à valorização de resíduos.

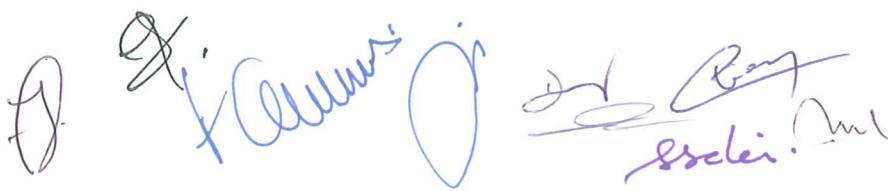
A recolha selectiva foi objecto de estudo no decurso do ano 2010, que culminou na conclusão de que Barcelos tem os piores indicadores de todos os municípios que integram a RESULIMA.

Por isso, ainda durante o ano 2010 foi possível instalar vários pontos de recolha de pilhas, acção que foi alargada no ano 2011.

O ano de 2010 foi, também, o ano da implementação em Barcelos de um sistema de recolha de Óleos Alimentares Usados.

No ano 2011 avançou-se para uma nova área – os resíduos produzidos nos cemitérios do concelho – com a implementação de um sistema de recolha de círios/velas. No corrente ano, disponibilizaram-se, também, recipientes para a recolha de inúmeras embalagens produzidas no âmbito de uma actividade identificada como grande produtora deste tipo de resíduos – os cabeleireiros.

Deste modo, feito o diagnóstico necessário e tomadas algumas medidas, para o ano 2012 o



Município de Barcelos terá de continuar a implementar medidas concretas de incentivo à separação dos referidos resíduos, nomeadamente, continuar o aumento do número de Eco pontos, já verificado em 2011, e proceder à implementação de uma rede facilitadora da recolha de “monstros domésticos”.

No ano 2012, impõe-se continuar a fomentar a separação das fracções valorizáveis presentes nos resíduos urbanos, nomeadamente, o volume de rolhas de cortiça e garrafas de vidro, desviando-os da deposição em Aterro Sanitário, dando cumprimento às estratégias nacionais de redução na produção de resíduos e adoptar uma nova estratégia – o resíduo como um recurso – resultando em ganhos ambientais e económicos para o Município de Barcelos.

Para que se alcancem resultados efectivos nestes vectores, o Município deverá aliar à implementação de medidas materiais a implementação de acções imateriais no domínio da política de sensibilização ambiental e promoção de atitudes pró-activas que respeitem o equilíbrio do ecossistema e sejam susceptíveis de não prejudicar a qualidade de vida das gerações vindouras.

4.7 COESÃO SOCIAL

Prosseguindo os objectivos de promoção da qualidade de vida e do bem-estar social dos munícipes, em particular daqueles que devido à sua condição social e económica, apresentam maior vulnerabilidade aos factores de pobreza, o Pelouro de Acção Social e Saúde Pública propõe-se reforçar para o ano 2012 os apoios sociais às famílias mais carenciadas, bem como manter os apoios efectuados às Instituições Sociais locais.

Pretendemos, assim, implementar reais políticas de combate à pobreza e exclusão, em complementaridade com as Instituições e tecido empresarial local, fomentando o trabalho em parceria e potenciando e optimizando a capacidade de resposta a um número cada vez maior de solicitações por parte dos cidadãos.

Promover a igualdade de oportunidades é pois um garante de uma sociedade mais desenvolvida, inclusiva e socialmente mais justa e solidária, pelo que o nos propomos manter os apoios nos diferentes programas, **Apoio à Habitação a Estratos Sociais Desfavorecidos do Concelho de Barcelos, Programa de Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Barcelos, Programa de Bolsas de Estudo do Ensino Superior, e Apoio ao Transporte de Pessoas com Deficiência**, de menores recursos económicos para os Centros de Actividades Ocupacionais da APAC e da APACI. Pretende-se desta forma proporcionar a igualdade de tratamento e oportunidades para o seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Desde o início do mandato o executivo municipal colocou no topo das suas prioridades a resolução dos problemas sociais do concelho. Exemplo disso, são os novos projectos, objecto de candidatura aos vários programas, que constituirão um forte contributo e motor do desenvolvimento local. Falamos de projectos, como: Cavado Prospectivo resultante do protocolo de parceria estabelecido entre os Municípios de Barcelos, Amares, Braga, Esposende e Terras de Bouro, sendo o Município de Barcelos o promotor directo do mesmo e o Município de Vila Verde



entidade parceira. Perspectiva-se, assim, para 2012 a elaboração da Carta Social Municipal e Supramunicipal do Cávado; a dinamização/qualificação das Comissões Sociais Inter Freguesia e/ou Grupos Temáticos e a Qualificação das IPPS's do Concelho de Barcelos; Barcelos Plural para a elaboração do Plano Municipal para a Igualdade de Barcelos; Plano Piloto de Mediadores Municipal, através do qual ambicionamos trabalhar com as comunidades ciganas e não ciganas do concelho, na construção de uma sociedade mais justa e equitativa, em que imperam a compreensão e o respeito pelas diferenças culturais.

Encarar proactivamente o processo de envelhecimento, como mais um estágio da vida e não como o último patamar, requer preparação e treino. Combater o isolamento e a "morte antecipada" de diferentes segmentos implica a promoção de relações intergeracionais e a concretização de iniciativas que afirmam o papel dos idosos na sociedade e valorizam os seus contributos e competências. A adesão do Município à Rede Portuguesa das Cidades Saudáveis, bem como a criação da Universidade Sénior em Barcelos visam responder com qualidade aos desafios que hoje se colocam à sociedade.

Perspectiva-se operacionalizar o Programa + Cidadão, que visa essencialmente apoiar a população idosa e em situação de maior vulnerabilidade (aquisição de medicamentos, acesso à cultura, ao desporto e actividades recreativas).

No que concerne aos apoios financeiros e logísticos prestados pelo Município de Barcelos às instituições locais e/ou entidades entendidas como essenciais para o desenvolvimento do nosso território, entendemos fundamental mantê-los e em alguns casos até mesmo reforça-los. Perante os desafios que se nos colocam resultantes da actual conjuntura estamos atentos e expectantes para, em complementaridade com as políticas governamentais desenvolvermos respostas inovadoras e sustentáveis capazes de responder com eficácia aos problemas identificados no nosso concelho.

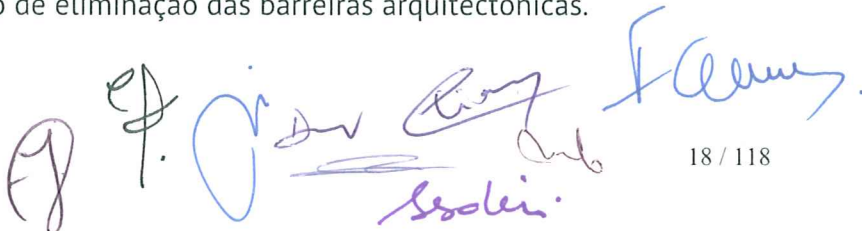
4.8 TRÂNSITO E TRANSPORTES

No âmbito do Pelouro do trânsito pretende-se desenvolver um conjunto de actividades de melhoria das condições de mobilidade por parte dos cidadãos, nomeadamente, no que se refere a estruturas de acalmia de tráfego e passadeiras de peões.

Tendo presente que o Município elege o espaço público como um espaço de encontro e de democratização, onde todos, sem excepção, têm o direito de aceder, considera-se de maior importância o investimento em acções que tendam a melhorar os níveis de fruição do espaço público.

Como é sabido, a mobilidade para todos tem merecido atenção especial, como bem atesta o reconhecimento do trabalho desenvolvido na área da acessibilidade para pessoas com mobilidade, pelo qual o Município foi galardoado com a Bandeira de Ouro da Mobilidade no ano de 2010, prémio atribuído pela APPLA – Rede Nacional de Cidades e Vilas com Mobilidade para Todos.

Nesse âmbito, continuar-se-á o trabalho de eliminação das barreiras arquitectónicas.



Handwritten signatures in blue and purple ink, including the name 'Sociedade' in purple.

As medidas tomadas no âmbito da Sinalização pretendem que cada vez mais sejam garantidos bons níveis de segurança aos peões e aos automobilistas.

Em complemento às acções levadas a cabo no ano 2011, pretende dar-se continuidade à cobertura da rede viária municipal com sinalização vertical, à marcação horizontal de novos arruamentos e à implementação de medidas de acalmia de tráfego, complementadas com correcções geométricas.

A colocação de guardas de segurança nas estradas do concelho de forma a minimizar as consequências dos acidentes rodoviários continuará em 2012.

Por outro lado, prosseguirá o trabalho de sensibilização, através de campanhas direccionadas aos públicos das escolas e junto dos Automobilistas.

Por isso, implementar-se-ão acções de sensibilização, tais como “Promoção da Cidadania”, “Segurança Primeiro” e “Estrada com Vida”, anteriormente desenvolvido com o Governo Civil de Braga e que se espera se mantenha no âmbito de outra estrutura (ainda a definir pelo Governo), onde se debate a Segurança e Prevenção Rodoviária e onde se alertam os mais jovens para normas e regras no âmbito da segurança rodoviária.

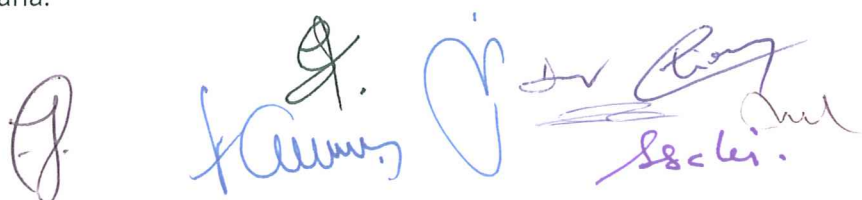
“Estratégia Municipal BARCELOS 2020” define a actual situação da rede e serviços de transporte rodoviários (páginas 10 e seguintes da Parte 1: Diagnóstico Estratégico), na qual salienta o facto da falta de conhecimento necessário para que as decisões (os modelos institucionais, as soluções técnicas, o dimensionamento, os circuitos, os custos e benefício associados) sejam devidamente fundamentadas.

No entanto, e de acordo com os pressupostos da sustentabilidade aplicados à definição de políticas de desenvolvimento dos municípios e dos actuais sistemas de transporte, a Câmara Municipal de Barcelos apresenta como vector fundamental de orientação de políticas de transporte o privilégio da utilização do transporte colectivo em detrimento do modo individual motorizado. Uma mensagem clara de que o aumento do espaço urbano ocupado pelos automóveis não é a resposta ao desafio que os transportes colocam.

Assim, torna-se imperioso o estudo de uma solução de transporte colectivo de passageiros que sirva e se adapte convenientemente às necessidades da população mais urbana do município e que se vê praticamente obrigada a deslocar por meios próprios, constatando-se que o veículo automóvel é o mais utilizado, face aos restantes modos de transporte mais sustentáveis.

No âmbito do “Quadrilátero - AMFE” já está a ser elaborado um estudo integrado de mobilidade para os quatro municípios, cuja entrega está prevista para meados de 2012, que prevê o caso específico de Barcelos.

Barcelos é uma cidade de média dimensão na escala nacional, foram desenvolvidos objectivos de intervenção para os quais se definiu uma série de acções prioritárias, como sejam, a organização do sistema de estacionamento da cidade, soluções de estacionamento periférico que poderão introduzir e favorecer políticas de Park&Ride, e o sistema de transportes colectivos de passageiros na zona urbana.



Por último, importa salientar que o possível sucesso das diferentes propostas apresentadas passará pela sua integração simultânea, uma vez que estas acabam por funcionar numa lógica da criação de fenómenos de compensação e alternativa, tendo como principal consequência uma melhoria dos padrões de mobilidade nesta área, verificando-se um inevitável enquadramento com um sistema de transportes mais equitativo e sustentável.

A Câmara pretende promover uma nova abordagem relativamente às viagens “casa-trabalho-casa”. As viagens pendulares contribuem significativamente para o congestionamento do tráfego durante as horas de ponta e a experiência demonstra que uma redução efectiva dos quilómetros percorridos de carros durante essas viagens, através de medidas que privilegiem novos padrões de mobilidade tais como a utilização dos transportes públicos ou dos modos suaves (andar a pé ou bicicleta), ou ainda a partilha dos automóveis (car sharing e car pooling), não implicam necessariamente grandes investimentos.

4.9 PROTECÇÃO CIVIL

As situações de emergência, nomeadamente operações de segurança a pessoas e bens, são a prioridade da Protecção Civil, e têm surgido um pouco por todo um Concelho, com especial incidência na área urbana.

No entanto, consideramos que a prevenção, através de campanhas de sensibilização, acções de formação e estudos específicos, é a forma mais correcta de evitar acidentes e casos críticos que ponham em causa os Municípes e a actividade normal de um concelho tão vasto como Barcelos.

Com a finalidade de prevenir ou atenuar os riscos inerentes a essas situações será dada especial atenção à implementação de alguns mecanismos e acções que a seguir se descrevem.

Aplicação das medidas previstas no Plano Municipal de Emergência, aprovado em 2011, com o objectivo de organizar a intervenção das entidades e recursos disponíveis com responsabilidades na área da Protecção Civil, estabelecendo o dispositivo de funcionamento dos diversos serviços chamados a intervir em caso de emergência;

No âmbito da sensibilização da população será editado o Manual Municipal de Procedimentos da Protecção Civil com informação e identificação de normas e procedimentos a ter em situações de emergência, sensibilização para os riscos que existem no Concelho de Barcelos e esclarecimentos sobre o dispositivo de funcionamento dos diversos serviços;

Com a finalidade de aprofundar a situação da segurança na área do Município, designadamente, problemas de marginalidade, combate à criminalidade e exclusão social, pretende-se criar o Conselho Municipal de Segurança;

Pretende-se minimizar os riscos de ocorrência de situações de emergência nos estabelecimentos de ensino com a prestação de apoio na implementação dos Planos de Emergência;



Campanhas de sensibilização e formação nas escolas com a realização de palestras no âmbito do Programa Curricular;

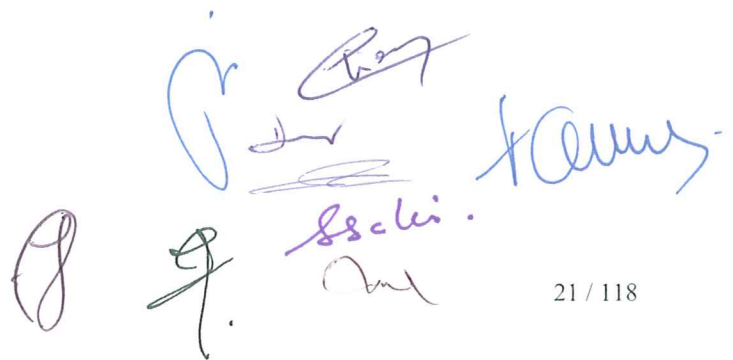
A Defesa da Floresta Contra Incêndios é uma grande preocupação do Município de Barcelos, pelo que continuará a apostar na sua prevenção, designadamente:

Manter actualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

Execução de campanhas de sensibilização junto da população;

Implementação de programas de intervenção na área florestal com o objectivo de ajudar no combate aos incêndios, mantendo activa uma equipa de Sapadores Florestais e equipa interna do município, através de intervenções rápidas, de apoio às corporações de bombeiros, e com meios robustos de combate a incêndios;

Apoiar programas de voluntariado para vigilância das áreas florestais, no período crítico.



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large blue signature, a purple signature, and several smaller blue initials.

II- OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

1. ESTRUTURA DAS OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

Estrutura do orçamento

O rigor orçamental resulta da disciplina imposta na sua elaboração, tanto ao nível da receita como da despesa.

Em momentos de grande dificuldade económico – financeira, propícios ao surgimento de constrangimentos diversos, designadamente ao nível social, exige-se um diagnóstico muito criterioso das reais necessidades e, em simultâneo, uma profunda e selectiva definição das despesas, depois de efectuada uma cautelosa e prudente quantificação das receitas.

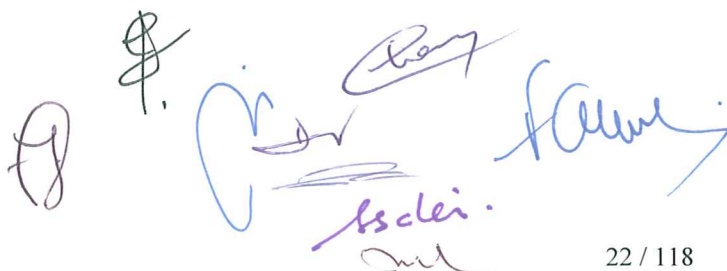
É neste contexto que o orçamento para 2012 surge com um valor na ordem de 67,7 milhões de euros, inferior em 11,6% relativamente ao do ano transacto. Salienta-se, todavia, que esta redução do orçamento teve maior impacto na despesa corrente que diminuiu na ordem dos 5 milhões de euros e a componente de capital apenas 3,9 milhões de euros.

QUADRO I

	(em euros)			
	Receita	%	Despesa	%
Correntes	43.711.582	64,6	36.551.704	54,0
Capital	23.960.311	35,4	31.120.189	46,0
Total	67.671.893	100,0	67.671.893	100,0

O quadro I sintetiza a estrutura do orçamento municipal ao nível da receita e da despesa, donde se extrai que a sua componente corrente tem um peso mais acentuado.

De salientar que o orçamento elaborado respeita os vários princípios estabelecidos no POCAL, designadamente do equilíbrio, da universalidade. Evidenciam-se estes princípios pela importância que assume a poupança corrente na ordem dos 7,2 milhões de euros, e porque nele foram inscritos todos os compromissos que antecipadamente se prevê transitarem para o ano seguinte.



O orçamento da despesa pode ainda ser estruturada do seguinte modo:

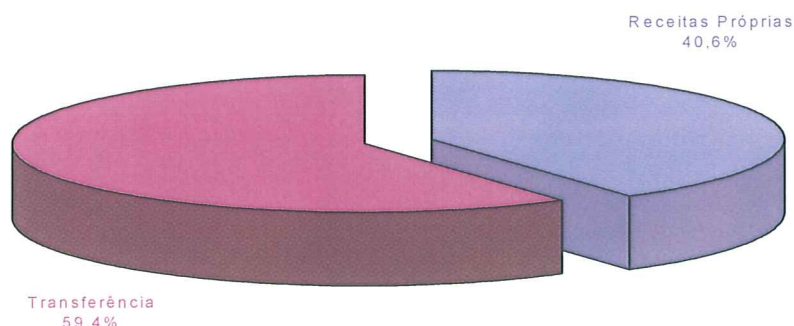
Despesas Correntes	36.551.704 €
Grandes Opções do Plano	28.553.695 €
Amortização de passivos financeiros e Outras	2.566.494 €

QUADRO II

RECEITAS TOTAIS

(em euros)

Receitas	Correntes	%	Capital	%	Totais	%
Receitas Próprias	23.114.200	52,9	4.361.000	18,2	27.475.200	40,6
Transferência	20.597.382	47,1	19.599.311	81,8	40.196.693	59,4
Total	43.711.582	100,0	23.960.311	100,0	67.671.893	100,0



Estruturadas as receitas municipais em receitas próprias e resultantes de transferências, expressas no quadro II, permite concluir que, face à redução das receitas do Estado, o Município começa a ter um orçamento corrente mais sustentado nas receitas da sua actividade, pois que estas representam 52,9% das receitas correntes.

Contrariamente, e no que respeita às receitas de capital o Município mantém uma forte dependência dos financiamentos externos, dado que as transferências representam 81,8% das receitas de capital.

A receita própria de capital tem um peso na estrutura de 18,2%.

Em termos globais o orçamento apresenta uma estrutura dependente das transferências, pois representam 59,4% das receitas totais.

[Assinaturas manuscritas]

QUADRO III

RECEITAS PRÓPRIAS CORRENTES

(em euros)

	Valor	%
Impostos Directos	12.952.100	56,0
Impostos Indirectos e Taxas	2.723.750	11,8
Rendimentos de Propriedade	4.035.050	17,5
Venda de Bens e Serviços	3.353.300	14,5
Outros	50.000	0,2
Total	23.114.200	100,0

Nas receitas próprias inscrevem-se os impostos directos que representam 56%, destacando-se neste grupo as receitas de impostos do IMI e do IMT.

Os rendimentos de propriedade assumem a segunda posição na estrutura, 17%, e resulta predominantemente das rendas da concessão de iluminação pública e da concessão de terrenos para jazigos e sepulturas no cemitério municipal.

Na venda de bens e serviços a receita mais relevante é a proveniente do serviço de recolha de resíduos sólidos no concelho.

QUADRO IV

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

(em euros)

	Valor	%
Fundo de Equilíbrio Financeiro	11.509.741	55,9
Fundo Social Municipal	2.087.737	10,1
Participação variável no IRS	1.901.354	9,2
DREN e outras entidades	4.415.000	21,4
QREN	683.550	3,3
Total	20.597.382	100,0



No âmbito das transferências correntes importa referir que sofreram um decréscimo na ordem dos 8,4%, sendo que as provenientes do FEF e do FSM reduzem 5,8%.

QUADRO V

RECEITAS PRÓPRIAS CAPITAL

	(em euros)	
	Valor	%
Venda de Bens de Investimento	4.359.000	100,0
Outros	2.000	0,0
Total	4.361.000	100,0

As receitas próprias de capital respeitam à venda de bens de investimento que proporcionarão um valor na ordem dos 4,4 milhões de euros, sendo que 1,3 milhões de euros respeita a parcelas de terreno, 0,7 milhões de euros a lotes para construção de habitação e 2,3 milhões de euros de edifícios para habitação, designadamente as localizadas em Milhazes.

QUADRO VI

TRANSFERÊNCIAS CAPITAL

	(em euros)	
	Valor	%
Fundo de Equilíbrio Financeiro	7.673.161	39,2
QREN	11.925.150	60,8
Outros	1.000	0,0
Total	19.599.311	100,0

Nas transferências de capital destaca-se o valor de 11,9 milhões de euros de financiamento no âmbito do QREN, relativo ao conjunto de candidaturas negociadas, do qual se destaca a construção dos Centros Escolares, o investimento na eficiência energética da iluminação pública e a recuperação da Torre Medieval.

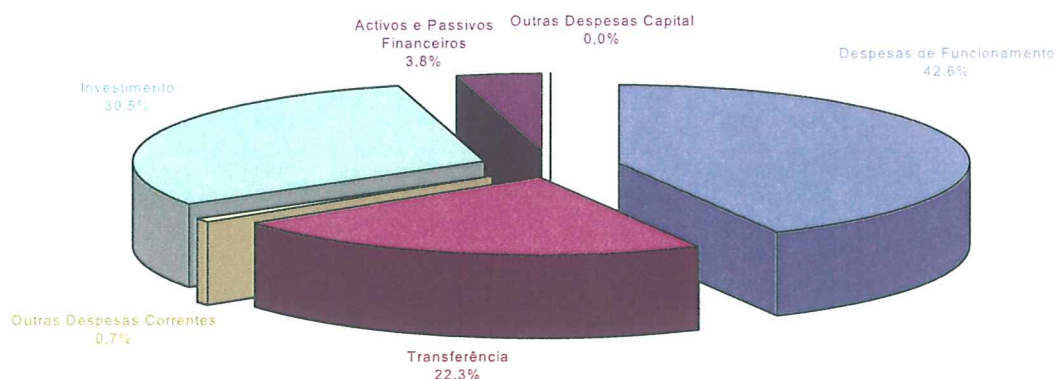
Handwritten signatures in blue and purple ink, including a large signature in blue and a smaller one in purple.

QUADRO VII

DESPESAS TOTAIS

(em euros)

Despesas	Correntes	%	Capital	%	Totais	%
Despesas de Funcionamento	28.846.589	78,9			28.846.589	42,6
Transferência	7.204.115	19,7	7.905.365	25,4	15.109.480	22,3
Outras Despesas Correntes	501.000	1,4		0,0	501.000	0,7
Investimento			20.648.280	66,4	20.648.280	30,5
Activos e Passivos Financeiros			2.564.544	8,2	2.564.544	3,8
Outras Despesas Capital			2.000	0,0	2.000	0,0
Total	36.551.704	100,0	31.120.189	100,0	67.671.893	100,0



Da análise da despesa total resulta que as despesas de funcionamento representam 42,6% e as despesas de investimento 30,5%.

Em razão da forte contenção de gastos foi possível reduzir as despesas de funcionamento em quase 1 milhão de euros. Todavia, o impacto na redução de custos teria sido mais elevado não fosse o aumento do IVA de 6% para 23% na energia eléctrica, que representa elevado valor na despesa de funcionamento.

As transferências para as Juntas de Freguesia, instituições e famílias irão absorver 22,3% do orçamento, sendo que as Juntas de Freguesia receberão 50% do valor afecto a esta rubrica.

De referir também que a amortização de passivos financeiros representa 3,8% do orçamento e o serviço da dívida 4,5%.

Como atrás foi referido, o corte efectivo na arrecadação da receita obrigou a que se procedesse a uma política orçamental em defesa das actividades mais importantes.

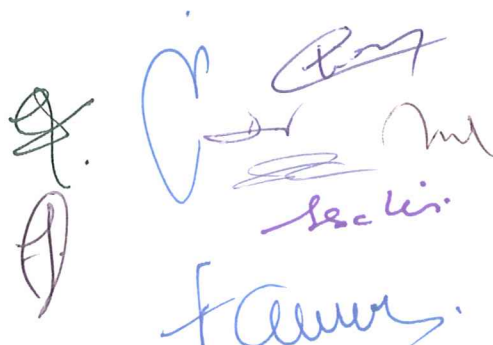
[Handwritten signatures and notes]
 Seclei.

Por isso, privilegiou-se a continuidade das transferências para as Juntas de Freguesia, no valor de cerca de 7,6 milhões de euros; também a acção social com cerca de 1,4 milhões de euros para programas de apoio à renda e à habitação; e, na educação, com cerca de 1,5 milhões de euros, para componentes diversas de apoio à família, designadamente bolsas de estudo, refeições e livros escolares.

O maior corte na despesa corrente foi efectuado no consumo de energia, prestações de serviços, desporto, transferências para as empresas municipais, horas extraordinárias, sendo esta política restritiva e de contenção sido extensiva a toda a actividade municipal.

Importa ainda referir a drástica redução na despesa com contratos de arrendamento em que se garantiu a funcionalidade dos serviços com menor despesa.

Em anexo é apresentado um mapa que discrimina a situação de todos os empréstimos bancários onde se evidencia o valor da dívida no final do ano de 2012, que se situará nos 22,3 milhões de euros.



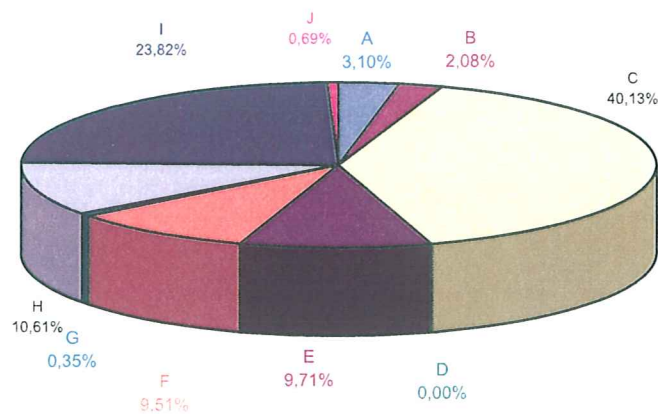
Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the name 'Ferreira' at the bottom.

Estrutura das Grandes opções do Plano

As Grandes Opções do Plano agrega a despesa de acordo com a classificação funcional do POCAL e apresenta a seguinte estrutura:

Grandes Opções do Plano (28.553.695 €)

A	Serviços Gerais da Administração Pública
B	Segurança e Ordem Pública
C	Educação
D	Saúde
E	Habituação e Serviços Colectivos
F	Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos
G	Indústria e Energia
H	Transportes e Comunicações
I	Transferências entre Administrações
J	Diversas não Especificadas



O investimento de 28,6 milhões de euros, nas grandes opções do plano, só é possível pelo recurso a candidaturas no âmbito do QREN e pela redução na despesa corrente, dada a redução do FEF em 5,8%.

[Assinaturas manuscritas em azul e roxo]

RESUMO DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO		
(em euros)		
Objectivos/Programa	Valor	%
Funções Gerais	1.479.954	5,18%
Serviços Gerais da Administração Pública	885.050	
Segurança e Ordem Públicas	594.904	
Funções Sociais	16.947.645	59,35%
Educação	11.459.579	
Saúde	50	
Habitação e Serviços Colectivos	2.772.233	
Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos	2.715.783	
Funções Económicas	3.128.618	10,96%
Industria e Energia	100.000	
Transportes e Comunicações	3.028.618	
Outras Funções	6.997.478	24,51%
Transferências entre Administrações	6.800.315	
Diversas não Especificadas	197.163	
TOTAIS	28.553.695	100,00%

O quadro resumo das Grandes Opções do Plano permite constatar o forte investimento na educação decorrente da construção dos centros escolares, bem como o esforço de manter um elevado nível de transferências financeiras para as Juntas de Freguesia.

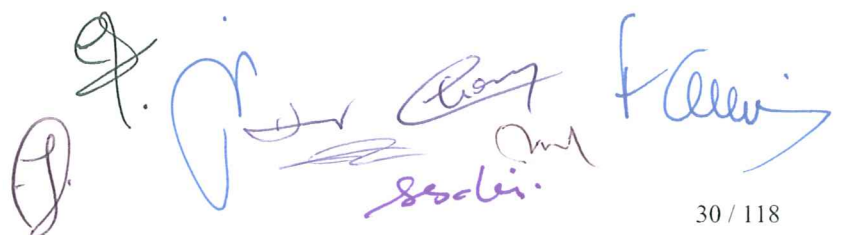
O investimento na rede viária continuará em destaque, dada a dimensão do concelho, e irá atingir 3 milhões de euros.

Por fim, a reabilitação de diversas zonas urbanas, bem como a recuperação da Torre de Menagem são investimentos relevantes do próximo ano, nas funções sociais.

Quanto à realização de outros investimentos dependerão da dotação que o QREN venha a disponibilizar para esse fim. Aliás, como já foi salientado, o Município só terá capacidade para investimentos de grande dimensão desde que subsidiados pelo QREN, em que a comparticipação é de 80%.

Handwritten signatures in blue and purple ink, including a large signature in blue and a smaller one in purple.

RESUMO DE ORÇAMENTO 2012



Handwritten signatures in blue and purple ink, including the name 'Socleir' in purple.

Município de Barcelos

Resumo de Orçamento 2012

Receitas	Montante (€)	Despesas	Montante (€)
Correntes	43.711.582	Correntes	36.551.704
Capital	23.960.311	Capital	31.120.189
Total:	67.671.893	Total:	67.671.893
Serviços Municipalizados	0	Serviços Municipalizados	0
Total Geral:	67.671.893	Total Geral:	67.671.893

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures]

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de






.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....

ORÇAMENTO DA RECEITA

Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012- RECEITA

Código	Designação	Montante €
Class. Económica		
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	7.000.000
010203	Imposto único de circulação	2.000.000
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	3.500.000
010205	Derrama	450.000
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	1.000
01020702	Imposto municipal de sisa	1.000
01020703	Imposto municipal sobre veículos	50
010299	Impostos directos diversos	50
	Total do Capítulo Económico 01:	12.952.100
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarq.locais	
02020601	Mercados e feiras	500.000
02020602	Loteamentos e obras	500.000
02020603	Ocupação da via pública	50.000
02020605	Publicidade	50.000
02020699	Outros	
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	2.500
0202069999	Outros	100.000
	Total do Capítulo Económico 02:	1.202.500
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012302	Loteamentos e obras	1.100.000
04012303	Ocupação da via pública	50.000
04012305	Caça, uso e porte de arma	500
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	500
0401239902	Taxa pela emissão do certificado de registo	250
0401239999	Outras	250.000
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	20.000
040202	Juros compensatórios	60.000
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	20.000

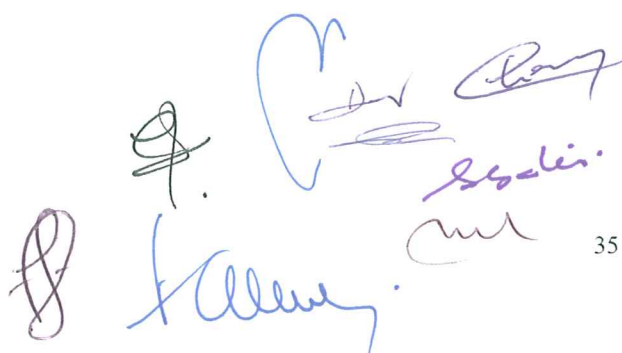
Município de Barcelos
Orçamento para o ano 2012 - RECEITA

Código	Designação	Montante €
Class. Económica		
040299	Multas e penalidades diversas	20.000
	Total do Capítulo Económico 04:	1.521.250
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	35.000
0507	Dividend.partic.lucros socied.quase-soc.nãofinanc.	
050702	Empresas públicas municipais e intermunicipais	50.000
0510	Rendas	
051001	Terrenos	255.000
051005	Bens de domínio público	
05100501	Concessão de jazigos e sepulturas	750.000
051099	Outros	
05109901	Rendas de concessão da EDP e Vale D'Este	2.500.000
05109902	Rendas de concessão de água e saneamento	445.000
05109999	Outros	50
	Total do Capítulo Económico 05:	4.035.050
06	Transferências correntes	
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	11.509.741
06030102	Fundo Social Municipal	2.087.737
06030103	Participação fixa no IRS	1.901.354
06030199	Outras	
0603019902	DREN	3.800.000
0603019999	Outras	600.000
060306	Estado-Particip.comunit.projectos co-financiados	
06030601	FEDER	
0603060101	Eixo 2-Minho In, roteiro artes tradicionais	260.000
0603060102	Eixo 3-Cartografia riscos plano emergência	25.000
0603060103	Eixo 5-Cávado prospectivo	30.000
0603060104	Eixo 6-Programa promoção acessibilidade (rampa)	201.000
0603060105	Eixo 7- Barcelos Plural	40.000
0603060106	Cooperação Transfronteiriça (POCTEP)	127.500
0603060107	Outros	50
0606	Segurança social	
060601	Sistemas de solidariedade e segurança social	15.000
	Total do Capítulo Económico 06:	20.597.382

Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - RECEITA

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070109	Matérias de consumo	50
070111	Produtos acabados e intermédios	
07011101	Água	50
0702	Serviços	
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020803	Serviços culturais	20.000
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020902	Resíduos sólidos	2.000.000
07020904	Trabalhos por conta de particulares	5.000
07020905	Cemitérios	50.000
07020906	Mercados e feiras	70.000
07020907	Parques de estacionamento	25.000
07020999	Outros	
0702099903	Transportes Escolares	335.000
0702099904	Cantinas Escolares	800.000
0702099999	Outros (peças de artesanato e livros)	10.000
0703	Rendas	
070301	Habitações	6.000
070302	Edifícios	7.200
070399	Outras	25.000
	Total do Capítulo Económico 07:	3.353.300
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019999	Diversas	50.000
	Total do Capítulo Económico 08:	50.000
	Total das Receitas Correntes:	43.711.582
09	Venda de bens de investimento	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09010101	Reservatório Faial	750.000
09010102	Parcelas Expropriadas Estradas Portugal	90.000
09010103	Terreno em Vila Boa	450.000
090110	Famílias	
09011001	Lotes de Terreno em Barqueiros	150.000



Município de Barcelos
Orçamento para o ano 2012 - RECEITA

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
09011002	Lotes de Terreno em Cambeses	250.000
09011003	Lotes de Terreno em Durrães	250.000
0902	Habitacões	
090210	Famílias	
09021001	Habitacões em Milhazes	2.340.000
09021002	Edifício na Rua Miguel da Fonseca	75.000
0903	Edifícios	
090310	Famílias	1.000
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	1.000
09040102	Maquinaria e equipamento	1.000
09040103	Outros	1.000
	Total do Capitulo Económico 09:	4.359.000
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	7.673.161
10030199	Outras	1.000
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	
10030701	FEDER	
1003070102	Eixo 1- Plano Tecnologico Educação Cávado	170.000
1003070103	Eixo 1- Instalação Reguladores luminosos Cávado	280.000
1003070104	Eixo 1 - Eficiência energetica iluminação pública	750.000
1003070105	Eixo 3 - Centro Escolar Viatodos	460.000
1003070106	Eixo 3 - Centro Escolar Arcozelo	1.950.000
1003070107	Eixo 3 - Centro Escolar Fragoso	750.000
1003070108	Eixo 3 - Centro Escolar António Fogaça	2.850.000
1003070109	Eixo 3 - Centro Escolar Lijó	1.685.000
1003070110	Eixo 3 - Centro Escolar Gilmonde	1.490.000
1003070111	Eixo 3 - Centro Escolar Barqueiros	140.000
1003070112	Eixo 3 - Museu Olaria remodelação e valorização	355.000
1003070113	Eixo 3 - Req Polidesportivo escola primaria Pousa	35.000
1003070114	Eixo 4-Req EM 505-3 EM 570 Viatodos Grim Minhotães	240.000
1003070115	Eixo 4 -Reabilitação Rede Viária Municipal 1ª Fase	70.000
1003070116	Eixo 4 -Quadrilatero Desenv Urbano -Torre Medieval	506.000
1003070117	Eixo 4 -Quadrilatero Cultural Bihética Electrón.	7.000

Município de Barcelos
Orçamento para o ano 2012 - RECEITA

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
1003070118	Eixo 4 -Quadrilatero Cultural - Cartão Cultural	2.100
1003070119	Eixo 4-Quadrilatero Criativo edificio Arcozelo	40.000
1003070120	Eixo 5 - Cávado Digital	145.000
1003070121	Outros	50
	Total do Capítulo Económico 10:	19.599.311
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130199	Outras	1.000
	Total do Capítulo Económico 13:	1.000
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	1.000
	Total do Capítulo Económico 15:	1.000
	Total das Receitas de Capital:	23.960.311
<hr style="border-top: 3px double #000;"/>		
	Total do Orçamento da Receita:	67.671.893



[Handwritten signatures and initials]

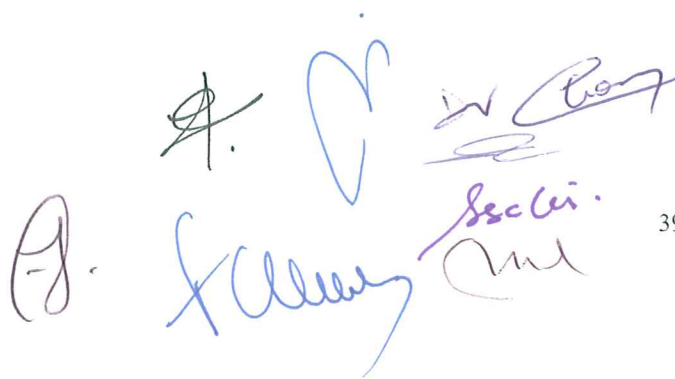
ORÇAMENTO DA DESPESA

[Handwritten signatures and initials]

Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 – DESPESA

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
01	Administração Autárquica	
01 01	Despesas com o pessoal	
01 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
01 010204	Ajudas de custo	3.000
01 010213	Outros suplementos e prémios	
01 01021302	Outros	65.000
	Total do Capítulo Económico 01:	68.000
01 02	Aquisição de bens e serviços	
01 0202	Aquisição de serviços	
01 020217	Publicidade	1.000
01 020225	Outros serviços	
01 02022599	Outros	1.500
	Total do Capítulo Económico 02:	2.500
	Total das Despesas Correntes:	70.500
	Total do Capítulo Orgânico 01:	70.500
02	CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02 01	Despesas com o pessoal	
02 0101	Remunerações certas e permanentes	
02 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	200.000
02 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
02 01010401	Pessoal em funções	6.200.000
02 01010404	Recrutamento de pessoal para novos postos trabalho	200.000
02 010106	Pessoal contratado a termo	
02 01010601	Pessoal em funções	900.000
02 01010604	Recrutamento de pessoal para novos postos trabalho	60.000
02 010108	Pessoal aguardando aposentação	20.000
02 010109	Pessoal em qualquer outra situação	500.000
02 010111	Representação	100.000
02 010113	Subsidio de refeição	710.000
02 010114	Subsídio de férias e de Natal	1.200.000
02 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	300.000
02 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
02 010202	Horas extraordinárias	70.000
02 010204	Ajudas de custo	20.000
02 010205	Abono para falhas	15.000
02 010210	Subsídio de trabalho nocturno	70.000



Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - DESPESA

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
02 010211	Subsídio de turno	30.000
02 010212	Indemnizações por cessação de funções	15.000
02 010213	Outros suplementos e prémios	
02 01021302	Outros	15.000
02 0103	Segurança social	
02 010301	Encargos com a saúde	600.000
02 010302	Outros encargos com a saúde	175.000
02 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	80.000
02 010304	Outras prestações familiares	50.000
02 010305	Contribuições para a segurança social	
02 01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	2.000
02 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
02 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	1.100.000
02 0103050202	Regime Geral	600.000
02 01030504	Outros	50
02 010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	45.000
02 010308	Outras pensões	50
02 010309	Seguros	
02 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	108.000
Total do Capítulo Económico 01:		13.385.100
02 02	Aquisição de bens e serviços	
02 0201	Aquisição de bens	
02 020101	Matérias-primas e subsidiárias	250.000
02 020102	Combustíveis e lubrificantes	
02 02010201	Gasolina	25.000
02 02010202	Gasóleo	575.000
02 02010299	Outros	70.000
02 020104	Limpeza e higiene	70.000
02 020107	Vestuário e artigos pessoais	80.000
02 020108	Material de escritório	110.000
02 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	20.000
02 020112	Material de transporte-Peças	270.000
02 020113	Material de consumo hoteleiro	12.000
02 020114	Outro material-Peças	50.000
02 020115	Prémios, condecorações e ofertas	50.000
02 020116	Mercadorias para venda	
02 02011602	Electricidade	1.200.000



Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - DESPESA




Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
02 02011603	Outras	10.000
02 020117	Ferramentas e utensílios	10.000
02 020118	Livros e documentação técnica	2.000
02 020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.000
02 020120	Material de educação, cultura e recreio	50.000
02 020121	Outros bens	
02 02012101	Aquisição de Materiais de Construção	100.000
02 02012105	Aquisição de Outros Materiais	100.000
02 02012106	Outros	100.000
02 0202	Aquisição de serviços	
02 020201	Encargos das instalações	
02 02020101	Escolas e Jardins Infância	500.000
02 02020102	Outros	450.000
02 020202	Limpeza e higiene	110.000
02 020203	Conservação de bens	300.000
02 020205	Locação de material de informática	33.000
02 020206	Locação de material de transporte	1.000
02 020209	Comunicações	250.000
02 020210	Transportes	
02 02021001	Transportes Escolares	3.150.000
02 02021002	Outros	30.000
02 020211	Representação dos serviços	25.000
02 020212	Seguros	200.000
02 020213	Deslocações e estadas	80.000
02 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	300.000
02 020215	Formação	25.000
02 020216	Seminários, exposições e similares	250.000
02 020217	Publicidade	110.000
02 020218	Vigilância e segurança	300.000
02 020219	Assistência técnica	30.000
02 020220	Outros trabalhos especializados	
02 02022001	Tratamento de resíduos	1.400.000
02 02022002	Outros	400.000
02 020222	Serviços de saúde	36.000
02 020224	Encargos de cobrança de receitas	325.000
02 020225	Outros serviços	
02 02022501	Rendas	50.000



Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - DESPESA

Código		Designação	Montante €
Class.	Orgânica/Económica		
02	02022503	Aquisição de Serviços	450.000
02	02022504	Vigilância florestal	150.000
02	02022505	Cantinas Escolares	2.750.000
02	02022599	Outros	50.000
Total do Capítulo Económico 02:			14.910.000
02	03	Juros e outros encargos	
02	0301	Juros da dívida pública	
02	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
02	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	
02	0301030202	C.G.D. (Investimento - 12.469.947 Euros)	95.062
02	0301030204	B.T.A. (Investimento - 9.975.958 Euros)	102.863
02	0301030205	C.G.D. (Linha Crédito III QCA - 2.210.248 Euros)	13.715
02	0301030206	B.C.P. (Investimento - 15.000.000 Euros)	194.400
02	0301030207	C.G.D. (Obras participadas- 396.017 Euros)	4.600
02	0301030208	C.G.D. (Obras participadas - 299.953 Euros)	3.500
02	0301030209	C.G.D. (Financiamento 2.267.626 Euros)	35.322
02	0301030210	C.G.D. (Investimento -2.500.000 Euros)	31.527
Total do Capítulo Económico 03:			480.989
02	04	Transferências correntes	
02	0405	Administração local	
02	040501	Continente	
02	04050102	Freguesias	
02	0405010201	Protocolo de Cooperação	727.115
02	0405010202	Outras Transferências	100.000
02	04050104	Associações de municípios	
02	0405010401	CIM	61.000
02	0405010402	Quadrilatero	61.000
02	04050108	Outros	
02	0405010803	Associação Municipal de Fins Especificos do Minho	1.000
02	0405010899	Outros	5.000
02	0407	Instituições sem fins lucrativos	
02	040701	Instituições sem fins lucrativos	
02	04070101	Associações e Organizações Desportivas	309.000
02	04070102	Associações Humanitárias e de Assistência Social	50.000
02	04070103	Outras Associações e Organizações	100.000
02	04070105	Associações de Educação e Cultura	1.200.000
02	0408	Famílias	


 et. 
 Sec. 

Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - DESPESA

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
02 040802	Outras	
02 04080201	Bolsas de Estudo	90.000
02 04080202	Apoio a Renda de Casa	900.000
02 04080203	Apoio Aquisição Livros Escol. e material didactico	150.000
02 04080204	Outros	50.000
	Total do Capítulo Económico 04:	3.804.115
02 05	Subsídios	
02 0501	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
02 050101	Públicas	
02 05010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	
02 0501010102	Empresa Municipal Educação Cultura Barcelos	2.100.000
02 0501010103	Empresa Municipal dos Desportos de Barcelos	1.300.000
	Total do Capítulo Económico 05:	3.400.000
02 06	Outras despesas correntes	
02 0602	Diversas	
02 060201	Impostos e taxas	75.000
02 060203	Outras	
02 06020301	Outras restituições	250.000
02 06020302	IVA pago	125.000
02 06020304	Serviços bancários	1.000
02 06020305	Outras	50.000
	Total do Capítulo Económico 06:	501.000
	Total das Despesas Correntes:	36.481.204
02 07	Aquisição de bens de capital	
02 0701	Investimentos	
02 070101	Terrenos	587.150
02 070102	Habitacões	
02 07010201	Construção	76.000
02 07010203	Reparação e beneficiação	50
02 070103	Edifícios	
02 07010301	Instalações de serviços	75.050
02 07010304	Creches	12.000
02 07010305	Escolas	11.042.529
02 07010307	Outros	1.674.575
02 070104	Construções diversas	
02 07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	1.403.005
02 07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	245.804

9

et.

J. C. B. B.

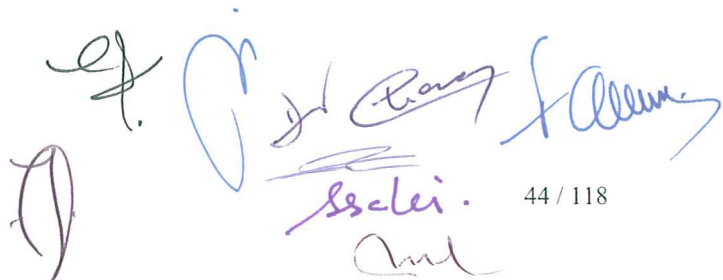
Sec. de

And

Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - DESPESA

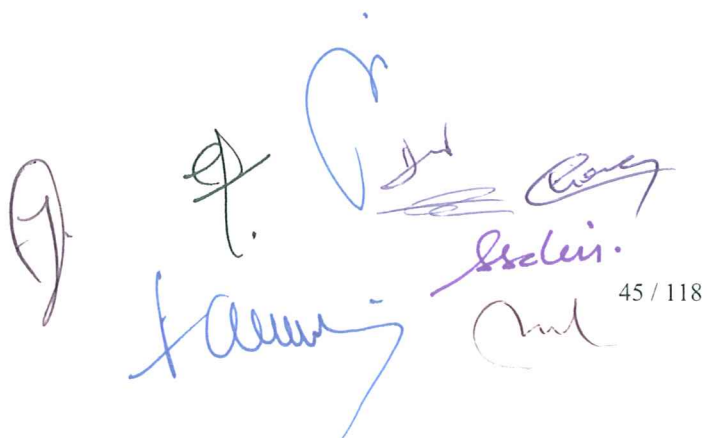
Código		Designação	Montante
Class.	Orgânica/Económica		€
02	07010404	Iluminação pública	100.000
02	07010406	Instalações desportivas e recreativas	246.208
02	07010408	Viação rural	2.668.568
02	07010409	Sinalização e trânsito	130.000
02	07010412	Cemitérios	156.224
02	07010413	Outros	484.954
02	070106	Material de transporte	
02	07010601	Recolha de resíduos	25.000
02	07010602	Outro	75.000
02	070107	Equipamento de informática	250.050
02	070108	Software informático	350.000
02	070109	Equipamento administrativo	100.000
02	070110	Equipamento básico	
02	07011001	Equipamento de recolha de resíduos	250.000
02	07011002	Outro	489.100
02	070111	Ferramentas e utensílios	10.000
02	070115	Outros investimentos	197.013
Total do Capítulo Económico 07:			20.648.280
02	08	Transferências de capital	
02	0805	Administração local	
02	080501	Continente	
02	08050102	Freguesias	6.800.315
02	0807	Instituições sem fins lucrativos	
02	080701	Instituições sem fins lucrativos	755.050
02	0808	Famílias	
02	080802	Outras	350.000
Total do Capítulo Económico 08:			7.905.365
02	09	Activos financeiros	
02	0907	Ações e outras participações	
02	090702	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	
02	09070204	Águas do Noroeste	50
Total do Capítulo Económico 09:			50
02	10	Passivos financeiros	
02	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
02	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
02	10060302	C.G.D. (Investimento - 12.469.947 Euros)	762.000
02	10060304	B.T.A. (Investimento - 9.975.958 Euros)	539.241



Município de Barcelos

Orçamento para o ano 2012 - DESPESA

Código		Designação	Montante €
Class.	Orgânica/Económica		
02	10060305	B.C.P. (Investimento - 15 000 000 Euros)	845.200
02	10060306	C.G.D. (Linha credito III QCA - 2.210.248 Euros)	124.312
02	10060307	C.G.D. (Obras participadas 396.017 Euros)	39.602
02	10060308	C.G.D. (Obras participadas 299.953 Euros)	29.996
02	10060309	C.G.D. (Investimento 2.267.626 Euros)	120.879
02	10060310	C.G.D. (Investimento 2.500.000 Euros)	103.264
Total do Capítulo Económico 10:			2.564.494
02	11	Outras despesas de capital	
02	1102	Diversas	
02	110201	Restituições	1.000
02	110299	Outras	1.000
Total do Capítulo Económico 11:			2.000
Total das Despesas de Capital:			31.120.189
Total do Capítulo Orgânico 02:			67.601.393
Total do Orçamento da Despesa:			67.671.893



ep.   

GRANDES OPÇÕES DO PLANO



Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Obj. Prog.	Projecto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas					Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
					AC	AA	FC		Inibido	Fim			2012			Anos seguintes		
													(b)=(c)+(d)	Financiamento definido (c)	Financiamento não definido (d)	2013 (e)	2014 (f)	
FUNÇÕES SOCIAIS																		
EDUCAÇÃO																		
02 001	2003/3	4	02 07010304	E			08	03/2003	12/2012	4	443.127	12.000	12.000				455.127	
02 001	2004/4		02 07010305	E			08	01/2006	12/2012	4	127.572	17.500	17.500				145.072	
02 001	2009/4	2	02 07010305	E			08	01/2007	12/2012	4	78.296	60.000	60.000				138.296	
02 001	2008/25	2	02 07010305	E			08	01/2008	12/2012	4	908.546	255.662	255.662				1.164.208	
02 001	2008/25	3	02 07010305	E			08	01/2008	12/2013	0	50	50	50				2.330.074	
02 001	2008/25	8	02 07010305	E			08	01/2008	12/2013	0	50	50	50				2.115.682	
02 001	2008/25	9	02 07010305	E			08	01/2008	12/2012	4	587.713	236.578	236.578				824.291	
02 001	2009/4	6	02 07010305	E			08	01/2009	12/2012	3	20.449	221.218	221.218				241.667	
02 001	2009/4	8	02 07010305	E			08	01/2009	12/2013	0	50.000	50.000	50.000				200.000	
02 001	2009/25	1	02 07010305	E			08	01/2009	12/2013	0	50	50	50				804.848	
02 001	2010/4	1	02 07010305	E			08	01/2010	12/2012	0	127.200	127.200	127.200				127.200	
02 001	2011/25	1	02 07010305	E			08	01/2011	12/2012	0	2.538.000	2.538.000	2.538.000				2.538.000	
02 001	2011/25	2	02 07010305	E			08	01/2011	12/2012	0	1.969.000	1.969.000	1.969.000				1.969.000	
02 001	2011/25	3	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				2.646.691	
02 001	2011/25	4	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				2.649.592	
02 001	2011/25	5	02 07010305	E			08	01/2011	12/2012	0	1.746.622	1.746.622	1.746.622				1.746.622	
02 001	2011/25	6	02 07010305	E			08	01/2011	12/2012	0	636.099	636.099	636.099				636.099	
02 001	2011/25	7	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				2.849.507	
02 001	2011/25	8	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				2.644.176	
02 001	2011/25	9	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				1.381.425	
02 001	2011/25	10	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				1.490.391	
02 001	2011/25	11	02 07010305	E			08	01/2011	12/2013	0	50	50	50				2.329.942	




Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Div. Prog.	Projecto Ano / Nº Acção	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+ (e)+(f)+(g)+(h)
					AC	AA	FC		2012				2013 (e)	Anos seguintes			
									2012 definido (c)	Total (b)=(c)+(d)				2014 (f)	2015 (g)	Outros (h)	
FUNÇÕES SOCIAIS																	
EDUCAÇÃO																	
02	001																
02	001	2011/25	12	Centro Escolar Gilmonde	02	07010305	E	80	08	01/2011	12/2012	0	1,434,000	1,434,000	1,434,000	1,434,000	
02	001	2011/25	13	Centro Escolar Camibeses	02	07010305	E	08	08	01/2011	12/2013	0	50	50	2,720,973	2,721,023	
02	001	2011/25	14	Centro Escolar Vale do Neiva	02	07010305	E	08	08	01/2011	12/2013	0	50	50	2,558,514	2,558,514	
02	001	2011/25	16	Elaboração de projectos	02	07010305	O	08	08	01/2011	12/2012	3	61,444	1,660,000	1,721,444	1,721,444	
02	001	2012/3		EDUCAÇÃO 2012													
02	001	2012/3	1	Remodelação e/ou reparação de jardins de infância e escolas	02	07010305	E	08	08	01/2012	12/2012	0	100,000	100,000	100,000	100,000	
02	001	2012/3	2	Elaboração de projectos	02	07010305	O	08	08	01/2012	12/2012	0	50	50	50	50	
02	001	2012/3	3	Aquisição de equipamento básico	02	07010002	O	05	05	01/2012	12/2012	0	5,000	5,000	5,000	5,000	
02	001	2012/3	4	Aquisição de equipamento informático	02	070107	O	05	05	01/2012	12/2012	0	50	50	50	50	
02	001	2012/3	5	Aquisição de terrenos	02	070101	O	07	07	01/2012	12/2012	0	400,000	400,000	400,000	400,000	
												Totais do Programa 001:	2,227,147	11,459,579	11,459,579	26,671,565	40,356,291
02	002			SAÚDE													
02	002	2009/5		SERVIÇOS INDIVIDUAIS DE SAÚDE / 2009													
02	002	2009/5	1	Aquisição de terrenos p/ construção do Novo Hospital	02	070101	O	07	07	01/2009	12/2012	0	50	50	50	50	
												Totais do Programa 002:	50	50	50	50	50
02	003			HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS													
02	003	2003/7		ORDEIAMENTO DO TERRITÓRIO/2003													
02	003	2003/7	3	Arranjo Urbanístico Rua Fernando Magalhães e da Praceta Mestre Luis Costa	02	07010401	E	08	08	01/2005	12/2012	4	472,582	130,566	603,148	603,148	
02	003	2004/6		HABITAÇÃO/2004													
02	003	2004/6	2	Const. Habitações e Obras Urbaniz. em Millhazes	02	07010201	E	08	08	01/2005	12/2012	4	3,371,759	76,000	3,447,759	3,447,759	
02	003	2004/7		ORDEIAMENTO DO TERRITÓRIO/2004													
02	003	2004/7	20	Frete Fluvial-Nascente	02	07010401	E	08	08	01/2005	12/2012	4	1,799,036	167,695	1,966,731	1,966,731	
02	003	2006/7		ORDEIAMENTO DO TERRITÓRIO/2006													
02	003	2006/7	2	Requalificação da Urbanização Alameda - Arcozelo	02	07010401	E	08	08	01/2007	12/2013	0	50	50	231,000	231,000	
02	003	2006/7	9	Requalificação da Urbanização Quinta do Bragadeiro	02	07010401	E	08	08	04/2006	12/2013	0	50	50	300,000	300,000	
02	003	2007/7		ORDEIAMENTO DO TERRITÓRIO / 2007													
02	003	2007/7	3	Via de acesso à Central de Cantejagem	02	07010401	E	08	08	01/2007	12/2014	0	50	50	1,000,000	1,000,000	
02	003	2007/7	5	Pequenos Arranjos Urbanísticos	02	07010401	E	08	08	01/2007	12/2012		32,625	32,625	32,625	32,625	

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Cód. Prog.	Cód. Proj.	Ano / Nº Acção	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Data (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (d)	Despesa				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
						AC	AA	FC		Início	Fim			2012				
														(b)=(c)+(d)		2012	2013	
02	003	2006/7	FUNÇÕES SOCIAIS															
02	003	2007/7	02	07010401	E				08	09/2007	12/2012	4	337.404	222.177	222.177	250.000	250.000	559.581
02	003	2007/7	02	07010401	E				08	09/2007	12/2013	0		250.000				500.000
02	003	2008/7	HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS															
02	003	2008/7	02	07010401	E				08	01/2008	12/2013	0		50	50	130.000	130.000	130.050
02	003	2008/7	02	07010401	E				08	01/2008	12/2013	0		50	50	200.000	200.000	200.050
02	003	2008/7	02	07010401	E				08	01/2008	12/2013	0		50	50	200.000	200.000	200.050
02	003	2008/7	02	07010401	E				08	01/2008	12/2012	0	26.063	26.063				26.063
02	003	2008/7	02	07010401	E				08	06/2008	12/2012	4	231.028	25.000	25.000			316.028
02	003	2008/7	02	07010401	E				08	06/2008	12/2012	4	235.316	105.000	105.000			340.316
02	003	2008/8	SANEAMENTO / 2008															
02	003	2008/8	02	07010402	E				08	01/2008	12/2012	4	277.454	1.354	1.354			276.808
02	003	2008/8	02	07010402	E				08	01/2008	12/2012	4	150.736	15.679	15.679			166.415
02	003	2009/7	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2009															
02	003	2009/7	02	07010401	E				08	01/2009	12/2013	0		25.000	25.000	200.000	200.000	225.000
02	003	2009/7	02	07010401	E				08	01/2009	12/2013	0		25.000	25.000	200.000	200.000	225.000
02	003	2009/7	02	07010401	E				08	01/2009	12/2013	0		50.000	50.000	230.000	230.000	280.000
02	003	2009/7	02	07010401	E				08	01/2009	12/2012	3	26.359	92.279	92.279			118.638
02	003	2009/7	02	07010401	E				08	01/2009	12/2013	0		25.000	25.000	75.000	75.000	100.000
02	003	2009/7	02	07010401	E				08	01/2009	12/2013	0		50	50	250.000	250.000	250.050
02	003	2009/11	RECURSOS NATURAIS / 2009															
02	003	2009/11	02	07010413	E				08	01/2009	12/2012	0		50	50			50
02	003	2011/7	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2011															
02	003	2011/7	02	07010401	E				08	01/2011	12/2013	0		50	50	252.000	252.000	252.050
02	003	2011/7	02	07010401	E				08	04/2011	12/2013	0		50.000	50.000	200.000	200.000	250.000
02	003	2011/14	CEMITÉRIOS / 2011															
02	003	2011/14	02	07010412	E				08	01/2011	12/2012	0	156.174	156.174	156.174			156.174
02	003	2012/6	HABITAÇÃO / 2012															

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Ord.	Projeto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
					AC	AA	FC		Início	Fim			2012			Outros (h)	
													Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		
02		FUNÇÕES SOCIAIS															
02	003	HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS															
02	003	2012/6 1	02 090802	E			01	01/2012	12/2012	0	350.000	350.000				350.000	
02	003	2012/6 2	02 07010203	E			06	01/2012	12/2012	0	50	50				50	
02	003	2012/7															
02	003	2012/7 1	02 07010401	E			06	01/2012	12/2013	0	50	50	150.000			150.050	
02	003	2012/7 2	02 07010401	E			06	01/2012	12/2013	0	50	50	200.000			200.050	
02	003	2012/7 3	02 07010401	E			06	01/2012	12/2013	0	50	50	100.000			100.050	
02	003	2012/7 4	02 07010401	E			06	01/2012	12/2012	0	40.000	40.000				40.000	
02	003	2012/7 5	02 07010401	O			06	01/2012	12/2012	0	136.000	136.000				136.000	
02	003	2012/7 6	02 070101	O			07	01/2012	12/2012	0	50	50				50	
02	003	2012/8															
02	003	2012/8 1	02 07010402	E			09	01/2012	12/2012	0	107.771	107.771				107.771	
02	003	2012/9															
02	003	2012/9 1	02 09070204				06	01/2012	12/2012	0	50	50				50	
02	003	2012/10															
02	003	2012/10 1	02 07011001	O			05	01/2012	12/2012	0	250.000	250.000				250.000	
02	003	2012/10 2	02 07010601	O			05	01/2012	12/2012	0	25.000	25.000				25.000	
02	003	2012/10 3	02 07011002	O			05	01/2012	12/2012	0	125.000	125.000				125.000	
02	003	2012/11															
02	003	2012/11 1	02 07010413	E			09	01/2012	12/2012	0	5.000	5.000				5.000	
02	003	2012/11 2	02 07010402	E			09	01/2012	12/2012	0	121.000	121.000				121.000	
02	003	2012/12															
02	003	2012/12 1	02 070101	O			07	01/2012	12/2012	0	12.000	12.000				12.000	
02	003	2012/12 2	02 07011002	O			05	01/2012	12/2012	0	89.000	89.000				89.000	
02	003	2012/12 3	02 07010602	O			05	01/2012	12/2012	0	25.000	25.000				25.000	
02	003	2012/13															
02	003	2012/13 1	02 07010413	E			09	01/2012	12/2012	0	10.000	10.000				10.000	
02	003	2012/14															
02	003	2012/14 1	02 07010412	E			08	01/2012	12/2012	0	50	50				50	

CS

[Handwritten signatures]

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

Obj. Prog	Projecto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)	
					AC	AA	FC		Inido	Fim			Anos seguintes			Outros (h)		
													2012	2013	2014			2015
Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	Projeto	
FUNÇÕES SOCIAIS																		
02	003	HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS	02 07011002	O	05	01/2012	12/2012	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
02	003	Equipamentos de camiário							6.961.676	2.772.233	2.772.233	4.168.000	1.000.000	14.901.909				
Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos																		
02	004	CULTURA/2004																
02	004	Recuperação do Teatro Gil Vicente	02 07010307	E	06	10/2004	12/2012	4	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	3.563.623
02	004	DESPORTO, RECREIO E LAZER/2005																
02	004	Pólisportivo de Pereira	02 07010406	E	08	01/2005	12/2012	2	153.108	153.108	153.108	153.108	153.108	153.108	153.108	153.108	153.108	153.108
02	004	CULTURA / 2007																
02	004	Remodelação e valorização do Museu de Olaria	02 07010307	E	80	08	01/2007	12/2012	3	317.432	705.323	705.323	705.323	705.323	705.323	705.323	705.323	1.022.755
02	004	CULTURA / 2008																
02	004	Recuperação de Edifícios para Albergue de Peregrinos	02 07010307	E	08	07/2008	12/2012	4	119.052	119.052	119.052	119.052	119.052	119.052	119.052	119.052	119.052	343.115
02	004	Recuperação da Torre de Menagem / Medieval	02 07010307	E	80	08	01/2008	12/2012	0	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000
02	004	DESPORTO, RECREIO E LAZER / 2009																
02	004	Revitalização da antiga EN 103 com a construção de uma ciclovia - Gamil	02 07010406	E	70	08	01/2008	12/2013	0	50	50	50	50	50	50	50	50	655.050
02	004	DESPORTO, RECREIO E LAZER / 2010																
02	004	Construção do pavilhão ginásio desportivo de Fragoso	02 07010406	E	08	01/2010	12/2013	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	650.050
02	004	CULTURA / 2011																
02	004	Intervenção na Estação Arqueológica do Castelo de Faria	02 07010307	E	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	100.050
02	004	Recuperação da Casa Rosa Ramalho	02 07010307	E	08	01/2011	12/2013	0	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	250.000
02	004	Recuperação edifício em frente ao Museu Olaria para Centro de Exposição pela Arte	02 07010307	E	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	400.050
02	004	Museu do Rio	02 07010307	E	06	01/2011	12/2013	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	130.050
02	004	Equipamento Museu Olaria	02 07011002	O	05	01/2011	12/2012	0	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000
02	004	CULTURA / 2012																
02	004	Recuperação de edifício para espaço recreativo em Arcozelo	02 07010406	E	80	08	01/2012	12/2012	0	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000
02	004	DESPORTO, RECREIO E LAZER / 2012																
02	004	Construção de parques infantis	02 07010406	E	08	01/2012	12/2012	0	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
02	004	Obras em instalações desportivas, de recreio e lazer	02 07010406	E	08	01/2012	12/2012	0	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
02	004	Aquisição de terrenos	02 070101	O	07	01/2012	12/2012	0	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000

CS.

António Borges

António Borges

Assessor

António Borges

Assessor

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

Obj. Prog.	Projecto Ano / Nº Acção	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Respo.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
					AC	AA	FC		Início	Fim			2012 Financiam. não definido (c)	2013 (e)	2014 (f)	2015 (g)		Outros (h)		
																			(b)=(c)+(d)	(d)
FUNÇÕES SOCIAIS																				
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS																				
02	004																			
02	004	2012/16 4	Aquisição de equipamento desportivo, recreativo e de lazer	02	07011002	O	05	01/2012	12/2012	0		50	50				50			
02	004	2012/16 5	Subsídios a organizações desportivas, recreativas, de lazer e outras	02	080701		01	01/2012	12/2012	0		450.000	450.000				450.000			
02	004	2012/16 6	Subsídios a associações de assistência social	02	080701		01	01/2012	12/2012	0		100.000	100.000				100.000			
02	004	2012/16 7	Subsídios a associações de educação e cultura	02	080701		01	01/2012	12/2012	0		100.000	100.000				100.000			
Totais do Programa 004:												3.905.118	2.715.783	2.715.783	2.135.000	8.755.901				
Totais do Objectivo 02:												13.093.941	16.947.645	16.947.645	0	32.974.565	1.000.000	0	0	64.016.151
FUNÇÕES ECONÓMICAS																				
INDÚSTRIA E ENERGIA																				
03	001	2012/17 1	Melhoria da iluminação pública	02	07010404	E	13	01/2012	12/2012	0		100.000	100.000				100.000			
Totais do Programa 001:												100.000	100.000	100.000						
TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES																				
REDE VIÁRIA/2005																				
03	002	2005/16 11	Redif. e pav. do CV/entre EN 306 e o acesso à sede de Junta em Balgaões	02	07010406	E	08	01/2006	12/2013	0		50	50				100.050			
03	002	2005/16 20	Pequenas obras em caminhos públicos	02	07010408	E	08	01/2005	12/2012			50.000	50.000				50.000			
REDE VIÁRIA/2006																				
03	002	2006/16 2	Pavimentação de CM 1074 em Tanel S. Veitismo	02	07010408	E	08	01/2007	12/2012	4		129.368	18.000				147.368			
03	002	2006/16 11	Repav. parte CM1072 Av. da Cal e Av. Jorge Bustos em Vila Boa	02	07010408	E	08	01/2006	12/2012	4		112.220	5.150				117.370			
REDE VIÁRIA / 2007																				
03	002	2007/16 2	Alarg. caminho de Canelas no Lugar da Coutada e Lugar Vilar - Mariz	02	07010408	E	08	01/2007	12/2013	0		50	50				75.050			
03	002	2007/16 8	Caminho ligação entre centro social Silveiros e EM 204, junto a Gabor - Silveiros	02	07010408	E	08	01/2007	12/2012	4		8.237	8.237				131.483			
03	002	2007/16 12	Reabilitação da EM entre Viatodos e Grimancelos	02	07010408	E	80	08	01/2007	12/2012	4	871.326	47.000				918.326			
03	002	2007/16 15	Pequenas obras em caminhos	02	07010408	E	08	01/2007	12/2012			100.000	100.000				100.000			
REDE VIÁRIA / 2008																				
03	002	2008/16 3	Modernização da EM 505 entre EN 306(Barcelinhos) e 306-(Carvalhais)	02	07010408	E	08	01/2008	12/2014	0		50	50				2.800.050			
03	002	2008/16 8	Requalificação CM 1114 - Vila Séta	02	07010408	E	08	01/2008	12/2013	0		500.000	500.000				500.050			

Ass. Lei.

Ass. Lei.

Ass. Lei.

Ass. Lei.

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Obj/Proj	Projecto Ano / Nº Acção	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Respo.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+ (e)+(f)+(g)+(h)		
					AC	AA	FC		Início	Fim		2012			Anos seguintes			
												Realiz.	Financiam. definido	Financiam. não definido	2013		2014	2015
(a)	(b)=(c)+(d)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)				
FUNÇÕES ECONÓMICAS																		
TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES																		
03	002																	
03	002	2008/18 9	02 07010408 E	Pavimentação EN 306 entre o cruzamento com a Av.ª Nº 5ª de Fátima e o Lugar de gibo - Arcosêlo	E				08	01/2008	12/2012	0	44.050	44.050				44.050
03	002	2008/18 12	02 07010408 E	Requalificação de caminhos no lugar de Lobagueira - Rio Covo Sª Eugénia	E				08	01/2008	12/2012	0	150.000	150.000				150.000
03	002	2008/18 14	02 07010408 E	Requalificação de caminhos no lugar de Trás da Fonte - Rio Covo Sª Eulália	E				08	01/2008	12/2014	0	50	50	250.000	250.000		500.050
03	002	2008/18 18	02 07010408 E	Pequenas obras em caminhos	E				08	01/2008	12/2012	0	126.908	126.908				126.908
03	002	2009/18	02 07010408 E	REDE VIÁRIA / 2009	E													
03	002	2009/18 1	02 07010408 E	Ligação à variante da EN 103 em Rio Covo Santa Eugénia	E				08	01/2009	12/2014	0	500	500	1.500.000	1.000.000		2.500.500
03	002	2009/18 3	02 07010408 E	Caminho vicinal que liga o Lugar de Castro ao Lugar da Volta - Sequeade	E				08	01/2009	12/2012	3	227.402	252.980				480.382
03	002	2009/18 6	02 07010408 E	Alargamento e pav. Rua da Junqueira - Várzea	E				08	01/2009	12/2012	0	337.368	337.368				337.368
03	002	2009/18 8	02 07010408 E	Requalificação espaço exterior Bairro Misericórdia - Fase 3: execução arruamento entre a Av.ª Nossa Sª Franqueira e Rua Casal de Nil - Vila F.ª S.ª Martinho	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	150.000			150.050
03	002	2009/18 9	02 07010408 E	Pavimentação de arruamentos no loteamento - Vila F.ª S.ª Pedro	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	110.000			110.050
03	002	2009/18 10	02 07010408 E	Alargamento e pav. da Rua do Posto Escolar e Rua Carvalho Feia - Vila Séca	E				08	01/2009	12/2012	3	23.962	72.942				96.924
03	002	2009/18 12	02 07010408 E	Construção de passeios EN 103 - Abade de Neiva	E				08	01/2009	12/2014	0	50	50	100.000	100.000		200.050
03	002	2009/18 15	02 07010408 E	Pavimentação da EM 561 desde Sequeade até ao limite do conselho	E				08	01/2009	12/2013	0	100.000	100.000	300.000			400.000
03	002	2009/18 16	02 07010408 E	Caminho entre Belinz e Soutelo - Campo de Futebol em Carapeços	E				08	01/2009	12/2013	0	50.000	50.000	150.000			200.000
03	002	2009/18 20	02 07010408 E	Caminho de ligação a Polares - Cosourado	E				08	01/2009	12/2013	0	50.000	50.000	100.000			150.000
03	002	2009/18 23	02 07010408 E	Melhoria das condições de segurança na EN 306 - caminhos de Santiago em Gueiral e Pedra Furada	E				08	01/2009	12/2012	0	100.000	100.000				100.000
03	002	2009/18 24	02 07010408 E	Alargamento do caminho Fonte Rio - Lama	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	250.000			250.050
03	002	2009/18 25	02 07010408 E	Pavimentação do caminho de Cerqueiral - Maçaleira	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	100.000			100.050
03	002	2009/18 26	02 07010408 E	Alargamento e pavimentação da Rua da Igreja - Manente	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	200.000			200.050
03	002	2009/18 32	02 07010408 E	Pavimentação de diversas vias - Paradela	E				08	01/2009	12/2012	4	153.343	40.448				193.791
03	002	2009/18 33	02 07010408 E	Pavimentação de diversas vias - Pereira	E				08	01/2009	12/2012	4	105.062	9.886				114.948
03	002	2009/18 37	02 07010408 E	Pequenas obras em caminhos	E				08	01/2009	12/2012	0	300.000	300.000				300.000
03	002	2010/18	02 07010408 E	REDE VIÁRIA / 2010	E													
03	002	2010/18 1	02 07010408 E	Pequenas obras em caminhos	E				08	01/2010	12/2012	0	86.359	86.359				86.359
03	002	2010/18 5	02 07010408 E	Recuperação da Ponte de Durrães	E				08	01/2010	12/2013	0	50	50	150.000			150.050
03	002	2010/18 7	02 07010408 E	Pavimentação de diversas vias em Abade Neiva	E				08	01/2010	12/2012	0	71.064	71.064				71.064

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Div/Proj	Projecto Ano / Nº Acção	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+ (e)+(f)+(g)+(h)		
					AC	AA	FC		Início	Fim			2012 Financiam. definido (c)	2013 (e)	2014 (f)	2015 (g)		Outros (h)	
03		FUNÇÕES ECONÓMICAS																	
03	002	TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES																	
03	002	REDE VIÁRIA / 2011																	
03	002	2011/18 1	02	07010408	E				08	01/2011	12/2013	0	50	50	200.000			200.050	
03	002	2011/18 2	02	07010408	E				08	01/2011	12/2012	0	351.826	351.826			351.826		
03	002	2011/18 5	02	07010408	E				08	04/2011	12/2012	0	95.000	95.000			95.000		
03	002	2012/18																	
03	002	2012/18 1	02	07010408	E				08	01/2012	12/2014	0	50	50	1.500.000	2.000.000	3.500.050		
03	002	2012/18 2	02	07010408	E				08	01/2012	12/2013	0	50	50	100.000		100.050		
03	002	2012/18 3	02	07010408	E				08	01/2012	12/2013	0	50	50	85.000		65.050		
03	002	2012/18 4	02	07010408	E				08	01/2012	12/2013	0	50	50	100.000		100.050		
03	002	2012/18 5	02	07010408	E				08	01/2012	12/2012	0	150.000	150.000			150.000		
03	002	2012/18 6	02	07010408	O				08	01/2012	12/2012	0	50.000	50.000			50.000		
03	002	2012/18 7	02	070101	O				07	01/2012	12/2012	0	100.000	100.000			100.000		
03	002	2012/19																	
03	002	2012/19 1	02	07010602	O				05	01/2012	12/2012	0	50.000	50.000			50.000		
03	002	2012/19 2	02	07011002	O				05	01/2012	12/2012	0	80.000	80.000			80.000		
03	002	2012/19 3	02	07010409	O				15	01/2012	12/2012	0	100.000	100.000			100.000		
03	002	2012/19 4	02	07010401	E				15	01/2012	12/2013	0	50	50	50.000		50.050		
03	002	2012/19 5	02	07010409	E				15	01/2012	12/2012	0	30.000	30.000			30.000		
Totale do Programa 002:												1.745.949	3.028.618	3.028.618	7.850.000	4.350.000	16.974.567		
Totale do Objectivo 03:												1.745.949	3.128.618	3.128.618	0	7.850.000	4.350.000	0	17.074.567
04		OUTRAS FUNÇÕES																	
04	001	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ADMINISTRAÇÕES																	
04	001	2012/5001																	
04	001	2012/50011	02	08050102	O				01	01/2012	12/2012	0	4.120.315	4.120.315			4.120.315		
04	001	2012/50012	02	08050102	O				01	01/2012	12/2012	0	610.000	610.000			610.000		
04	001	2012/50013	02	08050102	O				01	01/2012	12/2012	0	760.000	760.000			760.000		
04	001	2012/50014	02	08050102	O				01	01/2012	12/2012	0	350.000	350.000			350.000		

CS

Am. F. Am. F.

Arde. Arde.

[Handwritten signature]

Município de Barcelos

Grandes Opções do Plano do ano 2012

(valores em euros)

Obj. Prog.	Projeto Ano / Nº Acção	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Data (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (d)	Despesa			Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)			
					AC	AA	FC		Inicio	Fim			2012						
													Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)		2013 (e)	2014 (f)	2015 (g)
04 OUTRAS FUNÇÕES																			
04 001 TRANSFERÊNCIAS ENTRE ADMINISTRAÇÕES																			
04 001	2012/50015	Cemitérios	02 08050102				01	01/2012	12/2012	0		350.000	350.000			350.000			
04 001	2012/50016	Outros	02 08050102				01	01/2012	12/2012	0		610.000	610.000			610.000			
Totais do Programa 001:												6.800.315	6.800.315			6.800.315			
04 002 DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS																			
EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIAS / 2012																			
04 002	2012/24		02 070115	E			01	01/2012	12/2012	0		197.013	197.013			197.013			
04 002	2012/24 1	Obras partic. p/ salvaguarda interesse publico	02 070101	O			07	01/2012	12/2012	0		50	50			50			
04 002	2012/24 2	Exercício do direito de preferência na aquisição de terrenos	02 07010307	O			01	01/2012	12/2012	0		50	50			50			
04 002	2012/24 3	Exercício do direito de aquisição de edifícios																	
04 002	2012/5003	DIVERSAS																	
04 002	2012/5003 1	Quadilátero Urbano	02 080701				01	01/2012	12/2012	0		50	50			50			
Totais do Programa 002:												197.163	197.163			197.163			
Totais do Objectivo 04:												0	6.997.476	6.997.478	0	0	0	0	6.997.478
Total Geral:												14.839.890	28.553.695	28.553.695	0	40.899.565	5.350.000	0	89.643.150






Assessor

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in purple ink

Handwritten signature in black ink

PPI – PLANO PLURIANUAL
DE INVESTIMENTO

Handwritten signature in black ink

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj/Proj	Projeto	Ano / Nº de Ação	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Data (Mês/Ano)	Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (h) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)			
						2012							2013	2014	2015	Outros				
						AA	AC	FC										Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	(e)
FUNÇÕES GERAIS																				
01																				
01 001																				
SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																				
ADMINISTRAÇÃO GERAL / INSTALAÇÕES 2012																				
01 001 2012/1	1	Recuperação de edifícios para funcionamento de serviços	02 07010301	A				08	01/2012	12/2012	0	75.000	75.000				75.000			
01 001 2012/1	2	Aquisição de edifícios	02 07010301	O				07	01/2012	12/2012	0	50	50				50			
ADMINISTRAÇÃO GERAL / MAQ. - EQUIPAMENTO 2012																				
01 001 2012/2	1	Aquisição e reparação maquinaria e equipamento básico para os Serviços da Autarquia	02 07011002	O				05	01/2012	12/2012	0	100.000	100.000				100.000			
01 001 2012/2	2	Aquisição e reparação maquinaria e equipamento administrativo para os Serviços da Autarquia	02 070109	O				05	01/2012	12/2012	0	100.000	100.000				100.000			
01 001 2012/2	3	Aquisição e reparação de utensílios e ferramentas para os Serviços da Autarquia	02 070111	O				05	01/2012	12/2012	0	10.000	10.000				10.000			
01 001 2012/2	4	Aquisição de equipamento informático	02 070107	O				05	01/2012	12/2012	0	250.000	250.000				250.000			
01 001 2012/2	5	Aquisição de software informático	02 070108	O				70	05	01/2012	12/2012	0	350.000	350.000				350.000		
Total do Programa 001:												0	865.050	865.050	0	0	0	0	0	865.050
01 002																				
SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS																				
PROTEÇÃO CIVIL E LUTA CONTRA INCÊNDIOS / 2011																				
01 002 2011/23	1	Envolvente rodoviária das escolas do 1º ciclo - técnicas de acalmia de tráfego	02 07010413	E				15	01/2011	12/2012	0	50.000	50.000				50.000			
01 002 2011/23	2	Estabilização de taludes entre os km da Linha do Minho em Rio Côvo Sta Eugénia	02 07010413	E				08	01/2011	12/2012	0	212.304	212.304				212.304			
PROTEÇÃO CIVIL E LUTA CONTRA INCÊNDIOS / 2012																				
01 002 2012/23	1	Plano de acessibilidades para pessoas com mobilidade reduzida	02 07010413	E				15	01/2012	12/2013	0	25.000	25.000				100.000			
01 002 2012/23	2	Execução de taludes em Rio Covo Santa Eugénia - 2ª Fase	02 07010413	E				08	01/2012	12/2012	0	32.600	32.600				32.600			
01 002 2012/23	3	Aquisição de equipamento de segurança rodoviária	02 07011002	O				15	01/2012	12/2012	0	20.000	20.000				20.000			
01 002 2012/23	4	Obras de emergência	02 07010413	E				08	01/2012	12/2012	0	150.000	150.000				150.000			
Total do Programa 002:												0	489.904	489.904	0	75.000	0	0	0	564.904
Total do Objetivo 01:												0	1.374.954	1.374.954	0	75.000	0	0	0	1.449.954
02																				
FUNÇÕES SOCIAIS																				
02 001																				
EDUCAÇÃO																				
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR / 2003																				
02 001 2003/3	4	Construção do Jardim de Infância de Oliveira	02 07010304	E				08	03/2003	12/2012	4	443.127	12.000	12.000			455.127			

R. de [Signature]

António [Signature]

ssadi.

[Signature]

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj. Prog	Projecto	Designação	Codigo Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Forma Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Esec	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
					AC	AA	FC		2012	Anos seguintes							
ANO / 11ª Leção									Inicio	Fim		2012	2013	2014	2015		
												Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	(f)	(g)	(h)	
02 FUNÇÕES SOCIAIS																	
EDUCAÇÃO																	
02 001	001	2004/4	ENSINO BÁSICO/2004	E				08	01/2006	12/2012	4	127.572	17.500	17.500		145.072	
02 001	001	2004/4	Construção da Escola Primária de Outil - Madeira de Rates	E				08	01/2007	12/2012	4	78.296	60.000	60.000		138.296	
02 001	001	2006/4	ENSINO BÁSICO/2006	E				80	08	01/2006	12/2012	4	308.546	255.662	255.662		1.184.208
02 001	001	2008/25	Reformulação e const. do Polidesportivo da Escola Primária de Rio Covo Sta Eugénia	E				08	01/2008	12/2013	0	50	50	50		2.330.074	
02 001	001	2008/25	CENTROS ESCOLARES / 2008	E				08	01/2008	12/2013	0	50	50	50		2.115.632	
02 001	001	2008/25	Centro Escolar de Baiqueiros	E				80	08	01/2008	12/2012	4	587.713	236.578	236.578		824.291
02 001	001	2008/25	Centro Escolar de Carapeços	E				80	08	01/2008	12/2012	4	20.449	221.218	221.218		241.667
02 001	001	2008/25	Centro Escolar de Rontz	E				80	08	01/2008	12/2012	4	50.000	50.000	50.000		200.000
02 001	001	2008/25	Centro Escolar de Velodios	E				80	08	01/2008	12/2012	4	150.000	150.000	150.000		604.846
02 001	001	2009/4	ENSINO BÁSICO / 2009	E				08	01/2009	12/2012	3	20.449	221.218	221.218		241.667	
02 001	001	2009/4	Recuperação e remodelação da antiga escola em pólo de leitura - Remelhe	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	50		200.000	
02 001	001	2009/25	Adaptação do edificio da escola a novas funcionalidades - Alvalos	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	50		604.846	
02 001	001	2009/25	CENTROS ESCOLARES / 2009	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50	50		137.200	
02 001	001	2010/4	Centro Escolar de Martin	E				08	01/2010	12/2012	0	137.200	137.200	137.200		2.536.000	
02 001	001	2010/4	ENSINO BÁSICO / 2010	E				70	08	01/2010	12/2012	0	137.200	137.200	137.200		1.969.000
02 001	001	2010/4	Requalificação do polidesportivo escola Pousa	E				80	08	01/2011	12/2012	0	2.536.000	2.536.000	2.536.000		2.648.691
02 001	001	2011/25	CENTROS ESCOLARES / 2011	E				80	08	01/2011	12/2012	0	1.969.000	1.969.000	1.969.000		2.648.592
02 001	001	2011/25	Centro Escolar António Fogaça	E				80	08	01/2011	12/2012	0	50	50	50		1.748.622
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Arcoselo	E				80	08	01/2011	12/2012	0	50	50	50		626.099
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Cristelo	E				80	08	01/2011	12/2012	0	50	50	50		2.849.542
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Sul	E				80	08	01/2011	12/2012	0	50	50	50		626.099
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Lijó	E				80	08	01/2011	12/2012	0	50	50	50		2.849.507
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Froposo - Jardim Infância Froposo	E				80	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50		2.644.176
02 001	001	2011/25	Centro Escolar / Arcoselo	E				80	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50		1.381.375
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Alvão	E				80	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50		1.490.391
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Milhazes	E				80	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50		2.329.942
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Moura	E				80	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50		1.434.000
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Pousa	E				80	08	01/2011	12/2013	0	50	50	50		1.434.000
02 001	001	2011/25	Centro Escolar Gilmonde	E				80	08	01/2011	12/2012	0	1.434.000	1.434.000	1.434.000		1.434.000

[Handwritten signatures and initials]

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj/Proj	Projecto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Respi	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (d)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(f)+(g)+(h)	
					A-C	A-A	F-C		Inicio	Fim			2012	2013	2014	2015		
																		Financiam. definido (c)
02 FUNÇÕES SOCIAIS																		
02 001 EDUCAÇÃO																		
02 001 2011/25 13		Centro Escolar Cambeses	02 07010305	E				08	01/2011	12/2013	0	50	50	2.730.973	2.731.023			
02 001 2011/25 14		Centro Escolar Vale do Neiva	02 07010305	E				08	01/2011	12/2013	0	50	50	2.558.464	2.558.514			
02 001 2011/25 16		Elaboração de projectos	02 07010305	O				08	01/2011	12/2012	3	61.444	1.660.000	1.690.000	1.721.444			
02 001 2012/3		EDUCAÇÃO 2012																
02 001 2012/3 1		Remoderação e/ou reparação de jardins de infância e escolas	02 07010305	E				08	01/2012	12/2012	0	100.000	100.000	100.000	100.000			
02 001 2012/3 2		Elaboração de projectos	02 07010305	O				08	01/2012	12/2012	0	50	50	50	50			
02 001 2012/3 3		Aquisição de equipamento básico	02 07011002	O				05	01/2012	12/2012	0	5.000	5.000	5.000	5.000			
02 001 2012/3 4		Aquisição de equipamento informático	02 070107	O				05	01/2012	12/2012	0	50	50	50	50			
02 001 2012/3 5		Aquisição de terrenos	02 070101	O				07	01/2012	12/2012	0	400.000	400.000	400.000	400.000			
Total do Programa 001.												2.227.147	11.459.579	11.459.579	0	0	0	40.358.291
02 002 SAÚDE																		
02 002 2009/5		SERVIÇOS INDIVIDUAIS DE SAÚDE / 2009																
02 002 2009/5 1		Aquisição de terrenos p/ construção do novo Hospital	02 070101	O				07	01/2009	12/2012	0	50	50	50	50			
Total do Programa 002.												0	50	50	0	0	0	50
02 003 HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS																		
02 003 2003/7		ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO/2003																
02 003 2003/7 3		Arranjo Urbanístico Rua Fernando Magalhães e da Praça Mestre Luis Costa	02 07010401	E				08	01/2005	12/2012	4	472.582	130.566	603.148	603.148			
02 003 2004/6		HABITAÇÃO/2004																
02 003 2004/6 2		Const. Habitações e Olvas Urbaniz. em Milhazes	02 07010201	E				08	01/2005	12/2012	4	3.371.759	76.000	3.447.759	3.447.759			
02 003 2004/7		ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO/2004																
02 003 2004/7 20		Frete Fluvial/Ascense	02 07010401	E				08	01/2005	12/2012	4	1.799.036	167.695	1.966.731	1.966.731			
02 003 2006/7		ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO/2006																
02 003 2006/7 2		Requalificação da Urbanização Alameda - Arcoselo	02 07010401	E				08	01/2007	12/2013	0	50	50	231.050	231.050			
02 003 2006/7 9		Requalificação da Urbanização Quinta do Brigadeiro	02 07010401	E				08	04/2006	12/2013	0	50	50	300.050	300.050			
02 003 2007/7		ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2007																
02 003 2007/7 3		Via de acesso à Central de Camionagem	02 07010401	E				08	01/2007	12/2014	0	50	50	1.000.000	1.000.000			
02 003 2007/7 5		Pequenos Arranjos Urbanísticos	02 07010401	E				08	01/2007	12/2012	0	32.625	32.625	32.625	32.625			
02 003 2007/7 9		Arranjo Urb. da Av. da Igreja de Vila Boa	02 07010401	E				08	09/2007	12/2012	4	337.404	232.177	569.581	569.581			

(Handwritten signatures and initials)

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Cib/Proj	Projecto	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datae (Mês/Ano)		Fases de Erec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)
					A.C.	A.A.	F.C.		Inicio	Fim			2012 Financiam. definido (c)	2013 (e)	2014 (f)	2015 (g)	
02 FUNÇÕES SOCIAIS																	
HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS																	
02 003 2007/7 10	A-cessibilidades imediatas aos campos do IPC4		02 070-10-401	E				08	09/2007	12/2013	0	250.000	250.000				500.000
02 003 2008/7	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2008																
02 003 2008/7 1	Aranjo urbanístico da Escola EB2, 3 de Mamhente		02 070-10-401	E				08	01/2008	12/2013	0	50	50				130.050
02 003 2008/7 2	Acesso e arranjo urbanístico junto à Escola V/da Cova		02 070-10-401	E				08	01/2008	12/2013	0	50	50				200.050
02 003 2008/7 6	Aranjo urbanístico do Terreiro de Negreiros		02 070-10-401	E				08	01/2008	12/2013	0	50	50				200.050
02 003 2008/7 9	Pequenos arranjos urbanísticos		02 070-10-401	E				08	01/2008	12/2012	0	26.063	26.063				26.063
02 003 2008/7 13	Requalificação Urbana da envolvente à Igreja de Tregosa - 3ª Fase		02 070-10-401	E				08	06/2008	12/2012	4	231.1028	25.000				316.028
02 003 2008/7 14	Aranjo Urbanístico do Terreiro das Necessidades em Baiqueiros/ Cretelo		02 070-10-401	E				08	06/2008	12/2012	4	235.318	105.000				340.318
02 003 2008/8	SANEAMENTO / 2008																
02 003 2008/8 2	Rede de drenagem de águas residuais domésticas de parte da freguesia de Fomelos		02 070-10-402	E				08	01/2008	12/2012	4	277.454	1.354				278.808
02 003 2008/8 3	Drenagem de águas residuais da freguesia de Vilar do Monte		02 070-10-402	E				08	01/2008	12/2012	4	150.736	15.679				166.415
02 003 2008/7	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2009																
02 003 2008/7 1	Aranjo urb. junto à igreja com sanitários - Alheira		02 070-10-401	E				08	01/2009	12/2013	0	25.000	25.000				225.000
02 003 2008/7 2	Requalificação da Rua da Oliveira - Barcelos		02 070-10-401	E				08	01/2009	12/2013	0	25.000	25.000				225.000
02 003 2008/7 4	Aranjo urb. junto à igreja - Durães		02 070-10-401	E				08	01/2009	12/2013	0	50.000	50.000				280.000
02 003 2008/7 5	Aranjo urb. Fonte Monte - Faria		02 070-10-401	E				08	01/2009	12/2012	3	-6.359	92.279				118.638
02 003 2008/7 7	Aranjo urb. junto à igreja de - Lijó		02 070-10-401	E				08	01/2009	12/2013	0	25.000	25.000				100.000
02 003 2008/7 9	Aranjo urb. Rua das Oliveiras - CV 2027 - Oliveira		02 070-10-401	E				08	01/2009	12/2013	0	50	50				250.050
02 003 2008/11	RECURSOS NATURAIS / 2009																
02 003 2008/11 2	Reconstituição da levada da Ponte Medieval		02 070-10-413	E				08	01/2009	12/2012	0	50	50				50
02 003 2011/7	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2011																
02 003 2011/7 1	Alargamento e reabilitação da ponte sobre a Ribeira de S. Vicente em Fregoso		02 070-10-401	E				08	01/2011	12/2013	0	50	50				252.050
02 003 2011/7 5	Obra Requalificação e aparcamento de veículos em V.F.S. Marinho		02 070-10-401	E				08	04/2011	12/2013	0	50.000	50.000				250.000
02 003 2011/14	CEMITÉRIOS / 2011																
02 003 2011/14 1	Ampliação do cemitério de Barcelos - pavimentação, floreiras, livros e placação de jazigos, ossários e gavêões		02 070-10-412	E				08	01/2011	12/2012	0	156.174	156.174				156.174
02 003 2012/6	HABITAÇÃO / 2012																
02 003 2012/6 2	Obras de beneficiação em Habitação Social		02 070-10-203	E				08	01/2012	12/2012	0	50	50				50

B. J. ...
Sec. ...

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj. Prog.	Projecto	Ano / Nº Licitação	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Data (Mês/ano)		Fase de Exec.	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)		
						FC	AA	FC		Início	Fim		2012	Anos seguintes					
														Realiz.	Rece.	Financiam. não definido (d)		2013 (e)	2014 (f)
02 FUNÇÕES SOCIAIS																			
02 003 HABITAÇÃO E SERVIÇOS COLECTIVOS																			
ORDEENAMENTO DO TERRITÓRIO / 2012																			
02 003 2012/7 1			Recuperação de passeros na zona urbana de Barcelos	02 07010401	E			06	01/2012	12/2013	0		50	50	150.000	150.000			
02 003 2012/7 2			Reabilitação da Av. dos Combatentes da Grande Guerra	02 07010401	E			06	01/2012	12/2013	0		50	50	200.000	200.000			
02 003 2012/7 3			Arrojo urbanístico entre a rua Dr. Aníbal Araújo e a rua das Calçadas	02 07010401	E			06	01/2012	12/2013	0		50	50	100.000	100.000			
02 003 2012/7 4			Pequenos arranjos urbanísticos	02 07010401	E			06	01/2012	12/2012	0		40.000	40.000	40.000	40.000			
02 003 2012/7 5			Estudos, projectos e levantamentos topográficos	02 07010401	O			06	01/2012	12/2012	0		136.000	136.000	136.000	136.000			
02 003 2012/7 6			Aquisição de terrenos	02 070101	O			07	01/2012	12/2012	0		50	50	50	50			
02 003 2012/8			SANEAMENTO / 2012																
02 003 2012/8 1			Pequenas obras de saneamento	02 07010402	E			06	01/2012	12/2012	0		107.771	107.771	107.771	107.771			
02 003 2012/10			RESÍDUOS SÓLIDOS / 2012																
02 003 2012/10 1			Aquisição de material para depósito e recolha de lixo	02 07011001	O			05	01/2012	12/2012	0		250.000	250.000	250.000	250.000			
02 003 2012/10 2			Aquisição de equipamento de transporte	02 07010601	O			05	01/2012	12/2012	0		25.000	25.000	25.000	25.000			
02 003 2012/10 3			Aquisição de maquinaria e equipamento	02 07011002	O			05	01/2012	12/2012	0		125.000	125.000	125.000	125.000			
02 003 2012/11			RECURSOS HÁTUURALS / 2012																
02 003 2012/11 1			Recuperação linha de água e outros recursos naturais	02 07010413	E			08	01/2012	12/2012	0		5.000	5.000	5.000	5.000			
02 003 2012/11 2			Drenagem de águas pluviais	02 07010402	E			06	01/2012	12/2012	0		121.000	121.000	121.000	121.000			
02 003 2012/12			PARQUES E JARDINS / 2012																
02 003 2012/12 1			Aquisição de terrenos	02 070101	O			07	01/2012	12/2012	0		12.000	12.000	12.000	12.000			
02 003 2012/12 2			Aquisição de maquinaria e equipamento	02 07011002	O			05	01/2012	12/2012	0		69.000	69.000	69.000	69.000			
02 003 2012/12 3			Aquisição de material de transporte	02 07010602	O			05	01/2012	12/2012	0		25.000	25.000	25.000	25.000			
02 003 2012/13			HIGIENE PÚBLICA / 2012																
02 003 2012/13 1			Sanitários	02 07010413	E			08	01/2012	12/2012	0		10.000	10.000	10.000	10.000			
02 003 2012/14			CEMITÉRIOS / 2012																
02 003 2012/14 1			Pequenas obras no cemitério	02 07010412	E			06	01/2012	12/2012	0		50	50	50	50			
02 003 2012/14 2			Equipamentos de cemitério	02 07011002	O			05	01/2012	12/2012	0		50	50	50	50			
									Total do Programa 003:			6.951.576	2.422.183	2.422.183	0	4.165.000	1.000.000	0	14.551.859
02 004 SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS																			
CULTURA/2004																			
02 004 2004/15 2			Recuperação do Teatro Gil Vicente	02 07010307	E			08	10/2004	12/2012	4		3.363.623	200.000	200.000	3.563.623			

Handwritten signatures and initials:

3. *[Signature]*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj/Proj	Projecto ano / nº execução	Designação	Código Classificação Organizacional	Forma de Realiz	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas			Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)			
					FC	AA	FC		2012 Financiam. definido (c)	2013 (e)			2014 (f)	2015 (g)	Outros (h)				
FUNÇÕES SOCIAIS																			
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS																			
02	004	2005/16	02 07010406	E			08	01/2005	12/2012	2					153.108	153.108			
02	004	2007/15	02 07010307	E			80	01/2007	12/2012	3	317.432	705.323	705.323		1.022.755	1.022.755			
02	004	2008/15	02 07010307	E			80	07/2008	12/2012	4	224.063	119.052	119.052		343.115	343.115			
02	004	2009/16	02 07010307	E			80	01/2009	12/2012	0	600.000	600.000	600.000		600.000	600.000			
02	004	2010/16	02 07010406	E			70	01/2010	12/2013	0	50	50	50		655.050	655.050			
02	004	2010/16	02 07010406	E			08	01/2010	12/2013	0	50	50	50		650.050	650.050			
02	004	2011/15	02 07010307	E			06	01/2011	12/2013	0	50	50	50		100.050	100.050			
02	004	2011/15	02 07010307	E			06	01/2011	12/2013	0	50.000	50.000	50.000		250.000	250.000			
02	004	2011/15	02 07010307	E			06	01/2011	12/2013	0	50	50	50		400.050	400.050			
02	004	2011/15	02 07010307	E			06	01/2011	12/2013	0	50	50	50		130.050	130.050			
02	004	2012/15	02 07011002	O			05	01/2011	12/2012	0	70.000	70.000	70.000		70.000	70.000			
02	004	2012/15	02 07010406	E			80	01/2012	12/2012	0	46.000	46.000	46.000		46.000	46.000			
02	004	2012/16	02 07010406	E			06	01/2012	12/2012	0	30.000	30.000	30.000		30.000	30.000			
02	004	2012/16	02 07010406	E			06	01/2012	12/2012	0	15.000	15.000	15.000		15.000	15.000			
02	004	2012/16	02 070101	O			07	01/2012	12/2012	0	75.000	75.000	75.000		75.000	75.000			
02	004	2012/16	02 07011002	O			05	01/2012	12/2012	0	50	50	50		50	50			
Totais do Programa 004:											3.905.118	2.065.783	2.065.783	0	2.135.000	0	0	0	8.105.901
Totais do Objectivo 02:											13.093.841	15.947.595	15.947.595	0	32.974.565	1.000.000	0	0	63.016.101

B.
Dr. Carlos Am. Sá
Sec. de

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj. Prog	Projecto	Designação	Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)			Resp.	Datas (Mês/ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (i) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)			
					A.C.	A.A.	F.C.		Início	Fim			2012	2013	2014	2015		Curtos (h)		
03 FUNÇÕES ECONÓMICAS																				
03 001 INDÚSTRIA E ENERGIA																				
03 001	2012/17	ILUMINAÇÃO PÚBLICA / 2012	02 07010404	E				13	01/2012	12/2012	0	0	100.000	0	0	0	0	100.000		
03 001	2012/17	Melhoria da iluminação pública										0	100.000	100.000	0	0	0	100.000		
Totais do Programa 001:													0	0	0	0	0	0	0	0
03 002 TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES																				
REDE VIÁRIA/2005																				
03 002	2005/16	Restit. e pav. do CV entre EN 308 e o acesso à sede de Junta em Bolugães	02 07010406	E				06	01/2006	12/2013	0	50	50	100.000				100.000		
03 002	2005/16	Pequenas obras em caminhos públicos	02 07010408	E				06	01/2005	12/2012		50.000	50.000					50.000		
REDE VIÁRIA/2006																				
03 002	2006/16	Pavimentação de CM 1074 em Tanel S. Veríssimo	02 07010406	E				80	01/2007	12/2012	4	129.368	16.000	16.000				147.368		
03 002	2006/16	Repar. parte CM1072 Av. da Cal e Av. Jorge Bastos em Vila Boa	02 07010408	E				06	01/2006	12/2012	4	112.320	5.150	5.150				117.370		
REDE VIÁRIA / 2007																				
03 002	2007/16	Aloq. caminho de Canelas no Lugar da Coutada e Lugar Vilor - Mariz	02 07010406	E				06	01/2007	12/2013	0	50	50	75.000				75.000		
03 002	2007/16	Caminho ligação entre centro social Silveiros e EM 204, junto a Galor - Silveiros	02 07010408	E				06	01/2007	12/2012	4	123.246	8.237	8.237				131.483		
REABILITAÇÃO DA EM ENTRE VILARDOES E GRIMANTELLOS																				
03 002	2007/16	Reabilitação da EM entre Vilardoes e Grimantellos	02 07010408	E				80	06	01/2007	12/2012	4	871.326	47.000	47.000				918.326	
03 002	2007/16	Pequenas obras em caminhos	02 07010408	E				06	01/2007	12/2012		100.000	100.000					100.000		
REDE VIÁRIA / 2006																				
03 002	2006/16	Modernização da EM 505 entre EN 306(Barcelinhos) e 306-1(Carvalhas)	02 07010406	E				06	01/2006	12/2014	0	50	50	1.800.000	1.000.000			2.800.000		
03 002	2006/16	Requalificação CM 1114 - Vila Sãca	02 07010408	E				06	01/2006	12/2013	0	50	50	500.000				500.000		
03 002	2006/16	Pavimentação EN 306 entre o cruzamento com a Av. J. P. de Fátima e o Lugar de São - Arcobelo	02 07010408	E				06	01/2006	12/2012	0	44.950	44.950					44.950		
REQUALIFICAÇÃO DE CAMINHOS NO LUGAR DE LOBAGUEIRA - RIO COVO ST. EUGÉNIA																				
03 002	2006/16	Requalificação de caminhos no lugar de Trás da Fonte - Rio Covo St. Eugénia	02 07010408	E				06	01/2006	12/2014	0	50	50	250.000	250.000			500.000		
03 002	2006/16	Pequenas obras em caminhos	02 07010406	E				06	01/2006	12/2012	0	126.908	126.908					126.908		
REDE VIÁRIA / 2009																				
03 002	2009/16	Ligação à variante da EN 103 em Rio Covo Santa Eugénia	02 07010406	E				06	01/2009	12/2014	0	500	500	1.500.000	1.000.000			2.500.000		
REDE VIÁRIA / 2009																				
03 002	2009/16	Caminho vicinal que liga o Lugar de Castro ao Lugar da Volta - Sequeade	02 07010406	E				06	01/2009	12/2012	3	227.402	252.960	252.960				480.362		
03 002	2009/16	Alargamento e pav. Rua da Junqueira - Valcaza	02 07010406	E				06	01/2009	12/2012	0	337.368	337.368					337.368		

Handwritten signatures and initials:

CS

Dr. Rui Manuel F. Almeida

Associação

Dr. Rui Manuel F. Almeida

Associação

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Div Proq	Projecto	Designação	Código Classificação Orçamental	Formal de Realiz	Formal de Financiamento (%)			Resp.	Data (Mês/ano)		Fase de Exec.	Despesas				Total previsto (f)+(g)+(h)+(i)			
					FC	AA	FC		Inicio	Fim		2012	Anos seguintes						
	Ano / TP											Realizado (a)	Total (b)=(c)+(d)	2012 (c)	2013 (e)	2014 (f)	2015 (g)	Outros (h)	
03 FUNÇÕES ECONÓMICAS																			
03 002 TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES																			
03 002	2009/18 8	Requalificação espaço exterior Bairro Misericórdia - Fase 3: execução arruamento entre a A.ª Nossa Sr.ª Franqueira e Rua Casal de Mil - Vila F.S. Marinho	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50	50	150.000					150.050
03 002	2009/18 9	Pavimentação e arruamentos no loteamento - Vila F. S. Pedro	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50	50	110.000					110.050
03 002	2009/18 10	Arruamento e pav. da Rua do Porto Escolar e Rua Carvalho Faria - Vila Sáca	02 07010408	E			08	01/2009	12/2012	3		23.982	72.942	72.942	100.000	100.000			96.924
03 002	2009/18 12	Construção de passeios EM 103 - Abade de Naveia	02 07010408	E			08	01/2009	12/2014	0		50	50	100.000		100.000			200.050
03 002	2009/18 15	Pavimentação de EM 561 desde Sequeade até ao limite do concelho	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		100.000	100.000	300.000					400.000
03 002	2009/18 16	Caminho entre Beiz e Souleiro - Campo de Futebol em Carapeços	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50.000	50.000	150.000					200.000
03 002	2009/18 20	Caminho de ligação a Polares - Cossourado	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50.000	50.000	100.000					150.000
03 002	2009/18 23	Melhoria das condições de segurança na EN 306 - caminhos de Santiago em Gueral e Pedra Furada	02 07010408	E			08	01/2009	12/2012	0		100.000	100.000	100.000					100.000
03 002	2009/18 24	Arruamento do caminho Fonte Rio - Lama	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50	50	250.000					250.050
03 002	2009/18 25	Pavimentação do caminho de Cerqueira - Macieira	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50	50	100.000					100.050
03 002	2009/18 26	Arruamento e pavimentação da Rua da Igreja - Manhente	02 07010408	E			08	01/2009	12/2013	0		50	50	200.000					200.050
03 002	2009/18 32	Pavimentação de diversas vias - Parodela	02 07010408	E			08	01/2009	12/2012	4		153.343	40.448	40.448					193.791
03 002	2009/18 33	Pavimentação de diversas vias - Petelo	02 07010408	E			08	01/2009	12/2012	4		105.062	9.886	9.886					114.948
03 002	2009/18 37	Pequenas obras em caminhos	02 07010408	E			08	01/2009	12/2012	0		300.000	300.000	300.000					300.000
03 002	2010/18	REDE VIÁRIA / 2010																	
03 002	2010/18 1	Pequenas obras em caminhos	02 07010408	E			08	01/2010	12/2012	0		86.359	86.359	86.359					86.359
03 002	2010/18 5	Recuperação da Ponte de Durães	02 07010408	E			08	01/2010	12/2013	0		50	50	150.000					150.050
03 002	2010/18 7	Pavimentação de diversas vias em Abade Naveia	02 07010408	E			08	01/2010	12/2012	0		71.064	71.064	71.064					71.064
03 002	2011/18	REDE VIÁRIA / 2011																	
03 002	2011/18 1	Reabilitação da EM entre Vilatodos e Grimanceiros 2.ª fase	02 07010408	E			08	01/2011	12/2013	0		50	50	200.000					200.050
03 002	2011/18 2	Pequenas obras em caminhos	02 07010408	E			08	01/2011	12/2012	0		351.826	351.826	351.826					351.826
03 002	2011/18 5	Pav. caminho do Barreiro em Cossourado	02 07010408	E			08	04/2011	12/2012	0		95.000	95.000	95.000					95.000
03 002	2012/18	REDE VIÁRIA / 2012																	
03 002	2012/18 1	Vonante a EN 306 com ligação à rotunda do Andorinhas	02 07010408	E			08	01/2012	12/2014	0		50	50	1.500.000	2.000.000				3.500.050
03 002	2012/18 2	Requalificação da Avenida da Igreja em Remelhe	02 07010408	E			08	01/2012	12/2013	0		50	50	100.000					100.050
03 002	2012/18 3	Correção do entroncamento da EM 204 no Lugar de Praia 2.ª Via. Pen.	02 07010408	E			08	01/2012	12/2013	0		50	50	65.000					65.050

Handwritten signatures and initials:

- Blue signature: *João Carlos Am...*
- Purple signature: *Severin*
- Blue initials: *CS*
- Blue initials: *CS*

Município de Barcelos

Plano Plurianual de Investimentos do ano 2012

(valores em euros)

Obj/Prog	Projecto	Designação	Codigo Classificação Orçamental	Forma de Realiz.			Fonte Financiamento (%)	Respo	Data (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas				Total previsto (h) = (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)+(g)+(h)		
				A.C.	A.A.	F.C.			Início	Fim			2012	Anos seguintes					
														Financiamento não definido (c)				2013 (e)	2014 (f)
FUNÇÕES ECONÓMICAS																			
03 002 TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES																			
03 002	2012/16	4	Alargamento e pavimentação da Rua de Assento em S. Romão da Ucha	02 07010408	E		08	01/2012	12/2013	0		50	50	100.000			100.050		
03 002	2012/18	5	Pequenas obras em caminhos	02 07010408	E		08	01/2012	12/2012	0		150.000	150.000				150.000		
03 002	2012/18	6	Elaboração de projectos	02 07010408	O		08	01/2012	12/2012	0		50.000	50.000				50.000		
03 002	2012/18	7	Aquisição de terrenos	02 070101	O		07	01/2012	12/2012	0		100.000	100.000				100.000		
TRANSSPORTES E SINALIZAÇÃO / 2012																			
03 002	2012/19	1	Aquisição e reparação de material de transporte	02 07010602	O		05	01/2012	12/2012	0		50.000	50.000				50.000		
03 002	2012/19	2	Aquisição de maquinaria e equipamento	02 07011002	O		05	01/2012	12/2012	0		80.000	80.000				80.000		
03 002	2012/19	3	Sinalização e sematização	02 07010409	O		15	01/2012	12/2012	0		100.000	100.000				100.000		
03 002	2012/19	4	Construção de gares autocarros Barcelinhos e Silveiros	02 07010401	E		15	01/2012	12/2013	0		50	50	50.000			50.050		
03 002	2012/19	5	Aquisição e construção de abrigos	02 07010409	E		15	01/2012	12/2012	0		30.000	30.000				30.000		
Totais do Programa 002:											1.745.949	3.028.618	3.028.618	0	7.850.000	4.350.000	0	0	16.974.567
Totais do Objectivo 03:											1.745.949	3.128.618	3.128.618	0	7.850.000	4.350.000	0	0	17.074.567
04 OUTRAS FUNÇÕES																			
04 002 DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS																			
EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIAS / 2012																			
04 002	2012/24	1	Obras partic. p/ salvaguarda interesse público	02 070115	E		01	01/2012	12/2012	0		197.013	197.013				197.013		
04 002	2012/24	2	Exercício do direito de preferência na aquisição de terrenos	02 070101	O		07	01/2012	12/2012	0		50	50				50		
04 002	2012/24	3	Exercício do direito de aquisição de edifícios	02 07010307	O		01	01/2012	12/2012	0		50	50				50		
Totais do Programa 002:											0	197.113	197.113	0	0	0	0	0	197.113
Totais do Objectivo 04:											0	197.113	197.113	0	0	0	0	0	197.113
Total Geral:											14.839.850	20.648.280	20.648.280	0	40.899.965	5.350.000	0	0	81.737.735

(Handwritten signatures and initials)

M. J. S. Sec. L. A.

Helena Chaves

MAPA DOS ENCARGOS ANUAIS 
a satisfazer com
EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS

Município de Barcelos

Mapa dos Encargos Anuais a satisfazer com Empréstimos Bancários

Caracterização do Empréstimo	Data de aprovação pela A.M.	Data de contratação do empréstimo	Prazo do contrato	Anos decorridos	Visto do TC		Finalidade do empréstimo	Capital		Taxa de juro			Encargos do ano			Encargos do ano vencidos e não pagos	Dívida em 1 de Janeiro	Dívida em 31 de Dezembro	Obs
					Nº Reg	Data		Contratado	Utilizado	Inicial	Actual	Amortização	Juros	Total	Juros de mora				
Médio e Longo Prazo																			
C.G.D. - INVEST.	25.09.98	31.12.98	20	14	44.310	09.12.98	N	12.469.947,42 €	12.469.947,42 €	3,37	1.7310	762.000,00 €	95.062,00 €	857.062,00 €		5.617.002,31 €	4.855.002,31 €		
BST - INVEST.	13.07.01	18.07.01	20	11	2.465	26.07.01	N	9.975.957,94 €	9.975.957,94 €	4,6748	2.1045	539.241,00 €	102.863,00 €	642.104,00 €		5.122.530,08 €	4.583.289,08 €		
BCP - INVEST.	05.05.02	06.05.02	20	10	1.125	23.05.02	N	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	4,25	2.5050	845.200,00 €	194.400,00 €	1.039.600,00 €		9.556.659,64 €	8.711.459,64 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	12	10	1.949	28.08.02	I	230.444,63 €	217.817,24 €	1,125	2.5800	20.952,47 €	1.487,00 €	22.439,47 €		62.548,77 €	41.596,30 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	12	10	1.951	28.08.02	I	200.516,75 €	192.316,93 €	1,125	2.5800	18.357,00 €	1.310,00 €	19.667,00 €		55.027,01 €	36.670,01 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	15	10	1.952	28.08.02	I	352.698,20 €	290.850,64 €	1,125	2.5800	21.502,54 €	3.180,00 €	24.682,54 €		128.237,35 €	106.754,81 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	10	10	1.953	28.08.02	I	143.155,00 €	112.731,45 €	1,125	2.5800	13.476,46 €	270,00 €	13.746,46 €		13.476,46 €	0,00 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	10	10	1.954	28.08.02	I	125.198,27 €	99.486,47 €	1,125	2.5800	11.818,55 €	238,00 €	12.056,55 €		11.818,55 €	0,00 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	12	10	1.955	28.08.02	I	209.495,12 €	169.017,29 €	1,125	2.5800	16.375,00 €	1.169,00 €	17.544,00 €		48.997,96 €	32.622,96 €		
C.G.D. - INVEST.	22.02.02	19.07.02	20	10	1.957	28.08.02	I	515.657,27 €	412.481,57 €	1,125	2.5800	21.830,00 €	6.061,00 €	27.891,00 €		239.951,23 €	218.121,23 €		
C.G.D. - INVEST.	17.12.04	09.02.05	12	7	2.046	13.10.05	I	396.017,00 €	396.017,00 €	2,579	2.2170	39.602,00 €	4.600,00 €	44.202,00 €		217.411,05 €	177.809,05 €		
C.G.D. - INVEST.	17.12.04	09.02.05	12	7	2.047	13.10.05	I	299.955,00 €	299.955,00 €	2,579	2.2170	29.996,00 €	3.500,00 €	33.496,00 €		164.969,45 €	134.973,45 €		
C.G.D. - INVEST.	28.12.05	03.03.06	20	6	3.093	20.03.06	N	2.267.626,00 €	2.267.626,00 €	2,782	1.8380	120.879,00 €	35.322,00 €	156.201,00 €		1.914.111,97 €	1.793.232,97 €		
C.G.D. - INVEST.	15.12.06	13.11.06	20	6	2.219	14.03.07	N	2.500.000,00 €	2.064.240,22 €	4,268	1.7780	103.264,00 €	31.527,00 €	134.791,00 €		1.761.776,61 €	1.658.512,61 €		
TOTAL								47.161.420,46 €	46.419.666,97 €			2.564.494,00 €	480.989,00 €	3.045.483,00 €	0,00 €	24.914.518,42 €	22.350.024,42 €		







F. A. S.


A. S. L.

MAPA DE
TRANSFERÊNCIAS
PARA
FREGUESIAS

Município de Barcelos

MAPA DE TRANSFERÊNCIAS PARA AS FREGUESIAS NO ÂMBITO DO PROTOCOLO

FREGUESIA	Valor do Protocolo	FREGUESIA	Valor do Protocolo
Abade de Neiva	66.636,00 €	Grimancelos	46.312,00 €
Aborim	48.150,00 €	Gual	46.312,00 €
Adães	46.312,00 €	Igreja Nova	46.312,00 €
Aguiar	46.312,00 €	Lama	48.196,00 €
Airó	46.312,00 €	Lijó	68.260,00 €
Aldreu	46.312,00 €	Macieira	69.920,00 €
Alheira	52.908,00 €	Manhente	57.004,00 €
Alvelos	68.538,00 €	Mariz	46.312,00 €
Alvito S. Martinho	46.312,00 €	Martim	70.200,00 €
Alvito S. Pedro	46.312,00 €	Midões	46.312,00 €
Arcozelo	184.696,00 €	Milhazes	46.644,00 €
Areias S. Vicente	47.308,00 €	Minhotães	46.312,00 €
Areias de Vilar	55.262,00 €	Monte Fralães	46.312,00 €
Balugães	46.312,00 €	Moure	46.312,00 €
Barcelinhos	58.052,00 €	Negreiros	60.990,00 €
Barcelos	91.716,00 €	Oliveira	49.242,00 €
Barqueiros	68.774,00 €	Palme	53.506,00 €
Bastuço S. João	46.312,00 €	Panque	46.312,00 €
Bastuço Stº Estevão	46.312,00 €	Paradela	49.206,00 €
Cambeses	48.376,00 €	Pedra Furada	46.312,00 €
Campo	46.312,00 €	Pereira	51.656,00 €
Carapeços	70.118,00 €	Perelhal	61.774,00 €
Carreira	53.416,00 €	Pousa	74.850,00 €
Carvalhal	50.498,00 €	Quintiães	46.312,00 €
Carvalhas	46.312,00 €	Remelhe	56.534,00 €
Chavão	46.312,00 €	Rio Covo Stª Eugénia	48.196,00 €
Chorente	46.312,00 €	Rio Covo Stª Eulália	47.964,00 €
Cossourado	48.572,00 €	Roriz	69.132,00 €
Courel	46.312,00 €	Sequeade	46.312,00 €
Couto	46.312,00 €	Silva	46.312,00 €
Creixomil	46.312,00 €	Silveiros	49.014,00 €
Cristelo	67.290,00 €	Tamel Stª Leocádia	46.312,00 €
Durrães	46.312,00 €	Tamel S. Pedro Fins	46.312,00 €
Encourados	46.312,00 €	Tamel S. Veríssimo	82.902,00 €
Faria	46.312,00 €	Tregosa	46.312,00 €
Feitos	46.312,00 €	Ucha	53.026,00 €
Fonte Coberta	46.312,00 €	Várzea	48.196,00 €
Fornelos	46.312,00 €	Viatodos	64.558,00 €
Fragoso	75.404,00 €	Vila Boa	48.196,00 €
Galegos Stª Maria	68.916,00 €	Vila Cova	70.780,00 €
Galegos S. Martinho	54.294,00 €	Vila Frescainha S. Martinho	61.420,00 €
Gamil	46.312,00 €	Vila Frescainha S. Pedro	51.362,00 €
Gilmonde	57.164,00 €	Vila Sêca	53.510,00 €
Góios	46.312,00 €	Vilar de Figos	46.312,00 €
		Vilar do Monte	46.312,00 €
		TOTAL	4.847.430,00 €

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Cy *Q*
ssali.
Chang

MAPA DE PESSOAL

man

Q

fauna

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de actividades	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, garantir o exercício de funções de atendimento e informação aos munícipes (presencialmente ou via internet). Prestar atendimento presencial e emitir certificados e documentos. Assegurar a verificação da boa instalação dos processos, regular e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos. Regular os atendimentos do balcão único. Gestionar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para a seu devido seguimento. Exercer as funções do Balcão Único de forma simplificada e com especial ênfase na eficiência de processos e de serviços.	Cargo/carreiras/categorias										Novos postos de trabalho							
		Dirigente de Departamento (Lei nº72/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei nº72/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermediário 3º Grau (Lei nº72/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico		Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, emissão de certificados. Previsionamento de requerimentos. Atendimento Geral.							1										12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Monitorização e apoio aos utilizadores dos Espaços Internet. Gestão e distribuição de materiais para manutenção dos Espaços Internet.							1											curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Atendimento, elaboração e encaminhamento de reclamações dos consumidores do concelho de Barcelos para o Centro de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo do Município de Barcelos; Emissão de Certificados de Declaração para: licenças de carta de condução/ingresso ensino superior/actualização de carta de cidadão/ legalização de veículos automóveis/ efeitos bancários. Acompanhamento e elaboração dos processos de pedidos de verbais, inatividade, subreconhecimento, verificação, complementação de reforma e reembolso de 2.º hab. de emigrantes. Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de emigrantes prestário-líres, a informação e apoio adequados. Prestar informações sobre pedidos de votos e prestar apoio aos pedidos de nacionalidade. Gestão de comunicações. Gestão de espaciais. Apoio na organização de eventos designadamente pela GMMM. Administração de Espaços Internet.				1														curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Monitorização e apoio aos Espaços Internet.																		curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Instalação, manutenção e actualização de computadores e impressoras, designadamente, Instalação, manutenção e actualização de todo o software utilizado nos postos de trabalho. Monitorização de Espaços Internet.																		curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Apoio administrativo aos serviços do GMMAM.																		12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Manutenção do parque informático em nível de hardware e software. Manutenção da rede alargada de dados. Gestão do sistema centralizado de arquivos. Gestão do sistema centralizado de actualizações de Sistema Operativo. Supervisionamento do sistema de impressão / cópia ao alargo do contrato de leasing. Colaboração na análise de propostas para aquisição de equipamento informático. Colaboração na elaboração de catálogos de encargos para aquisição de equipamento informático. Implementação de serviços ao nível de servidor de ficheiros e de aplicação de serviços de armazenamento de ficheiros. Implementação de serviços de backup dos sistemas de funcionamento de redes locais (LAN). Implementação de redes de dados (cabos e wireless) em eventos esporádicos. Vigilância do desempenho das ligações, com foco entre edifícios.																		curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Apoio na digitalização de processos de obras particulares no Departamento de Planeamento e Gestão Urbana (DPGU) e Espaços Internet - Atendimento ao público e assegurar o espaço. Acopiar o correcto funcionamento do Sistema informático na DPGU. Gestão de conteúdos Web.																		curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Reparação dos problemas que ocorrem nos computadores desde problemas com a rede, instalação e reparação de software, instalação de impressoras. Utilização do documental para invenção de dados das reparações das vaturas, recepção de material para as reparações das vaturas, recepção e entrega de todo o tipo de material que é adquirido no resto da rede de peças do parque de vaturas A. Entrega de óleos para as várias manutenções das vaturas do município. Monitorização dos Espaços Internet.																		curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Registo de assiduidade. Cuidar de colaboradores. Gravação e impressão de CDs para a Assembleia Municipal e Departamento Financeiro. Apoio administrativo.																		12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado

Handwritten signature in blue ink: Rui Sácler. Bento Am. Ramos


Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de actividades	Atribuições, competências/actividades									Cargos/carreiras/categorias							Novos postos de trabalho					
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Coordenação dos Espaços Internet, Coordenação Qualidade Ambiente Segurança, Organização Basecatchery, Apoio formativo.	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Recolha e tratamento de registos de crimes, Apoio a escolas, Inquéritos nos postos de trabalho do Município	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Manutenção do Base de Dados (BDR), Pessoal, Inventário, Informática.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de parâmetros e projectos, designadamente, Analisar necessidades e projectos informáticos, Elaborar e implementar projectos de informática, Manutenção e actualização de soluções implementadas, Apoio técnico.	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Desenvolvimento de aplicações Web em linguagem Python e demais linguagens de programação Web (HTML, Javascript, CSS), com o intuito de criar ou melhorar a interação dos municípios com a Câmara municipal nos seus diversos sectores.	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Apoio informático às IT's e P's do município, Apoio aos equipamentos informáticos da Câmara municipal, Impressão de fotos.	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, designadamente, Monitorização da libertação de residuais sólidos urbanos, em todo o seu processo, libertação inicial, processamento dos lixómetros que nos são remetidos pelos CTR, por débito directo, e dos que são descarregados da SRS.	Ativação dos pedidos de autorização de débito em conta, Efectuar débitos e amortização de débitos para recuperação de custos devidos ao Município de Barcelos, através do sistema de financiamento de empréstimos de curto prazo de cobrança de débitos do Município de Barcelos, em termos de prestação de serviços de apoio aos subscritores do Documento em termos de ratificações, processos, ofícios e na gestão dos alarmes de abarcar, freio que chegam a paradas a paradas de estudos e informação agregada ou não, existente nos bases de dados nomeadamente, a gestão urbanística, mercado, foz, ruidos, recursos humanos, meios físicos.	Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e actualização, definindo os objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos organizacional e tecnológico dos sistemas de informação; garantir a normalidade e fiabilidade da informação; garantir e manter disponíveis os recursos humanos e tecnológicos necessários à implementação dos sistemas de informação; assegurar a segurança e a integridade da informação e especificar as normas de segurança e de recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.	Planejar e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas operacionais, plataformas de aplicações e de recursos, redes e comunicações e dispositivos de acesso à Internet, tendo em consideração o funcionamento dos equipamentos e dos respectivos sistemas de gestão de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;	Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação de modo a garantir a fiabilidade e a segurança dos dados e a utilização dos mesmos em conformidade com os estudos técnicos efectuados com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base, de suporte a utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma correcta utilização de todos os sistemas instalados; Incumbendo ainda ao pessoal integrado na carreira de especialidade: colaborar na definição das necessidades de desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modernização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializada; prestar o apoio técnico dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional.	Propor e desenvolver medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.										
		1								1	1								curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática	Área de formação académica e/ou profissional		
										1									curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática			
										1									curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática			
										1									curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática			
											2								curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática			
																			curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática			a)
																			de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, 26/03			

S. do Social. Tony...

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de actividades	Atribuições, competências/actividades	Cargos/carreras/categorias										Novos postos de trabalho							
		Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio 3º Grau (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente técnico		Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; instalação, reparação e manutenção do parque informático e do software utilizado; monitorização dos espaços Internet; apoio informático às ERH's e J's do concelho.							6										Area de formação académica e/ou profissional	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; instalação, reparação e manutenção do parque informático e do software utilizado; monitorização dos espaços Internet; apoio informático às ERH's e J's do concelho.							3										12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; gestão de conteúdos do site do município; gestão de redes sociais; apoio na organização de eventos desenvolvidos pelo GMAAM;					1												licenciatura na área de relações públicas	
	Proceder à abertura e encerramento dos pontos de turismo; prestar informações solicitadas pelos utentes; zerar pelo equipamento e material de turismo existente; entregar documentos, mensagens e objectos inerentes ao serviço; estabelecer ou entregar correspondência; operar complementarmente com máquinas analógicas de secretaria e participar superiormente as ocorrências verificadas no serviço.															3		escolaridade obrigatória	
	Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuidade adequadas aos objectivos de organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos organizacionais e tecnológicos dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais; normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização; definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de segurança e de recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.																	de acordo com o Decreto-Lei nº 97/2001, 36/03	
	Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas; englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações; sistemas de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados; os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e profisões de uso geral; assegurar a respectiva gestão e operacionalidade; configurar e administrar os recursos dos sistemas; fluxos e aplicações; instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração; e elaborar as normas e a documentação técnica a que deve obedecer a respectiva operação;																		
	Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confiabilidade e integridade da informação armazenada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; realizar estudos técnicos financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos; sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma correcta utilização de todos os sistemas instalados; incumbir ainda ao pessoal integrado no quadro de especialidade: colaborar na definição do desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: colaborar na definição da política; desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; modernização de sistemas e na avaliação de propostas e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializada; estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional.																		
	propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.																		licenciatura adequada
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; instalação, reparação e manutenção do parque informático e do software utilizado; monitorização dos espaços Internet; apoio informático às ERH's e J's do concelho.																		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; instalação, reparação e manutenção do parque informático e do software utilizado; monitorização dos espaços Internet; apoio informático às ERH's e J's do concelho.																		12.º ano /ou curso que lhe seja equiparado

Handwritten signatures and notes:
 In the right margin, there are several handwritten signatures in blue ink. One signature appears to be "Associação".
 In the bottom right corner, there is a handwritten signature in blue ink that reads "Associação".
 There are also some handwritten notes and markings in blue ink, including a large "A" and other illegible scribbles.

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições, competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, conservação, reparação e manutenção, e de trabalhos de manutenção, quando necessário, a manutenção e reparação dos meios, com grau de complexidade 1, designadamente, condução de veículos automóveis ao serviço do gabinete de apoio pessoal do Presidente;</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, preparação, acompanhamento, gestão e fiscalização de Obras Públicas; Elaboração de Actos de Medição de empreitadas; Compilação de elementos técnicos base para procedimentos concursais; Assistência técnica em fase preliminar, de projecto ou de execução de empreitadas sob a responsabilidade das Juntas de Freguesia; Trabalho de projectos já elaborados para as diferentes freguesias;</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, organização e realização de actos eleitorais e referendários; Apoio ao Presidente da Assembleia Municipal; Preparação e assistência das sessões da Assembleia Municipal; Secretariado das reuniões e das comissões criadas no âmbito da Assembleia Municipal; Lançar actas das sessões da Assembleia Municipal e das respectivas comissões; Emissão de certidões; Colaboração com as Juntas de Freguesia no âmbito do recenseamento eleitoral e eleições; apoio administrativo e legislativo às Juntas de Freguesia; Elaboração de mapas referentes à transferência de verbas do OE para as Juntas de Freguesia relacionadas como recenseamento eleitoral e eleições e compensação aos membros das mesas de voto;</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, elaboração de pareceres e pareceres jurídicos em todas as áreas de actuação do Município; Elaboração de informações jurídicas no âmbito dos procedimentos administrativos das diversas unidades orgânicas que integram a moldura organizacional do Município; Elaboração e interpretação de Protocolos e diversos tipos de contratos a celebrar entre o Município e diversas instituições; Análise, instrução e elaboração de informações relativas a perfis de indemnização, no âmbito da responsabilidade civil extracontratual;</p> <p>Elaboração de projectos de regulamentação municipal; Instrução de processos disciplinares; Prestação de esclarecimentos e assessoria pelos colegas dos diversos serviços que integram a estrutura orgânica do Município; Recolha e tratamento de diplomas legais e regulamentares; Suporte jurídico transversal a todas as unidades orgânicas do Município; Acompanhamento de processos e solicitações de entidades externas; Acompanhamento de processos em Tribunal;</p> <p>Representação do município, nos mais diversos negócios, desde que devidamente mandatado, preparando documentação com vista a garantir a segurança desses negócios; Funções de aconchegamento sobre o modo de proceder correctamente perante a lei, designadamente no que se refere à constituição de sociedades, contratos, etc.; Aconselhamento sobre obrigações fiscais e respectivo cumprimento, bem como assistência em questões de propriedade horizontal, administração de bens imóveis e inquilinato;</p> <p>O profissional desta área deverá ser ainda capaz de: promover a prática de actos judiciais junto das Conservatórias e Cartórios Notariais; apoiar e aconselhar cidadãos e empresas em processos de decisão com incidência jurídica; apoiar e participar na implementação de procedimentos e tomada de decisões com incidência jurídica, no âmbito dos serviços da Administração Pública, quer estadual quer autárquica; elaborar ou participar na elaboração de contratos e actos conexos; utilizar tecnologias de informação e comunicação, que assumem uma crescente relevância nesta área; promover a resolução de litígios, privilegiando a utilização de meios não judiciais; articular com advogados e outros profissionais a resolução de assuntos, em especial numa perspectiva preventiva;</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, elaboração de informações e pareceres jurídicos em todas as áreas de actuação do Município; Elaboração de informações jurídicas no âmbito dos procedimentos administrativos das diversas unidades orgânicas que integram a moldura organizacional do Município; Elaboração e interpretação de Protocolos e diversos tipos de contratos a celebrar entre o Município e diversas instituições; Análise, instrução e elaboração de informações relativas a perfis de indemnização, no âmbito da responsabilidade civil extracontratual;</p>			3														


 Rui José Soares
 Rui José Soares
 Rui José Soares

Unidade orgânica/ centro de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho				
		Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 15/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 15/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal A/2008, de 31/12)	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio 3º Grau (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 15/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional	Assistente operacional		
	Elaboração de projectos de regulamentos municipais, instrução de processos disciplinares, prestação de esclarecimentos suscitados pelos colegas dos diversos serviços que integram a estrutura orgânica do Município, Recolha e tratamento de diplomas legais e regulamentares, Suporte jurídico transversal a todas as unidades orgânicas do Município. Acompanhamento de processos e solicitações de entidades externas, Acompanhamento de processos em Tribunal.																	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e conclusões nos áreas de actividade 1, 2 e 3, bem como a aplicação do conhecimento técnico e científico a administração, respeitando os prazos definidos por lei. Zelar pela conservação e preservação da documentação de forma a criar condições de acondicionamento ambiental e espaciais.					2											licenciatura na área de ciências da informação e da documentação	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, assegurar o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encaminhadas; anuncia mensagens; transmite resumos; presta informações verbais ou telefónicas; estampa e correção de provas.						1										12,5 ano	
	Fiscalização preventiva e reactiva (do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e habitação, actividades económicas, mercados e feiras, licenciamento em matéria de licenciamentos e embargos. Controlo (posterior) em processos de Contra-Ordenação e elaboração de autos de notificação participativa).																licenciatura adequada	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e conclusões, com grau de complexidade 3, designadamente, Fiscalização preventiva e reactiva (do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, actividades económicas, mercados e feiras e outras actividades/licenciamentos em que o Município seja entidade Coordenadora/Licenciadora, Notificações e embargos, Comissões Instaurar os processos de Contra-Ordenação e elaboração de autos de notificação participativa).					1											curso superior na área de engenharia topográfica	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Verificar o cumprimento das Leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite a Área do Município de Barcelos, levantar autos de notificação por práticas contra ordenacionais. Recolher informação dos factos e/ou actos que contêm dos respectivos processos mediante despacho.																12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Executar notificações pessoalmente ou por edital, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por outras entidades externas, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em especial no âmbito da actividade de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da urbanização. Elaborar e executar o despacho de embargo de obras realizadas sem licença ou em manifesta desconformidade com as suas condições, com prévio despacho superior, fiscalizar o cumprimento dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação, e das demais normas, aplicáveis nos casos dominios, promovendo o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade ou a ser executados sem licença, informar superiormente as situações irregulares. Fiscalização da Feira Semanal de Barcelos.								5									
Fiscalização Municipal/Polícia Municipal	Funções de natureza executiva, de carácter pessoal ou pessoal, execução dos tarefas de apoio administrativos, com a finalidade de apoiar os equipamentos, sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Verificar o cumprimento das Leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite a Área do Município de Barcelos, levantar autos de notificação por práticas contra ordenacionais. Recolher informação dos factos e/ou actos que contêm dos respectivos processos mediante despacho.															2	escolaridade obrigatória	
	Executar notificações pessoalmente ou por edital, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por outras entidades externas, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em especial no âmbito da actividade de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da urbanização. Proceder à execução do embargo de obras realizadas sem licença ou em manifesta desconformidade com as suas condições, com prévio despacho superior, fiscalizar o cumprimento dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação, e das demais normas, aplicáveis nos casos dominios, promovendo o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade ou a ser executados sem licença, informar superiormente as situações irregulares. Fiscalização da Feira Semanal de Barcelos.																	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e conclusões, com grau de complexidade 3, designadamente, Análise e emissão de pareceres/ informações, com vista ao cumprimento das leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite a área do Município de Barcelos nas áreas de urbanização, habitação, indústria e comércio dos processos contra-ordenacionais.																	



Unidade organizacional / centro de competência ou de produção / área de atividades	Atribuições / competências / atividades	Cargos / carreiras / categorias											Novos postos de trabalho							
		Dirigente Intermédio 3º Grau (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-N/2008, de 31/12)	Chefe de Equipa	Comandante Operacional Municipal	Chefe de divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-N/2008, de 31/12)	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional								
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3. designadamente, Unipessoal das Instalações, Secretariado Geral (gerante os fluxos internos, nomeadamente de expediente, gestão documental e arquivo corrente); liquidar impostos, taxas, licenças, preços e outras receitas do Município; Licenciamentos Diversos; Gerir e distribuir a ocupação dos espaços de Mercado e Feiras; Conceder alvarás de terrenos no Comércio Municipal; Organizar o funcionamento do serviço de meteorologia; Estudar, preparar e promover regulamentos, no âmbito do Urbaniço.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Atendimento ao público, tratamento de documentos, elaboração de processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Atendimento ao público. Elaboração de informações, requerimentos e alvarás. Avoramentos. Emissão de cartas de captação. Inspeção/ reinspeção de elevadores. Emissão de Guias.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.	1																		Área de formação académica e/ou profissional
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2. designadamente, Atendimento ao público. Tratamento do Expediente no Sistema de Gestão Documental. Emissão de Guias. Aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas referente a retribuições. Elaboração de pareceres. Emissão de alvarás de habitação. Emissão de alvarás de licenciamento. Emissão de alvarás de licenciamento.																			

Handwritten signatures and notes in blue ink.

Escolti. Cronograma

80/118

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Novos postos de trabalho					
		Director de Departamento alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Chefe de divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de equipa	Dirigente Intermédio 3ª e 4ª (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico		Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		
Divisão de Contratação Pública	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, consultas de mercado; análise de orçamentos; emissão de requisições internas para efeitos de cabimentação da despesa; emissão de requisições externas para efeitos de compromisso ou adjudicatários; expedição das requisições externas para formalização das encomendas; pesquisa de novos fornecedores; atendimento personalizado e actualização da base de dados; elaboração de todo o procedimento concursal de aquisição de bens e serviços; como gestor do procedimento; colaboração com os serviços na elaboração das cláusulas técnicas do caderno de encargos do procedimento; elaboração de informações diversas; elaboração de minuta de contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas; pedidos de elementos às entidades para a elaboração do contrato; entrega de correspondência diária.					6											Área de formação académica e/ou profissional
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, análise de projectos de execução para a abertura de procedimentos. Organização de processos de procedimentos de empreitadas. Formação de contratos do CCP em plataforma electrónica. Gestor de procedimentos. Juri de procedimentos. Elaboração de Minutas de contratos. Efectuar as publicações obrigatórias na Imprensa Nacional - Casa da Moeda (Diário da República), no JORL, e no site Base.gov. Controlo das empreitadas nos termos do artigo 133.º do CCP. Análise da Lei 1.ª Série do Diário da República sobre as matérias relacionadas com publicações obrigatórias conforme a legislação e de interesse técnico/regulamentar para divulgação pela Divisão de Obras e Projectos Municipais. Prestação de pareceres técnicos. Apoio técnico a entidades internas e externas ao Município. Informações diversas e execução de peças desenhadas de projectos de execução. Elaboração de relatórios de preços (propostas e definitivas). Tratamento dos Autos de recepção definitiva de empreitadas.					2										
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedimento, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, funções administrativas, nomeadamente, atendimento telefónico, organização e arquivo dos procedimentos, conferência de todos os documentos que integram os procedimentos, elaboração de pedidos, elaboração de mapas diversos; actualização da base de dados de fornecedores; organização de documentação diversa e arquivo.															1	escolaridade obrigatória
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, análise e verificação da documentação existente no processo atavés da verificação de toda a informação e documentos constantes num projecto de execução e análise formal das peças exigidas para a elaboração de um projecto de execução, organização de processos de concursos (ajustes directos e concursos públicos); elaboração das peças do procedimento.												1				12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Gestão Financeira e Orçamental, Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica, Execução Fiscal, Património, Licenciamento, Anúncios Municipais, Turismo					1											licenciatura adequada
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, elaboração de pareceres e projectos de execução para a abertura de procedimentos. Organização de processos de procedimentos de empreitadas. Formação de contratos do CCP em plataforma electrónica. Gestor de procedimentos. Juri de procedimentos. Elaboração de Minutas de contratos. Efectuar as publicações obrigatórias na Imprensa Nacional - Casa da Moeda (Diário da República), no JORL, e no site Base.gov. Controlo das empreitadas nos termos do artigo 133.º do CCP. Análise da Lei 1.ª Série do Diário da República sobre as matérias relacionadas com publicações obrigatórias conforme a legislação e de interesse técnico/regulamentar para divulgação pela Divisão de Obras e Projectos Municipais. Prestação de pareceres técnicos. Apoio técnico a entidades internas e externas ao Município. Informações diversas e execução de peças desenhadas de projectos de execução. Elaboração de relatórios de preços (propostas e definitivas). Tratamento dos Autos de recepção definitiva de empreitadas.					1											licenciatura na área de administração pública
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, elaboração de pareceres e projectos de execução para a abertura de procedimentos. Organização de processos de procedimentos de empreitadas. Formação de contratos do CCP em plataforma electrónica. Gestor de procedimentos. Juri de procedimentos. Elaboração de Minutas de contratos. Efectuar as publicações obrigatórias na Imprensa Nacional - Casa da Moeda (Diário da República), no JORL, e no site Base.gov. Controlo das empreitadas nos termos do artigo 133.º do CCP. Análise da Lei 1.ª Série do Diário da República sobre as matérias relacionadas com publicações obrigatórias conforme a legislação e de interesse técnico/regulamentar para divulgação pela Divisão de Obras e Projectos Municipais. Prestação de pareceres técnicos. Apoio técnico a entidades internas e externas ao Município. Informações diversas e execução de peças desenhadas de projectos de execução. Elaboração de relatórios de preços (propostas e definitivas). Tratamento dos Autos de recepção definitiva de empreitadas.					1											licenciatura na área de administração pública
	Funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena com grau de complexidade 2, designadamente, Coordenação do Serviço de Tesouraria. Aprovação do resumo Diário de Tesouraria. Garantir o cumprimento dos planos de pagamento e de obrigações legais. Garantir o recebimento das receitas liquidadas. Atendimento ao público. Análise de empreitadas e respectivas propostas. Elaboração de pareceres técnicos e pareceres de aprovação de preços e de validade das propostas bancadas e estatadas pelo Município. Ligar pareceres de guias de receita. Entrega e conferência dos valores de fundo de manuseio atribuídos e recepção da sua reposição.												1				12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado

Handwritten signatures and notes:
 P. J. ...
 S. ...
 ...
 ...

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competência/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Novos postos de trabalho												
		Director de Departamento alterada e republicada pela Lei n.º 7/2005, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 2/2004, de 30/08, e pela Lei 64- A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão alterada e republicada pela Lei n.º 7/2005, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 2/2004, de 30/08, e pela Lei 64- A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64- A/2008, de 31/12)	Chefe de equipa	Dirigente Intermédio alterada e republicada pela Lei n.º 7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior 1	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico 1	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional	Assistente operacional										
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, desdobramento. Apresentação do resumo Diário de Tesouraria. Garantir o cumprimento dos planos de pagamento e de obrigações legais. Garantir o recebimento das receitas liquidadas. Atendimento ao público. Análise de empréstimos e respectivas prestações. Análise dos cheques em trânsito à mais de 6 meses e anulação dos mesmos. Controlo das prestações e caducidade das garantias bancárias prestadas pelo Município. Lançamento de notas de receita. Entrega e conferência dos valores de fundo de manuseio atribuídos e recepção da sua reposição.																						Área de formação académica e/ou profissional curso superior na área de economia		
	Funções de natureza auxiliar, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, desdobramento. Gestão e recebimento da receita liquidada. Arquivo de documentos. Lançamento de notas de receita. Efectuar depósitos de cheques nos Bancos. Efectuar pagamentos à Administração Fiscal.																							12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, desdobramento. Gestão Orçamental. Elaboração dos respectivos documentos previsionais, acompanhamento, modificações, evoluções, conta de gerência e respectivo controlo do Órgão Oficial de Contas, Contabilidade Geral, Analítica e de Custos; Gestão Financeira e de Tesouraria; Dossier Fiscal.		1																					licenciatura adequada	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, desdobramento. Tratamento contabilístico e financeiro dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações, evoluções, conta de gerência e respectivo controlo do Órgão Oficial de Contas, Contabilidade Geral, Analítica e de Custos; Gestão Financeira e de Tesouraria; Dossier Fiscal.																							curso superior na área de administração pública	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, desdobramento. Tratamento contabilístico e financeiro dos documentos referentes às aquisições de bens e serviços. Lançamento da Despesa. Tratamento do expediente no Sistema de Gestão Documental. Processamento do Fundo Manuseio da Divisão de Gestão de Frotas e Equipamento.																							curso superior na área de contabilidade	
	Funções de natureza auxiliar, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, desdobramento. Tratamento contabilístico e financeiro dos documentos referentes às aquisições de bens e serviços. Lançamento da Despesa. Tratamento do expediente no Sistema de Gestão Documental. Processamento do Fundo Manuseio da Divisão de Gestão de Frotas e Equipamento.																							12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, desdobramento. Acompanhamento e análise e lançamento da receita. Processamento das operações de encerratura. Tratamento das entradas de verbas. Processamento das rendas de concessão. Acompanhamento das rendas de concessão. Acompanhamento e prestação de contas do IVA. Acompanhamento contabilístico de empréstimos. Elaboração de mapas de controlo (entradas de verbas, impostos indirectos, empréstimos e outras comparticipadas). Acompanhamento contabilístico das Empresas Municipais e Inter Municipais. Análise e processamento dos rendimentos. Processamento da despesa de água e de iluminação pública. Conferência de contas base diárias. Enquadramento e lançamento das respectivas receitas e despesas na contabilidade de custos.																							curso superior na área de contabilidade	
	Funções de natureza auxiliar, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, desdobramento. Acompanhamento e análise e lançamento da receita. Processamento das operações de encerratura. Tratamento das entradas de verbas. Processamento das rendas de concessão. Acompanhamento das rendas de concessão. Acompanhamento e prestação de contas do IVA. Acompanhamento contabilístico de empréstimos. Elaboração de mapas de controlo (entradas de verbas, impostos indirectos, empréstimos e outras comparticipadas). Acompanhamento contabilístico das Empresas Municipais e Inter Municipais. Análise e processamento dos rendimentos. Processamento da despesa de água e de iluminação pública. Conferência de contas base diárias. Enquadramento e lançamento das respectivas receitas e despesas na contabilidade de custos.																							12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, desdobramento. Acompanhamento contabilístico e financeiro das entidades e áreas públicas/projetos/ fornecimentos contínuos com ou sem contrato. Processamento inerente a candidatura. Colaboração na elaboração do Orçamento/ Prestação de contas. Tratamento contabilístico das parâmities/ Autos de recepção definitiva. Transferência mobilizada em curso para cumprir. Enquadramento e lançamento da respectiva despesa na contabilidade de custos.																							curso superior na área de gestão/administração pública	

B. J. Sousa
ef.

Divisão de Finanças

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carriras/categorias										Novos postos de trabalho				
		Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2006, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2006, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermediário (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2006, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico		Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, despendimento, ... Tratamento de documentos no Sistema de Gestão Documental. Processamento da despesa de câmaras escolares com e sem requisição. Análise, processamento e transferência de subsídios/protocolos. Juntas de frequência e associações. Transferência de verbas para os Jardins de Infância. Análise e processamento do apoio à renda de casa, apoio à habitação social e comparticipação de fóssos. Processamento de verbas de presença. Análise e envio do Edital. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Tratamento de documentos no Sistema de Gestão Documental. Processamento da despesa de câmaras escolares com e sem requisição. Análise, processamento e transferência de pareceres e documentação de subsídios/protocolos. Juntas de frequência e associações. Transferência de verbas para os Jardins de Infância. Análise e processamento do apoio à renda de casa, apoio à habitação social e comparticipação de fóssos. Processamento de verbas de presença. Análise e envio do Edital. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Calibragem na despesa, calibramento de pontuação de telecomunicações, Transportes Escolares. Indemnizações. Elaboração de declarações IRS, IRC e anexo I. Elaboração da declaração IES-Informação empresarial Simplificada. Ofícios e respectivo arquivo.															
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, despendimento. Processamento de despesa de obras e empreitadas. Tratamento e devolução de garantias bancárias de empreitadas. Pagamento de notas de honorários. Processamento de despesa de fornecimentos contínuos com e sem contrato. Processamento de despesa de emendas, despesa de avenças. Análise de facturação, notas de débito/ notas de crédito e recibos. Processamento de despesa inerente a candidaturas.															
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, despendimento. Recondução bancária trimestral. Colaboração com os serviços de faturas fiscais.															
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, despendimento. Dissolver fiscal - execuções fiscais. Recondução bancária.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Controlo e acompanhamento da Contabilidade de Custos através da análise dos custos e provistos por funções, bens e serviços e centros de responsabilidades. Recolha e organização dos dados relativos ao O&A, nomeadamente, os custos directos de mão-de-obra, máquinas e vulturas. Lançamento de dados no Sistema O&A. Análise dos outputs da contabilidade de custos e obras por administração directa. Elaboração de relatório anual.															
	Calibragem e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal. Instaurar um sistema de seguros do património municipal. Implementar uma gestão integrada dos artigos armazenáveis. Gestão operacional do Armazém Municipal.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Gestão de stocks. Lançamento de facturas e requisições internas emitidas pelos serviços do Município. Entrega de material.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Gestão de stocks. Lançamento de facturas e requisições internas emitidas pelos serviços do Município. Entrega de material. Elaboração de Actas da Reunião de Câmara.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Tratamento de documentação referente a sinistros. Actualização dos dossiers dos processos individuais dos sinistros ocorridos ao abrigo das apólices referentes a acidentes de trabalho. Gestão dos contratos de seguros do património, garantindo os seus pagamentos atempados. Efectuar contratos de seguro determinados superiormente.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Avaliação e gestão de propriedade imobiliária. Análise de projectos de obra pública. Membro da Comissão Arbitral Municipal.															

R. J. do Escel. *Renato Alves*

A.

Unidade orgânica/centros de competência ou de produção / área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho												
		Director de Departamento (Lei n.º 27/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei n.º 27/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Diligente Intermediária (Lei n.º 27/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional	Assistente operacional										
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Gestão de expediente, registo de entrada, e formulações de arquivo de documentos. Informação à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal das decisões autorizadas em procedimentos do departamento. Atendimento ao público.																									
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Desenvolvimento de funções que se enquadram em directivos gerais dos chefes, de expediente, secretário e pessoal, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, através de registo, edição, classificação e arquivo de expediente; assegurar os trabalhos de preparação de processos, tendo em vista a elaboração de elementos necessários à realização de trabalhos preparatórios para o processo de decisão da sua direcção e andamento através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.																						12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado			
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Concepção e elaboração de projectos de engenharia e respectivos planos e projectos de execução; Pareceres técnicos; Apoio técnico às Juntas de Freguesia, Paróquias, Comissões Fabriquianas, qualquer entidade pública ou de c.ºnt.º social, que solicite cooperação ao Município de Barcelos.										1												12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado			
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente: Reparação. Distribuição de expediente pelas diversas Divisões da Câmara. Arquivo de documentos e numeração de processos. Atendimento. Apoio administrativo.																					2	escolaridade obrigatória			
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Análise e resposta às solicitações para a idealização e elaboração de projectos de arquitectura, quando superiormente ou por pedido, por escrito e analisado pelo Sr. Presidente do município, das juntas de freguesia do mesmo concelho. Equiparamento legal de todo o procedimento relativo a: registo gráfico e escrito da solução arquitectónica; e inscrição técnica e necessária de acordo com a especificidade do projecto e do perfil em questão, incluindo as intervenções de carácter urbano, no âmbito da conservação e restauro do património edificado. Acompanhamento e ida, ao local das obras, em curso sempre que necessária e de interesse do técnico responsável. Diálogo com todos os interessados e interage nos processos, normalmente a cooperação com todos os técnicos envolvidos no desenvolvimento do processo.																							curso superior na área de arquitectura		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Fiscalização de obras públicas. Medição do património (plantas).																						1	12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado		
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Elaboração de estudos de pareceres e de intervenção da Concessionária Águas de Barcelos, S.A. Informações diversas. Estado de soluções que visem dar resposta às solicitações dos presidentes de Junta de Freguesia no que concerne a situações de ordem variada. Apoio técnico e elaboração em diversas actividades desenvolvidas na D.A.R.N.																							1	curso superior na área de engenharia civil	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Fiscalização de empreitadas. Informações de Ofícios.																							1	curso superior na área de engenharia civil	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Fiscalização de obras e acompanhamento de obras públicas, na área de obras e infra-estruturas, incluindo a execução dos estudos de execução e feições de obra que, para além da elaboração dos projectos de execução e feições de obra, compreendem os diversos tipos de materiais, de equipamentos, de mão de obra. Execução no final do mês dos autos de medição de acordo com o executado em obra. Elaboração de informações para o empreiteiro sobre aspectos de execução e a sua correcta e mais breve possível. Elaboração de informações sobre trabalhos a menos, a mais e não previstos, para conhecimento do fim de obra sobre o estado da empreitada e a respectiva aprovação dos mesmos. Elaboração no final da empreitada da conta final de acordo com os trabalhos executados e elaboração dos autos de liquidação. No final da empreitada execução da revisão de preços dos trabalhos previstos e executados em obra e respectivo certificado. Elaborar																							1	curso superior na área de engenharia civil	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Fiscalização de trabalhos e acompanhamento de obras, no âmbito do desenvolvimento de obras. Observação dos trabalhos na obra, confronto destes com o projecto, consulta de catálogos de encargos e normas construtivas para avaliação da qualidade dos trabalhos. Projectos de obras: Recolha de dados e elementos para concepção de uma intervenção, com recurso predominantemente a meios informáticos, para além da consulta de informação técnica disponível. Pareceres técnicos: Análise de situações na perspectiva técnica e legal, com elaboração de relatório expressando opinião e propondo posição e actuação. Orçamentos: Elaboração de mapa de medições para execução de obra ou reparação, contemplando e quantificando todos os trabalhos previstos, com custos parciais e totais correspondentes. Informações: Comunicação superior de situações observadas, em obra ou a respeito do estado de conservação de infra-estruturas municipais, propondo uma solução ou posição ao município.																							1	curso superior na área de engenharia civil	

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/careiras/categorias												Novos postos de trabalho					
		alterada e republicada pela Lei n.º2/2004, de 15/01, e pela Lei n.º7/2005, de 30/08, e alterada e republicada pela Lei n.º2/2004, de 15/01, e pela Lei n.º7/2005, de 30/08, e alterada pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Comandante Operacional Municipal	alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Novos postos de trabalho						
	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparado, organizando e superintendendo a sua construção; manutenção e reparação de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção perimetral, redes interiores de água e esgotos, rede de inclinação e rede de águas pluviais e de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de água relativos a operações de loteamentos urbanos, estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a resiliência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmica e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e supervisão dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;			3										3			licenciatura na área de engenharia civil	a)	
	Fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em reuniões multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecimento estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;																		
	Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, cartas e mapas com vista à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; executar levantamentos topográficos apoiados normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonalização, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos e outros; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estadas, distanciômetros, etc.; proceder a cálculos com base nos elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efectuadas.									2							curso profissional na área de topografia	a)	
	Efectuar planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contos, graficas e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitectos ou outros técnicos; calcular dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; relacionar as dimensões dos diferentes elementos da obra a efectuar; utilizar o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar; colaborar em grupos de trabalho que executem projectos ou obras, onde os seus conhecimentos e aptidões se revelem de interesse.									2							curso técnico desenhador projectista	a)	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, nas Obras Municipais, estudos e projectos de arquitectura e suas especialidades, Acompanhamento Técnico e Fiscalização das Obras Municipais.									3							licenciatura na área de arquitectura	a)	
	Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local; Prevenção e defesa do meio ambiente (combate à poluição atmosférica, solos, sonora e recursos naturais); Educação e consciencialização ambiental; Acompanhamento da gestão e fiscalização das Redes de Água e Saneamento.							1									licenciatura adequada	c)	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Fiscalização de empreitadas de obras públicas, análise de projectos de licenciamento de obras particulares (edifícios e loteamentos) e de projectos de obras públicas, acompanhamento/fiscalização de infra-estruturas de loteamentos, participação em comissões de vistoria de obras de urbanização, a integrar em domínio público, acompanhamento/supervisão de projectos e obras no âmbito da concessão dos planos de abastecimento de água e saneamento.									2							cursos superiores na área de engenharia civil		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Elaboração de pareceres e informações sobre projectos de drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras de drenagem de águas pluviais. Acompanhamento e fiscalização de obras de urbanização em loteamentos particulares. Informações às juntas de freguesia no âmbito da drenagem de águas pluviais e esgotos. Informações sobre reclamações de perfis de infra-estrutura de águas pluviais e esgotos, provocados por infra-estruturas comunitárias. Trabalhos de desenho em obras de drenagem de águas pluviais e esgotos.																12.º ano 6/ou curso que lhe seja equiparado		
	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por seus resultados e responsabilidades. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar, com grau de complexidade 1, designadamente, Elaboração de informações e pareceres técnicos sobre processos de obras municipais e particulares, por escrito ou oral. Promover a vistorias de obras municipais e particulares.												1				escolaridade obrigatória		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Atendimento ao público, registo de entrada de todo o tipo de documentos e transmissões. Expedição de diversas correspondências. Liberação e execução de ordens.													4			12.º ano 6/ou curso que lhe seja equiparado		

A.

A

Boa tarde. Boas férias.

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produtos/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho				
		alterada e republicada pela Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº7/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	alterada e republicada pela Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	alterada e republicada pela Lei nº7/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	alterada e republicada pela Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Técnicos superiores	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional	Assistente operacional		
Divisão de Ambiente e Recursos Naturais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, análise de projectos de drenagem de águas pluviais de obras particulares. Controlo da qualidade da água de fontanários não ligados à rede pública. Colaboração no fornecimento de garrafas de água (máquinas de refrigeração) às escolas e jardins de infância não ligados à rede pública. Análise de informação prestada pela Concessionária "Águas de Barcelos" relativa ao abastecimento e qualidade de água, no âmbito do contrato de concessão de exploração e gestão dos serviços públicos municipais de abastecimento de água e de saneamento do concelho. Análise de questões ambientais apresentadas pelos municípios e juntas de freguesia.					1										curso superior na área de engenharia de ambiente	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, entrada de recenseamentos e tramitação relacionados com o DARM/DRI. Atendimento ao público. Colaboração na facturação dos Resíduos Sólidos Urbanos.			1						1						12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, análise de projectos de águas pluviais de obras particulares. Análise e informação de assuntos relativos à concessão. Elaboração de informações relacionadas com o Ambiente presentes em municípios, juntas de freguesias e diversas entidades. Apoio técnico e logístico adequado às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientais.					1										licenciatura na área de bioquímica	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, análise redigidas no âmbito do desamegamento de águas pluviais. Apoio na gestão do parque de contentores de água da responsabilidade do Município. Apoio na elaboração do Plano de Actividades de "Educação Ambiental". Apoio na organização e participação em eventos no âmbito da Educação Ambiental. Acompanhamento a visitas de estudo. Resúmião. Apoio na elaboração dos conteúdos a apresentar em palestras em estabelecimentos de ensino. Apoio no acompanhamento da concessão nos sistemas de distribuição de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas.					1										curso superior na área de engenharia de ambiente	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Dinamização de Workshops e palestras, na área ambiental. Realização de sessões de prevenção rodoviária (pretociclo com o Governo civil de Braga). Distribuição e recolha de pilhas, escopões, papéis e composições. Dinamização de Projectos na área Ambiental. Acompanhamento de visitas de estudo. Organização de eventos. Colaboração no Plano Anual de Actividades. Realização de Palestras.										1					curso superior na área de engenharia civil	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Dinamização de Workshops na área Ambiental. Distribuição de pilhas, escopões, papéis e composições. Dinamização de Projectos na área Ambiental. Acompanhamento de visitas de estudo. Organização de eventos. Elaboração do Plano Anual de Actividades. Realização de Palestras.										1					licenciatura na área de ambiente	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Análise de projectos de drenagem de águas residuais pluviais (obras particulares). Informação de questões ambientais, diversas. Fiscalização da manutenção e assistência à Unidade Organizadora do Selo e da Água.										1					licenciatura na área de ambiente	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, actividades de programação e organização dos trabalhos dos funcionários. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; orientar e colaborar com os funcionários afectos ao serviço administrativo. Promover medidas tendentes à modernização e eficiência do serviço. Gestão dos materiais existentes.									1						12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, reparação e limpeza dos mesmos, em conformidade com as normas de segurança, higiene e saúde, em particular, no âmbito do trabalho de manutenção e assistência ao público. Apoio administrativo à direcção.																escolaridade obrigatória
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local; Prevenção e defesa do meio ambiente (combate à poluição atmosférica, solos, sonora e recursos naturais); Educação e consciencialização ambiental; Acompanhamento da gestão e fiscalização das Redes de Água e Saneamento.															3	curso superior na área de engenharia civil

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A stylized signature.
 - Middle right: "B. J. B. S. S. S. S. S." (likely initials for Barcelos Saneamento S.A.).
 - Bottom right: A large signature, possibly "B. J. B. S. S. S. S. S." or similar.

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/categorias/categorias												Novos postos de trabalho				
		Dirigida e republicada pela Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Dirigida e republicada pela Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Dirigente intermédio 3º grau (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional					
Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de completude 1, designadamente: Diagnóstico e política de intervenção ambiental; sustentabilidade local; Prevenção e defesa do meio ambiente (combate à poluição atmosférica, sonora e recursos naturais); Educação e consciencialização ambiental; Acompanhamento da gestão e fiscalização das fideis de Água e Saneamento.												4	escolaridade obrigatória				
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de completude 3, designadamente, nos seguintes domínios de actividade: proposta de planeamento e garantia de apoio técnico e logístico adequados às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientais, implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.		6												licenciatura na área de ambiente	a)	
Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Funções de estudo e de natureza consultiva, compreendendo: Discernir/obter estudos, propostas e acções destinadas a eliminar e prevenir a falta de escolaridade obrigatória, ao abastecimento de água potável, a construção e estudos e projectos para a melhoria da infraestrutura de saneamento; Participar em actividades destinadas a informar e sensibilizar o país e a comunidade relativamente à problemática das doenças zoonóticas e profissionais, bem como em acções e medidas de reforço da ligação escola-comunidade; Participar e colaborar em todas as actividades ligadas à rede escolar do município e inerentes à Divisão e/ou serviço.						1								licenciatura na área de educação	a)		
		Mantenção e reparação do parque de viaturas e máquinas; Gestão operacional da frota automóvel e dos motoristas; Gestão operacional das oficinas auto.							1							licenciatura adequada		
Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de completude 3, designadamente: Manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas; Gestão operacional da frota automóvel e dos motoristas; Gestão operacional das oficinas auto.														curso superior na área de engenharia mecânica			
		Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar, com grau de completude 1, designadamente: Responsável pelos veículos do Parque que efectuem serviço nas freguesias. Actuar com o executivo as diversas tarefas a efectuar, no âmbito da protecção civil, no apoio às freguesias, no apoio aos diversos serviços do município.						1				1				escolaridade obrigatória		
Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de completude 1; Conduzir os veículos pesados, com ou sem grau. Conduzir, eventualmente, máquinas pesadas de movimentação de terras ou graus ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo. Zela pela conservação e limpeza das oficinas e dos serviços de reparação dos veículos. Conduzir, eventualmente, todo o tipo de veículos, todos os tipos de máquinas, ferramentas e equipamentos de trabalho e de manutenção, inclusive os de diferentes tipos de difíceis condução.												16	escolaridade obrigatória				
		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de completude 1, designadamente: Conduzir veículos pesados, com ou sem grau. Conduzir, eventualmente, máquinas pesadas de movimentação de terras ou graus ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo. Zela pela conservação e limpeza das oficinas e dos serviços de reparação dos veículos. Conduzir, eventualmente, todo o tipo de veículos, todos os tipos de máquinas, ferramentas e equipamentos de trabalho e de manutenção, inclusive os de diferentes tipos de difíceis condução.													13	escolaridade obrigatória		
Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de completude 1, designadamente: Conduzir veículos ligeiros para o transporte de bens e pessoas tendo em conta a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção dos veículos que lhe forem distribuídos (verifica: pneus, estado dos pneus, limpeza, óleo). Lê e toma a assegurar o bom funcionamento dos mesmos. Recorrem em estrito cumprimento ao regulamento municipal e ao Regulamento de circulação automóvel do Município de Barcelos. Vigila a circulação de veículos em estrito cumprimento do Regulamento de circulação automóvel do Município de Barcelos e da campanha de vacinação anti-rábica.													1	escolaridade obrigatória			

Bianca Soci
Clara Felina

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreras/categorias											Novos postos de trabalho												
		Direcção de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)		Técnicos																					
		Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermediário Superior (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional		Assistente operacional											
Área de formação académica e/ou profissional																						Área de formação académica e/ou profissional			
																							escolaridade obrigatória		
																							escolaridade obrigatória		
																								escolaridade obrigatória	
																									escolaridade obrigatória
																									escolaridade obrigatória
																									escolaridade obrigatória
																									escolaridade obrigatória
																									escolaridade obrigatória
																									escolaridade obrigatória
																									escolaridade obrigatória

P. J. Asselin
Assassin



Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/careiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho	
		Director de Divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº2/2004, de 30/08, e pela Lei nº2/2005, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio 3º Grau (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº1/2005, de 30/08, e pela Lei nº64-A/2008, de 31/12)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional			Assistente operacional
	<p>Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garnice os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às alinhagens e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com respingo ou acetileno ou com arco eléctrico; procede ao conhecimento de uma ficha individual de cada reparação que efectua; inventaria o material necessário e providencia a sua reutilização.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Condição viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas tendo em conta a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas (verifica: níveis, estado dos pneus, limpeza, etc.) de forma a assegurar o bom funcionamento destas. Incube e entrega expediente ou encomendas. Detecta anomalias e participa no superiormente de forma a serem corrigidas.</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, introdução de dados relacionados com as viaturas tais como: abastecimentos, manutenções, reparações, intervenções nas freguesias, etc., no programa de gestão da frota. Fotocopiar, digitalizar e arquivar diverso expediente. Colocação de documentos nas viaturas. Controlo da assiduidade bem como todo tipo de expediente relacionado com os trabalhadores afectos a D.G.F.E. Condição viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas tendo em conta a segurança dos utilizadores e dos bens. Procesa fundo de manuseio D.G.F.E. e procede ao seu envio. Cuida e sela pelo material/ equipamento que lhe está adstrito, bem como a limpeza do seu galinheiro.</p> <p>Condição veículo de elevada tecnologia que funcionam como maiores a gasolina ou a álcool. procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível; executa pequenas reparações, tomando em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente o boletim diário da viatura; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Condição máquinas e/ou de limpeza de terras e/ou de veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo. Cuida pela conservação e limpeza das viaturas. Preenche os mapas de horas/quilómetros. Condição todo o tipo de viaturas. Verifica os níveis dos diferentes órgãos das viaturas que condiz o Manobrá. Lubrifica com os produtos indicados os diversos pontos de atrito.</p>													
	<p>Assurar a limpeza urbana; Promover acções de desinfectação e de controlo de pragas; Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos; Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a separação de resíduos; Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos; providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito; Cesta operacional do Cemitério Municipal.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Assegurar limpeza urbana. Promover acções de desinfectação e de controlo de pragas; Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos; Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos; Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito; Gestão operacional do Cemitério Municipal.</p>													
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Vigilância, Abertura e fecho de cemitério.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Gestão de terras, informação e atendimento dos utentes, informação dos revestimentos das sepulturas e jazigos.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Proceder à abertura e fecho de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais, habilitação do</p>													

Handwritten signature and notes: Manuel Soares, [Signature]

Handwritten initials: A.

Unidade orgânica/ centros de produção/ área de actividades	Atribuições/compatibilizações/actividades	Cargo/categoria/categorias											Novos postos de trabalho		
		Director de Departamento [Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº1/2005, de 30/08, e pela Lei nº64-A/2008, de 31/12]	Chefe de Divisão [Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº1/2005, de 30/08, e pela Lei nº64-A/2008, de 31/12]	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio 3º Grau [Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº1/2005, de 30/08, e pela Lei nº64-A/2008, de 31/12]	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional		Encarregado operacional	Assistente operacional
Divisão de Higiene e Limpeza	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, limpeza dos contentores de recolha. Recolhe os resíduos junto aos contentores. Varrer e recolhe os detritos dos espaços pedonais e armados. Descarregar paperetas. Limpa sarjetas e estripa ervas. Lava pavimentos e/ou equipamentos públicos. Captura de animais que deambulam no espaço público. Funções de coordenação dos assistentes operacionais affectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar, com grau de complexidade 1, designadamente, Supervisiona a presença dos funcionários da Divisão de Higiene e Limpeza, nomeadamente dos assistentes operacionais. Supervisiona o trabalho de recolha de resíduos, resolvendo situações de imediato, associadas à recolha. Supervisiona o trabalho de varrer e recolha de resíduos resolvendo situações de imediato, associadas à varrerura. Supervisiona a logística necessária à distribuição e recolha dos equipamentos de deposição de resíduos de carácter permanente ou temporário. Supervisiona a logística necessária à recolha dos "Monstros domésticos", solicitada por particulares ou abandonados em espaço público. Supervisiona a logística necessária à lavagem que equipamentos e/ou do espaço público. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Realiza informações diversas e actualizadas de carácter técnico e científico, relacionadas com as actividades de Higiene e Limpeza, Planeamento e Elaboração de Regulamentos Municipais de Resíduos. Elaborar pareceres técnicos sobre o sistema de gestão de resíduos a implementar nos processos de obras particulares e loteamentos. Elaborar pareceres técnicos sobre contratação de serviços por operadores de gestão de resíduos. Elaborar Parecer e Proposta de Modelo de Gestão Municipal para o Sistema de gestão de Resíduos de Construção e Demolição - RCD. Reconhecimento local das condições técnicas, mobiliárias e de segurança para instalação de equipamentos de deposição de resíduos. Realização de visitas técnicas aos processos de obras particulares e de loteamento. Colaboração e participação em equips multidisciplinares de Projecto / Trabalho. Pesquisa, análise e elaboração de Pareceres sobre soluções técnicas de Sistemas de tratamento, valorização e / ou eliminação de resíduos urbanos. Realiza reuniões com operadores de gestão de resíduos licenciados. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Atendimento aos munícipes. Prestar esclarecimento sobre as participações relativas à facturação de resíduos sólidos urbanos. Faturação da taxa de participação, Verificação no local das participações, Realização da correspondência devolvida pelos CTI. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Atendimento aos munícipes. Prestar esclarecimento sobre as participações relativas à facturação de resíduos sólidos urbanos. Faturação da taxa de participação, Verificação no local das participações, Realização de diversas informações. Verificação da correspondência devolvida pelos CTI. Funções de coordenação dos assistentes operacionais affectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar, com grau de complexidade 1, designadamente, Supervisiona a presença dos funcionários da Divisão de Higiene e Limpeza, nomeadamente dos assistentes operacionais. Supervisiona o trabalho de recolha de resíduos, resolvendo situações de imediato, associadas à recolha. Supervisiona o trabalho de varrer e recolha de resíduos resolvendo situações de imediato, associadas à varrerura. Supervisiona a logística necessária à distribuição e recolha dos equipamentos de deposição de resíduos de carácter permanente ou temporário. Supervisiona a logística necessária à recolha dos "Monstros domésticos", solicitada por particulares ou abandonados em espaço público. Supervisiona a logística necessária à lavagem que equipamentos e/ou do espaço público. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, proceder à abertura e atero de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais. Manutenção do cemitério. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Despejo dos contentores de recolha. Recolhe os resíduos junto aos contentores. Varrer e recolhe os detritos dos espaços pedonais e armados. Descarregar paperetas. Limpa sarjetas e estripa ervas. Lava pavimentos e/ou equipamentos públicos. Captura de animais que deambulam no espaço público.														

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Ani' and 'Soclei', and illegible scribbles.]

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto / área de actividades	Cargos/carreiras/categorias														Novos postos de trabalho	
	Direcção e Departamento (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional		
																1
Divisão de Parques e Jardins	<p>Concepção e Manutenção de Parques e Jardins Municipais (jarda que integradas em edifícios e outros equipamentos e infra estruturas municipais); Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontâneas; Sector operacional de fiores e viveiros;</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Conservação e Manutenção de Parques e Jardins Municipais (jarda que integradas em edifícios e outros equipamentos e infra estruturas municipais); Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontâneas; Gestão operacional de fiores e viveiros.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pelo sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente: Construção e manutenção de espaços verdes; Instalação e reparação de sistemas de irrigação; Operações de mobilização do solo; Tratamento fitossanitário; Operações de poda, sementeira, plantação, propagação vegetal e fertilização; Manutenção e conservação de rebóidos; Vigilância do parque da cidade; Limpeza de jardins e caminhos públicos; Remoção de espécies herbívoras, arbustivos, e arbóreas; Manutenção de todo o equipamento, maquinaria e veículos utilizados na manutenção e construção de espaços verdes.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pelo sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente: Exercer a vigilância da respectiva área das instalações municipais que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; Registar todas as entradas e saídas nas instalações no período em causa; Controlar o sistema de alarme e toma as medidas que se impõe em casos de emergência comunicando com as entidades competentes para interverem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relações sobre a actividade desenvolvida sobre cada período de vigilância.</p> <p>Funções de chefa de pessoal da carreira de assistente operacional, coordenação geral de todas as tarefas, com grau de complexidade 1, designadamente, a distribuição diária das tarefas ao pessoal da Divisão, programar o trabalho de acordo com as orientações superiores; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; elaborar relações de actividade operacional, participar activamente na formação e aperfeiçoamento profissional, inventariando sistematicamente os locais a intervererem.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Desenvolver metodologias para o ordenamento, concepção e gestão da paisagem; Planejar e projectar a construção de parques, jardins, ruas, praças, canteiros, bem como os demais espaços exteriores públicos; Actualização da sua actividade profissional no âmbito de actividades multidisciplinárias e identificação de soluções adequadas quanto à qualidade e utilização do ambiente construído em áreas urbanas, peri urbanas e rurais e fazer desenvolver, planos e peças técnicas, especificações e estimativas de custo; Emitir pareceres técnicos no âmbito dos terrenos exteriores; Realização de pesquisas, relações técnicas e acompanhamento sobre os aspectos relativos ao planeamento do território e da paisagem.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pelo sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, apoio técnico à actividade de manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 2.</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Distribuição diária das tarefas ao pessoal da Divisão em regime de substituição; Programar o trabalho de acordo com as orientações superiores; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; Elaborar relações de actividade operacional; Participar activamente na formação e aperfeiçoamento profissional; Inventariar sistematicamente os locais a intervererem; Elaborar o mapa de presenças; Falas e fendas; Emissão de pareceres no âmbito dos espaços verdes; Orienta visitas ao horto da cidade.</p> <p>Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência de equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, culturais, paisagísticos e de qualidade ambiental; Projectar, desenvolver e executar projectos de paisagem de parques e espaços e estruturas verdes; estudo de equipamento mobiliário e obras de arte; implantar e realização de estudos de integração paisagística; Articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	1														
		2														
													58		licenciatura adequada	
														curso superior na área de engenharia agrónomica/arquitetura paisagística		
														escolaridade obrigatória		
														escolaridade obrigatória		
									1					escolaridade obrigatória		
														curso superior na área de arquitectura paisagística		
														escolaridade obrigatória		
														12º ano e/ou curso que lhe seja equiparado		
														licenciatura na área de Arquitectura Paisagista	a)	

*Paulo Rui Braga
Assistente Operacional*

[Assinatura]

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho	
		Direcção de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64- A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio Superior (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional
	<p>carpinteiro de limpos - Executa trabalhos em escaletos, painéis, castanhos, tola e dâmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, riscar a madeira de acordo com as medidas; serra e topal as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portais, rodapés, janelas, cavallitos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.</p>												2	escolaridade obrigatória	b)

Unidade orgânica/ centros de produção/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Novos postos de trabalho			
		Dirigente e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12	Dirigente Intermediária Grau 3 (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialistas de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
DEPARTAMENTO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, realização de funções relacionadas com controlo dos prazos de alçada e respectivas candidaturas, anulação de antecedente em processos de licenciamento e respectiva tramitação, exercício de funções de atendimento e informação aos munícipes (presencialmente, telefonicamente ou via internet); assegurar a verificação da boa instrução dos processos; emissão de alçada de licença/título de admissão de comunicação prevista relativos a construção de edifícios, entre outros.	1	1	4								1	12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado	Área de formação académica e/ou profissional	
	Apoiar pedidos apresentados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação sujeitos a autorização administrativa e preparar os actos de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos; Promover a realização de visitas;														
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, análise e elaboração de parecer técnico relativamente a projectos de arquitectura de obras particulares, análise e elaboração de parecer técnico relativamente a projectos de licenciamento de publicidade, análise e elaboração de parecer técnico relativamente a projectos de responsabilidades que instruem os processos de edificação, aprovação e informação de propostas, licenças para acabamentos, suspensões, remediação de obras, avariações, indicação de medição, modificação e empenimento dos estabelecimentos comerciais e de serviços de restauração, licenciamento de actividades de venda de bebidas alcoólicas, funcionamento de estabelecimentos de venda de bebidas alcoólicas, actividades de venda de produtos de fabrico de bebidas, funcionamento de estabelecimentos de venda ao público e prestação de serviços, certificações de IMGR, entidades, em geral, obras de escavação subterrâneas, obras de ocupação da via pública,														
	substituição de técnicos responsáveis pela direcção técnica da obra, substituição de alçada de construção civil, declarações de compreensão, arquivamento de processos, licenças especiais de ruído, concessões de taxas pela realização de infra-estruturas - urbanísticas e obras de edificação do Município de Barcelos, candidatura de licenças, Apoio ao Gabinete de Informação Física (GIF), Atendimento de Munícipes;														
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, controlo de processos; gestor de procedimentos, análise dos processos, organização, numeração e anexação de documentos, tramitação dos mesmos para os respectivos técnicos, tramitação de despachos, apoio aos técnicos, diligentes e arquivo. Atendimento e informações aos munícipes.									1					12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Atendimento personalizado aos munícipes; Atendimento telefónico aos munícipes e técnicos; fornecimento de informações para o IMR; fornecimento de certidões; fornecimento de boletins de funcionamento; Marcações de entrevistas para os técnicos; Apoio aos técnicos, dirigentes e funcionários; Apoio à secretaria, Gestão das viaturas afectadas ao DPOU									1					12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Análise dos processos de acordo com a Lei vigente - regulamento do Plano Director Municipal e despachos internos, organização, numeração e anexação de documentos. Tramitação dos processos para os respectivos técnicos. Verificação e encaminhamento para colher pareceres das diversas entidades externas e internas. Localização e georreferência na base dos processos de licenciamento. Tramitação de despachos. Apoio aos técnicos, dirigentes e funcionários em diversas funções; Atendimento telefónico para esclarecimento aos munícipes. Atendimento de pedidos de fotografias para diversos fins.											2			12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, análise dos projectos de especialidades que instruem os processos de licenciamento e de comunicação prévia relativos a edifícios e lotamentos, de todo o concelho. Atendimento aos munícipes.														
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Apreciação dos pedidos de vistoria e autorização de utilização. Repreções liminares de pedidos de vistoria e autorização de utilização. Verificação de cedências e arranjos exteriores, para efeitos de emissão de autorização de utilização, de edifícios ou fracções destinados a habitação, comércio, serviços e industriais. Realização de vistorias para efeito de emissão de autorização de utilização de estabelecimentos de restauração ou bebidas, de estabelecimentos de comércio ou armazém de produtos alimentares e de prestação de serviços, cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas. Realização de vistorias conjuntas e edifícios dispunham de estabelecimentos de ensino, recreio, lazer e actividades desportivas e culturais. Realização de vistorias conjuntas em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio, com entidades externas, designadamente, Direcção da Saúde, Segurança Social e autoridade Nacional de Protecção Civil. Realização de vistorias, tendo em vista a verificação das condições de														12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado

R. du

Sec. de

Sec. de

Sec. de

Sec. de

Sec. de

Sec. de

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Novos postos de trabalho												
		Área de formação académica e/ou profissional	Assistente operacional	Encarregado operacional	Encarregado geral operacional	Assistente técnico	Coordenador técnico	Técnico de informática	Especialista de informática	Técnico superior	2													
	Realização de vistorias, para efeitos de recepção provisória ou definitiva das infra-estruturas de arranque e de arranjo exterior de loteamentos. Realização de vistorias, as instalações pecuárias, integrando a comissão com entidades externas, designadamente, Delegação de Saúde, Ministério da Agricultura e Pecuária, Autoridade para as Condições do Trabalho, Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional e ARIH. Realização de vistorias às instalações industriais, bem como integra o grupo de trabalho no âmbito dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, integrando a comissão com entidades externas, designadamente, Delegação de Saúde, Ministério da Agricultura e Pecuária, Autoridade para as Condições do Trabalho, Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional e ARIH.																							
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Apresentação dos pedidos de vistoria e seus documentos anexos e réplicas lineares de pedidos de vistoria. Realização de vistorias, para efeitos de emissão de autorização de utilização de edifícios, ou frações de edifícios, destinados a habitações, anexos de apoio a habitação, de armazéns, de industriais, de comércio e de serviços, e elaboração das informações condicionantes aos respectivos Autos de Vistoria; de estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de emissão de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas, de edifícios destinados a estabelecimentos de ensino, creches, lares e centros de dia, unidades de cuidados continuados, clínicas médicas, superfícies comerciais, etc., integrando a comissão com entidades externas, designadamente Delegação de Saúde, Segurança Social e Autoridade Nacional de Protecção Civil, e elaboração das informações condicionantes aos respectivos Autos de Vistoria.																							
	Realização de vistorias, tendo em vista a verificação das condições de segurança, de salubridade e de arranjo estético do património construído. Apresentação, avaliação de vistoria e informação de declaração de instalação, modificação e encerramento dos estabelecimentos comerciais e de serviços, e declaração de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração ou de bebidas. Atendimento de Municípios.																							
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Elaboração de projectos de arquitectura para obras públicas. Analisar projectos de arquitectura para obras particulares (fora zona do conceito atribuído) Atendimento aos municípios. Análise de pedidos de publicidade.																							
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Análise de pedidos (projectos de arquitectura, informações prévias, informações gerais, publicidade, ocupações de espaços públicos, etc.) em zona definida no mapa de zonas e análise de projectos de loteamento e obras de urbanização na totalidade da área do concelho de Barcelos. Atendimento aos municípios.																							
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Digitalização de base de dados, instrução e organização dos processos de construção regularizados. Tramitação de toda a documentação para os respectivos serviços.																							
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Realização de funções relacionadas com controlo dos prazos de obras e respectivas caducidades, elaboração de planos, aprovação de antecedentes em processos de licenciamento e respectiva tramitação, atendimento dos requerentes/licenciados - telefonico e ao balcão, emissão de alvarás de licença/fulcros de administração de comunicação prévia relativos a construção de edifícios, loteamentos, obras de urbanização, emissão de alvarás de licença de utilização, entre outros. As funções incluem ainda análise e emissão de horários de funcionamento, prestar informações diversas relativas aos processos de obras (prazos, caducidades, licenças, entre outras), tratamento de processos e alvarás, tarefas inerentes à função de gestor de procedimento. Fim de dados estatísticos ao Instituto Nacional de Estatística, fisco de documentos e lançamento de diversas tramitações, dos processos.																							

Gabinete de Gestão Urbanística

P. J. ...
Bealio
...
...

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Novos postos de trabalho			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Gabinete de Reabilitação Urbana	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Estudo (enquadramento histórico) do Património Histórico, Cultural e Arquitectónico, do Centro Histórico de Barcelos. Pareceres e informações relativos ao Património Histórico e avaliação do Valor Patrimonial do edifício do Centro Histórico. Acompanhamento técnico de intervenções no domínio da conservação e restauro do património móvel e integrado. Realização de visitas guiadas ao Centro Histórico. Fomento de documentação histórica relativa ao Centro Histórico aos vários serviços do município, a estudantes dos vários níveis de ensino ou simples interessados. Membro da Comissão de Toponímia. Colaboração com os vários serviços do município, no âmbito da realização de actividades culturais nas escolas. Elaboração de uma metodolgia com vista à implementação de um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Elaboração de projectos de especialidades para obras públicas. Elaboração de uma metodologia com vista à implementação de um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana.															
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Elaboração de projectos de especialidades para obras públicas. Elaboração de uma metodologia com vista à implementação de um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana.	1														
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Analisar projectos de arquitectura para obras particulares no Centro Histórico de Barcelos. Elaborar projectos de arquitectura e planos no Centro Histórico de Barcelos.	1														
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Elaboração de projectos de arquitectura, fiscalização de obras de Reabilitação Social e avaliação de processos de candidatura de apoio à habitação.	1														
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Elaboração de projectos de especialidade para habitações sociais, nomeadamente, projecto de habitação social, projecto de abastecimento de água, projecto de drenagem de águas residuais, projecto de drenagem de águas pluviais, projecto acústico, projectos de verificação das características técnicas, projecto de gás e planos de saúde e segurança. Fiscalização de obras de habitação social, através das delegações aos locais, de modo a verificar o cumprimento dos projectos. Registo de observações no Livro de Obras. Elaboração de informações.	1														
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Apoio técnico a elaboração de projectos de Arquitectura e Especialidades.										1						
Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território. Elaburar planos de sobaquaria e ordenação do património histórico e cultural edificado. Apreciar, dar parecer e acompanhar a execução sobre projectos de loteamento (incluindo equipamentos e infra-estruturas censuais). Assegurar o Sistema de Informação Geográfica. Actualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, Desenho e Topografia.																
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Elaburar os instrumentos de planeamento integrado do território. Elaburar planos de sobaquaria e ordenação do património histórico e cultural edificado. Apreciar, dar parecer e acompanhar a execução sobre projectos de loteamento (incluindo equipamentos e infra-estruturas censuais). Assegurar o Sistema de Informação Geográfica. Actualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, Desenho e Topografia.																
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Levantamentos topográficos, implantações, medições de áreas, mediamentos e todo o tipo de serviços topográficos.																
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Apoio à Topografia e Implantações.																
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Elaburar medições de edifícios. Apoio em desenhos de arquitectura e especialidades. Trabalho de Topografia.																

Ass. Soc. de
Ass. Soc. de
Ass. Soc. de

A

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho			
		Dirigente Intermédio Superior (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de Equipa	Comandante Operacional Municipal	Assistente Operacional	Carreira de Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Assistente operacional		
Divisão de Planeamento	Verificação de licenças de construção de edifícios antes da emissão de alvará de licença. Verificação do estado de obras em pedidos de suspensão e prorrogação de licenças. Verificação de pedidos de alvarás. Elaboração de planos; Controlo dos prazos de suspensão de alvarás; Controlo de caducidade de alvarás; Elaboração de ofícios; Anulação de antecedentes em processos de licenciamento e respectiva tramitação; Atendimento telefónico para informação de municípios; Elaboração de autos de notificação; Emissão de alvarás de licença/títulos de admissão de comunicação prévia relativos a construção de edifícios, loteamentos, obras de urbanização, e emissão de alvarás de licença de utilização. Análise e emissão de horários de funcionamento e de certidões; Envio de dados estatísticos ao Instituto Nacional de Estatística; Atendimento ao público, localização e fornecimento de plantas de localização; Marcação de vitórias; Reprodução de documentos; Envio de senhas para consulta de processos no âmbito do E.Urbano.													12º ano	a)	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, elaborar projectos de edifícios. Apoio em desenhos de arquitectura e especialidades. Trabalho de topografia.													1	escolaridade obrigatória	a)
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território; elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado; Alinhar, dar parecer e acompanhar a execução sobre projectos de loteamento (incluindo equipamentos e infra-estruturas censuais); Redigir o plano de ordenamento e o plano de execução da cartografia e executar e manutenção do cadastro do território municipal; Desenho e Topografia.													1	licenciatura na área de gestão do território, ramo menção de gestão do território	a)
	Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspectos relacionados com a estrutura viária, infra-estruturas de estacionamento e de transporte público, pautas de determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte; Promover a implantação e manutenção de sinais e equipamentos rodoviários municipais e sinalização viária do concelho.	1													licenciatura adequada	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspectos relacionados com a estrutura viária, infra-estruturas de estacionamento e de transporte público, pautas de determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte; Promover a implantação e manutenção de sinais e equipamentos rodoviários municipais e sinalização viária do concelho.													1	licenciatura na área de engenharia civil	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, informação sobre a execução de estudos de viabilidade e de viabilidade para a construção de obras públicas. Coordenação da Brigada Operacional da Divisão de Mobilidade. Informações sobre rede viária classificada e não classificada, ocupação da via e medidas de acalma da via.													1	curso superior na área de engenharia civil	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, elaboração de peças desenhadas em diversas áreas de projecto.													1	curso superior na área de engenharia civil	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, preenchimento de guias de requisição de materiais e de peças. Estrutura de expediente.														12º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, preenchimento de requerimentos para pedidos de certidões, números de polícia, certidões de residência. Solicitação de pareceres sobre eventos à GML, PGR, Estradas de Portugal, S.A. Elaboração e envio de bases/ ofícios. Envio de ofício com o respectivo guia dos kits dos vistorias, actuais à Divisão de Mobilidade para o Departamento financeiro. Levantamento dos parâmetros e parques suburbanos.													1	escolaridade obrigatória	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Atendimento ao público. Prestação de informações escritas sobre toponímia e numeração pública. Elaboração de ofícios, faxes, emails. Elaboração de editais. Elaboração de ordens de serviço à brigada operacional. Elaboração de mapas de assiduidade do pessoal. Preenchimento de requerimentos das licenças de taxi. Acompanhamento e arquivamento de diversos documentos/ processos da Divisão de Mobilidade.													1	escolaridade obrigatória	
															12º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	

Handwritten signature and notes in blue ink:
Pizarro Assis - [Signature]
[Signature]

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho						
		Dirigente de Divisão (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio Superior (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnica superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional	Assistente operacional				
Grupo de	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2; desdobramento, Membro do Grupo de Trabalho do Plano Director Municipal, tendo como principais funções, revisão do trabalho efectuado, nomeadamente: estudos de caracterização; proposta de revisão da RAN, proposta de redefinição da REN e proposta de redefinição dos perímetros urbanos; elaboração do regulamento; elaboração do relatório do PDM; elaboração do relatório ambiental.																		
	Ação Social; Qualidade de Vida; Saúde Pública; Desporto; Juventude e Associação; Educação e Cultura; Biblioteca e Arquivos; Gestão de equipamentos e infra-estruturas inerentes às actividades desportivas.	1																	
	Funções de natureza técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que condensa com grau de complexidade 2, no âmbito de actuação da Divisão.																		
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Desenvolver e acompanhar a execução de actividades ou projectos no âmbito do Plano de Cultura e Educação; Prestação de informações sociais e/ou orais e realização de estudos com qualidade, de acordo com as solicitações superiores.																		
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, designadamente, Elaboração, implementação e manutenção de projectos, informações, relatórios, estudos, etc.; Elaboração/criação de currículos, fichários, livros, cadernos para os diversos sectores do Município.																		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Gestão do endereço de e-mail "gest@bem-barcelos.pt"; Elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e notas informativas; Transmissões de documentos no Sistema de Gestão documental; Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas; Atendimento pessoal; Marcação de reuniões e entrevistas; Manutenção e actualização de arquivos relativos à área da Educação e Cultura; Organização e actualização de moradas, nomeadamente Agrupamentos Escolares, Escolas e Jardins de Infância, bem como entidades culturais; Recolha e compilação de dados relativos a rede escolar de Barcelos; Preenchimento dos gráficos relativos ao Programa de Generalização do fomento de leituras (DREN); Preenchimento dos mapas relativos ao Componente de Apoio à Família (PEJ-DREN); Elaboração dos protocolos entre o Município e as Associações Culturais; Desempenho de tarefas de secretariado e recepção em eventos do Município.																		
	Atendimento aos turistas (front-office) e apoio à fruição turística do concelho de Barcelos; Realização de visitas guiadas e por medida; Apoio ao Trade em fam trips, nomeadamente do mercado alemão, austriaco e holandês; Monitorização e promoção do produto turístico local no mercado alemão e do norte da Europa; Criação de um serviço de Tradução, em língua alemã e inglesa, de apoio aos agentes locais e aos serviços de turismo; Criação e gestão de uma linha de apoio aos turistas e apoio aos peregrinos no âmbito dos programas definidos para 2011; Gestão do processo de informação turística (Back Office).																		
	Diagnóstico e políticas de intervenção social, marginalidade, delinquência e carências económicas; Diagnóstico e políticas de intervenção de carências de saúde e qualidade de vida; Protecção à infância e à terceira idade; Gestão Operacional do património habitacional municipal.																		
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Diagnóstico e políticas de intervenção social, marginalidade, delinquência e carências económicas; Diagnóstico e políticas de intervenção de carências de saúde e qualidade de vida; Protecção à infância e à terceira idade; Gestão Operacional do património habitacional municipal.																		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Assessoria e comunicação entre os vários sectores e entre estes e os parceiros, através de registo, redacção, classificação e arquivamento de expedientes. Assegurar o trabalho de processamento de texto e organização da informação. Tratar informação, recolhendo e efectuando apontamentos estatísticos elementares e elaborando mapas e quadros dos programas de "Apoio à Renda", "ASE" e "Barcelos a Sorrir". Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento. Manter actualizado o arquivo com os processos dos utentes do Apoio à Renda, ASE (Acção Social Escolar) e Programa "Barcelos a Sorrir". Registo de processos e lançamento de dados processuais do serviço da CPJ. Controlo do aprovisionamento da Divisão. Confirmação do andamento em serviço da Divisão ou da CPJ.																		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Programa de Apoio à Habitação Social/Programa de Apoio à renda de casa - arrendamento, organização de processos de candidatura a apoios sociais e respetivo expediente e entrega de cheques. Apoio no atendimento geral. Pesquisa na Internet de projectos na área social. Manutenção/gestão da página do Banco Local de Voluntariado. Entrevistas aos candidatos a voluntários.																		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Programa de Apoio à Habitação Social/Programa de Apoio à renda de casa - arrendamento, organização de processos de candidatura a apoios sociais e respetivo expediente e entrega de cheques. Programa de Habitação de Baixa do Estado. Trabalho superior - atendimento e organização de processos de candidatura e sua tramitação.																		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidade orgânica/ centro de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/careiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho				
		Director de Departamento (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédia 3ª Grau (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional	Assistente operacional		
Divisão de Juventude	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Divulgação e apoio na preparação e realização dos projectos da Casa da Juventude; Elaboração dos ateliés de artes plásticas de acordo com o tema e ideias dos participantes; Apoio aos utilizadores do espaço Internet; Atendimento ao público; Marcação de consultas; Elaboração do Cartão Barcelos Jovem.					2										2	curso superior na área de educação e/ou animação sócio-cultural	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, no âmbito de actividades no domínio da juventude; Estabelecimento e execução de programas especiais para a juventude, no âmbito da casa da juventude; Colaborar em todas as actividades da Casa da Juventude; Elaborar relatórios dos projectos e actividades promovidas pela Casa da Juventude.					1										1	licenciatura na área de gestão e planeamento em turismo	a)
	Planificar, controlar, organizar e gerir os recursos materiais e económicos inerentes aos projectos e actividades da Casa da Juventude; Propor e promover a aplicação de formas de controlo e redução de custos; Planificar e realizar acções de formação na área de Gestão e Organização de métodos de trabalho; Recolher e analisar dados referentes às actividades da Casa da Juventude e outras de interesse na área da Juventude; Colaborar na planificação e realização de acções de marketing na área da Juventude; Realizar e acompanhar o desenvolvimento dos projectos e actividades da Casa da Juventude; Colaborar em todas as actividades da Casa da Juventude; Elaborar relatórios dos projectos e actividades promovidas pela Casa da Juventude.																	b)
	Planeamento e programação operacional da actividade escolar; Acompanhamento e actualização da carta educativa e promover a sua revisão; Assegurar a acção social escolar; Gerir os transportes escolares; Elaborar programas funcionais (nos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as acções de construção, reparação ou manutenção do parque escolar; Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas conexas com as actividades descritas.		1															licenciatura adequada
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Planeamento e programação operacionais da actividade escolar; Acompanhamento e actualização da carta educativa e promover a sua revisão; Assegurar a acção social escolar; Gerir os transportes escolares; Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as acções de construção, reparação ou manutenção do parque escolar; Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas conexas com as actividades descritas.					1										1	curso superior na área de sociologia	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, assim como dos brinquedos e outros materiais utilizados; Acompanhar e dar as refeições ou lavar as crianças em períodos de ausência dos pais; Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças em idade pré-escolar; Apoio à Educação de Infância; Realização de actividades lúdicas pedagógicas em sala ou no espaço de recreio (regadoiro dos actividades); Preparar a recepção e entrega das crianças (no período normal estabelecido na Lei); Vigiar as crianças nas salas de actividades (na ausência da Educadora), nos espaços de recreio, de repouso e de reflexão, garantindo o cumprimento da sua segurança; Bem estar e higiene; Colaborar com a Educadora de Infância no desenvolvimento e acompanhamento das actividades a desenvolver com as crianças, quer a nível externo, bem como nas deslocações e transporte para e fora do jardim (passagens, excursões, visitas de estudo); Vigiar a turma na ausência da Educadora de Infância.																	
	Cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, colaborando na execução das actividades, no desenvolvimento das competências e na aquisição de conhecimentos e habilidades; Colaborar com as educadoras de educação de infância em todas as actividades de carácter educativo, artísticas, relacionais ou de educação das crianças (prevididas ou dadas pela Educadora e/ou pais); Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento de actividades pedagógicas e lúdicas fora das actividades normais; Atendimento e encaminhamento dos utilizadores do Jardim de Infância, bem como controlar entradas e saídas de pessoas e/ou agentes educativos; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade; Acompanhar a criança à unidade de saúde; Estabelecer contactos telefónicos, prestar informações e transmitir recados, apenas aos intervenientes no processo educativo; Remitir documentos (fotocópias) desde que autorizada; Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento do jardim de infância (material didáctico, material de desporto ou consumíveis, de limpeza, etc).																	
	Ser o elo da comunidade educativa (educadoras, alunos, encarregados de educação, funcionários, visitantes); lutar pela manutenção do espírito de ajuda/colaboração entre todos os agentes educativos (Educadora, pais, alunos, comunidade, autarquia); Fazer prevalecer as relações interpessoais e humanas entre o meio e a Escola/Jardim de Infância.																	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreras/categorias										Novos postos de trabalho									
		Director de Departamento (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e publicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-N/2008, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e publicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-N/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio Grau (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e publicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-N/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico		Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional						
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelo equipamento sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente: - Funções de limpeza, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, assim como dos brinquedos e outros materiais utilizados; - Funções de apoio às actividades das crianças durante o período da refeição (no jardim de infância); - Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e avaliar as mesmas (banhar a Educadora de Infância no desenvolvimento das actividades lúdicas pedagógicas em sala ou no espaço de recreio/lagradouro das actividades); - Proceder à recepção e entrega das crianças (no período normal estabelecido na Lei); - Vigiar as crianças nas salas de actividades (na ausência da Educadora), nos espaços de recreio, de repouso e de refeição, parametrindo e promovendo a sua segurança, bem estar e higiene; - Colaborar com a Educadora de Infância no desenvolvimento e acompanhamento das acções de educação e no desenvolvimento das actividades específicas, colaborando na execução das actividades, no desenvolvimento e no acompanhamento das actividades lúdicas e de recreio e de apoio às actividades de encargo de educação e/ou Educadora de Infância em situações de problemas de saúde ou outros situações de risco; - Asistir as crianças no desenvolvimento de actividades pedagógicas e lúdicas fora das actividades normais; - Atendimento e encaminhamento dos utilizadores do Jardim de Infância, bem como controlar entradas e saídas de pessoas e/ou agentes educativos; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros em caso de necessidade, acionar a criança à unidade de saúde; Estabelecer contactos telefónicos, prestar informações e transmitir recados, apenas aos interessados no processo educativo; Reprodur documentos (fotocopiar) desde que autorizada; Assegurar o controle de gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Jardim de Infância (material didáctico, material de desgaste ou consumíveis, de limpeza, etc.); - Ser o elo da comunidade educativa (educadores, alunos, encarregados de educação, formadores, voluntários), lutar pela manutenção do espírito de ajuda/colaboração entre todos os agentes educativos (Educadora, pais, alunos, comunidade, autarquia); - Fazer prevalecer as relações interpessoais e humanas entre o meio e a Escola/Jardim de Infância.																				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: - Laboração do plano orçamental. Actualização e introdução de novos alunos na base de dados. - Inquirição de passos as empresas, incluindo via informática à CP. Elaboração de declarações de IIS. - Emissão de guias de cantinas. Venda de passos, recolha de receitas em escolas. Transporte de dinheiro para a tesouraria. Conferência de facturação. Colaboração na elaboração do plano de transportes.																				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: - No âmbito das refeições escolares, execução de cobrança, conferência da facturação, emissão de guias de receitas, criação e preenchimento de mapas para fins estatísticos e de informação, e atendimento geral junto de Associações de Pais, Juntas de Freguesia, encarregados de educação, e demais entidades. Trabalho administrativo. Transporte de dinheiro à tesouraria. Controlo dos débitos dos alunos relativos às refeições escolares.																				
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e propostas, com grau de complexidade 3, designadamente: - Elaboração de pareceres, pareceres de apoio, de planos, estudos e propostas, informações técnicas, estudos e pareceres de fundamentação de conflitos, gestão de aplicações informáticas, Gestão Financeira da Divisão de Educação, Transportes e cantinas escolares. Recepção das Cantinas Escolares.																				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: - Exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções: - Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e físico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; - Exercer tarefas de apoio à actividade docente (âmbito curricular e de enriquecimento do currículo); - Exercer tarefas de acompanhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; - Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Prestar apoio específico, de carácter preventivo e educativo, a crianças e jovens em situações de risco social, familiares e externas, que habitam em casas o bem estar de crianças e jovens e da escola.																				
	Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, assim como dos brinquedos e outros materiais utilizados; Acompanhar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante o período da refeição (no jardim de infância); Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e avaliar as mesmas (banhar a Educadora de Infância no desenvolvimento das actividades lúdicas pedagógicas em sala ou no espaço de recreio/lagradouro das actividades); - Proceder à recepção e entrega das crianças (no período normal estabelecido na Lei); Vigiar as crianças nas salas de actividades (na ausência da Educadora), nos espaços de recreio, de repouso e de refeição, parametrindo e promovendo a sua segurança, bem estar e higiene; Colaborar com a Educadora de Infância no desenvolvimento e acompanhamento das actividades específicas, colaborando na execução das actividades, no desenvolvimento e no acompanhamento das actividades de encargo de educação e/ou Educadora de Infância em situações de problemas de saúde ou outros situações de risco; - Asistir as crianças no desenvolvimento de actividades pedagógicas e lúdicas fora das actividades normais; - Atendimento e encaminhamento dos utilizadores do Jardim de Infância, bem como controlar entradas e saídas de pessoas e/ou agentes educativos; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros em caso de necessidade, acionar a criança à unidade de saúde; Estabelecer contactos telefónicos, prestar informações e transmitir recados, apenas aos interessados no processo educativo; Reprodur documentos (fotocopiar) desde que autorizada; Assegurar o controle de gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Jardim de Infância (material didáctico, material de desgaste ou consumíveis, de limpeza, etc.); - Ser o elo da comunidade educativa (educadores, alunos, encarregados de educação, formadores, voluntários), lutar pela manutenção do espírito de ajuda/colaboração entre todos os agentes educativos (Educadora, pais, alunos, comunidade, autarquia); - Fazer prevalecer as relações interpessoais e humanas entre o meio e a Escola/Jardim de Infância.																				

Divisão de Educação

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho				
		Direcção de Departamento (alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 15/01, alterada pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64- A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Direcção Intermédia 3ª Grau (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional
	<p>Cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, colaborando na execução das actividades, no desenvolvimento e no acompanhamento das actividades quotidianas e de tempos livres; Transmitir aos encarregados de educação e/ou Educadora de infância eventuais problemas de saúde ou outros assuntos relativos às rotinas diárias das crianças (recorridos ou dadas pela Educadora e/ou pais); Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento de actividades pedagógicas e lúdicas fora das actividades normais; Atendimento e encaminhamento dos utilizadores do Jardim de infância, bem como controlar entradas e saídas de pessoas e/ou agentes educativos; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade; acompanhar a criança à unidade de saúde; Estabelecer contactos telefónicos, em caso de necessidade, com pais e encarregados de educação, para os interessados no processo educativo; Reproduzir e actualizar a documentação da criança e da família; Colaborar com os pais e encarregados de educação nas actividades de desenvolvimento do Jardim de infância (material didáctico, material de deslize ou consumíveis, de limpeza, e funcionamento);</p> <p>Ser o elo da comunidade educativa (educadores, alunos, encarregados de educação, funcionários, visitantes); lutar pela manutenção do espírito de ajuda/cooperação entre todos os agentes educativos (Educadora, pais, alunos, comunidade, autarquia); fazer prevenção de relações interpessoais e humanas entre o meio e a Escola/Jardim de infância.</p>				2	7								
	<p>Funções previstas para a categoria designadamente: supervisionar o serviço de refeições escolares nas cantinas sob alçada do Município; elaborar programas de educação alimentar; bem como, outras funções não especificadas.</p> <p>Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, assim como dos brinquedos e outros materiais utilizados; Acompanhar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante o período da refeição (no horário de trabalho); Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliar nestas tarefas; Apoiar a Educadora de infância no desenvolvimento das actividades lúdico pedagógicas em sala ou no espaço de recreio/laboração das actividades; Promover à recepção e entrega das crianças (no período normal estabelecido na Lei); Vigiar as crianças nas salas de actividades (na ausência da Educadora); nos espaços de recreio, de repouso e de refeição, garantindo e promovendo a sua segurança; Bem estar e higiene; Colaborar com a Educadora de infância no desenvolvimento e acompanhamento das actividades de recreio, de lazer e desporto; e bem como nas actividades de transporte para fora do jardim (passadas, excursões, visitas de estudo); Vigiar a limpeza na ausência da Educadora de infância.</p>				12									
	<p>Cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, colaborando na execução das actividades, no desenvolvimento e no acompanhamento das actividades quotidianas e de tempos livres; Transmitir aos encarregados de educação e/ou Educadora de infância eventuais problemas de saúde ou outros assuntos relativos às rotinas diárias das crianças (recorridos ou dadas pela Educadora e/ou pais); Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento de actividades pedagógicas e lúdicas fora das actividades normais; Atendimento e encaminhamento dos utilizadores do Jardim de infância, bem como controlar entradas e saídas de pessoas e/ou agentes educativos; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade; acompanhar a criança à unidade de saúde; Estabelecer contactos telefónicos, em caso de necessidade, com pais e encarregados de educação, para os interessados no processo educativo; Reproduzir e actualizar a documentação da criança e da família; Colaborar com os pais e encarregados de educação nas actividades de desenvolvimento do Jardim de infância (material didáctico, material de deslize ou consumíveis, de limpeza, e funcionamento);</p> <p>Ser o elo da comunidade educativa (educadores, alunos, encarregados de educação, funcionários, visitantes); lutar pela manutenção do espírito de ajuda/cooperação entre todos os agentes educativos (Educadora, pais, alunos, comunidade, autarquia); fazer prevenção de relações interpessoais e humanas entre o meio e a Escola/Jardim de infância.</p>		1											
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais; Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local; Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas comuns com as actividades desportivas; Monitorização de acções conculcadas a actividade arqueológica; Preservação do património arqueológico.</p>													
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais; Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local; Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas comuns com as actividades desportivas; Monitorização de acções conculcadas a actividade arqueológica; Preservação do património arqueológico.</p>													

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho						
		Director de Departamento (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de divisão (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Assistente técnico	Assistente técnico			Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Apoio e informação ao Executivo, aos Serviços Municipais, aos Municípios e à população. Gestão do Património Histórico e Arqueológico existente no Concelho. Manutenção das estações e sítios à guarda do Município ou a ele outorgada. Produção de eventos culturais em sítios e monumentos concelhios. Acompanhamento de visitas a espaços patrimoniais, estações arqueológicas e a percursos culturais do Concelho. Inventariamento do Acervo Arqueológico proveniente das intervenções arqueológicas, realizações de trabalhos de arqueologia. Actualização da Carta Arqueológica e Patrimonial e inventariamento do Património Material.		1															Área de formação académica e/ou profissional	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Registo de documentos/monografias, publicações, periódicas, material gráfico e multimédia, Tratamento técnico dos documentos (catalogação, classificação, indexação, definição de cotas e arimação de documentos). Digitalização do acervo bibliográfico. Tratamento técnico retrospectivo dos documentos, no sentido de colmar lacunas resultantes da importação para o software Winlib2000. Pesquisa, tratamento e digitalização de notícias da imprensa local e nacional, relativa à cerâmica. As actividades do Concelho de Barcelos, ao Museu da Orla e trembois à história local. Enriquecimento do espólio documental do Centro de Documentação com a pesquisa e tratamento de análises. Verificação dos catálogos de lotens e alfabetistas com o objectivo de adquirir alguma publicação de interesse para o Centro de Documentação. Recolher as publicações das várias instituições e enviar as publicações do Museu de Orla. Elaboração de ofícios de envio e agendamento de publicações.				1													curso superior na área de arqueologia	
	Responsável pelos serviços de consulta de pesquisa e bibliografia. Tratamento técnico documental do acervo bibliográfico dos Serviços de Arqueologia. Elaboração/ revisão de conteúdos, desenvolvidos no museu. Manutenção da página Web do Museu. Colaboração na organização de exposições. Revisão de provas de publicações. Trabalhos de investigação. Organização e arquivo da correspondência específica e recebida pelo Museu.																	curso superior na área de história	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Preparação e realização de visitas escolares. No âmbito do Serviço Educativo e de Animação (SEA), preparação do material para as actividades práticas, limpeza do material utilizado nas actividades do material utilizado na realização das peças que produz, produção de peças, apoio na realização das actividades, preparação do vitralo, vitragem e limpeza de azulejos e peças realizadas, aplicação de verniz nas peças pintadas nas actividades, colar a sear e a cozer as peças resultantes das actividades, pelos grupos e também as peças produzidas na rola e em moldes. Labalhamento e acondicionamento destas. Transporte e montagem de vitros, plintos, vitrais, vitrinas e peças.													1				escobalidade obrigatória	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Primeira inventariação das peças existentes no acervo do museu: numeração, medição, pesagem e preenchimento da ficha de inventário manual, com os dados disponíveis. Pesquisa bibliográfica, documental e informática sobre as peças existentes no acervo do Museu, de modo a completar informação sobre as mesmas. Preparação de ofícios para agrupamento de doações. Inventário fotográfico: inventariação de lotes em papel, negativos e diapositivos. Actualização constante da conta corrente: peças compradas, doadas e em depósito. Actualização constante da base de dados digital sumária, a fim de facilitar a consulta de informação e colocação da peça em reserva. Organização das reservas do Museu, por região, objeto e centro produtor.																	12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Pesquisa em bibliografia especializada na área de obras, Produção de textos, Entrevistas a oleiros e barritistas. Aduição de entrevistas das mesmas.																	curso superior na área de comunicação social	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Guardaria. Limpeza e manutenção do espaço. Recuperação aos visitantes e a grupos.																	escobalidade obrigatória	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Atendimento ao público. Recuperação de grupos escolares. Gestão da loja e da balneária. Transporte de bens e/ou equipamentos. Controle de materiais/ Equipamentos do Museu emprestados a outros serviços ou instituições.																	escobalidade obrigatória	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Tratamento, conservação, restauração e limpeza de peças cerâmicas. Atendimento telefónico e ao visitante. Gestão da loja. Controle de materiais/ Equipamentos do Museu emprestados a outros serviços ou instituições. Colaboração na montagem e desmontagem de exposições, acondicionamento e transporte das peças em exposição. conservação e restauro do acervo do Museu.																	12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	

A. J.

CP de Arqueologia. Comandante Operacional Municipal

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho				
		Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Difusora e republicada pela Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 151/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional			Encarregado operacional	Assistente operacional		
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, preparação e realização de visitas escolares; no âmbito do Serviço Educativo e de Animação (SEA), preparação do material para as actividades práticas, impressão de material utilizado nas actividades do SEA; trabalhos de apoio ao processo de produção, impressão de peças, apoio ao restauro de livros, preparação de moldes, actividades de divulgação, transporte e acondicionamento das peças produzidas na toda e em moldes, Embalamento e acondicionamento de peças. Transporte e montagem de vídeos, películas, vitrinas e peças.																	
	Administração e Gestão Operacional da Biblioteca Municipal. Assistência ao público leitor; Catalogar e classificar as espécies existentes; Gerir o empréstimo domiciliário. Promover serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia; Desenvolver programas de animação e divulgação de informação à literatura e aprendizagem; Administração e Gestão Operacional do Arquivo Municipal. Criar, actualizar e desenvolver o sistema de informação da biblioteca municipal, bem como a rede de arquivos digitais; Promover o acesso documental; Promover, dinamizar e coordenar os procedimentos de aquisição, a organização dos arquivos correntes; Assegurar, através de arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços; Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados; Apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos.	1																
	Funções, consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3; Encargamento, Administração e Gestão Operacional da Biblioteca Municipal. Criar, actualizar e desenvolver o sistema de informação da biblioteca municipal, bem como a rede digital multimédia; Promover serviços de difusão documental e serviços de informação em formato digital multimédia; Desenvolver programas de animação e divulgação de informação à literatura e aprendizagem; Administração e Gestão Operacional do Arquivo Municipal; Elaborar os planos de classificação documental e promover, de acordo com o Sistema de Classificação Documental, a classificação documental e coordenar os procedimentos destinados à organização e gestão dos arquivos correntes; Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços; Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados; Apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos.						1											
	Funções, consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Organização e coordenação do Plano de Actividades de Animação Socio-cultural, Infância Juvenil, da Biblioteca Municipal e do Serviço Sabado+serviço de apoio às bibliotecas escolares; Elaboração de informações de trabalho; Apoio na elaboração do manual de procedimentos técnicos para as bibliotecas escolares; Propostas de candidaturas para a implementação de novos bibliotecas escolares; Selecção de documentos e equipamentos das candidaturas aprovadas para as bibliotecas escolares; Portal BIREE (rede de bibliotecas escolares de Barcelos) Actualização do Portal BIREE; Organização do Concurso do Plano Nacional de Leitura - Fase Distrital de Braga - Preparação das inscrições das bibliotecas escolares; Organização de acções de formação. Visitas à biblioteca municipal; Organização da Semana Concebeira da Leitura Organização do Programa das Feiras Escolares; Organização do programa de animação infanto-juvenil da Feira do Livro - Programa Ocupação dos Tempos (lives do IP).																	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Apoio às bibliotecas escolares no tratamento técnico documental. Organização das bibliotecas escolares; Elaboração do manual de procedimentos técnicos para as bibliotecas escolares. Propostas de candidaturas para a implementação de novas bibliotecas escolares; Selecção de documentos e equipamentos das candidaturas aprovadas para as bibliotecas escolares; Portal BIREE (rede de bibliotecas escolares de Barcelos) Actualização do Portal BIREE; Organização do Concurso do Plano Nacional de Leitura - Fase Distrital de Braga - Preparação das inscrições das bibliotecas escolares; Organização de acções de formação. Visitas à biblioteca municipal; Organização do Programa das Feiras Escolares; Acompanhamento das actividades de animação nas escolas.																	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, Acompanhamento e transporte de escritores; Acompanhamento e apoio aos leitores; Responsável pela sala de audiovisuais; Responsável pelo auditório da biblioteca e actividades desenvolvidas no mesmo; Apoio na organização das Festas das Feiras, Feira do Artesanato, Feira do Livro, Atendimento ao público.													1				
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Acumulação dos publicações periódicas locais e nacionais desde 1953 até aos dias de hoje; Conservação e restauro de revistas, mapas, documentos avulsos, jornais locais, cartazes, identificar e separar os documentos para conservação dos documentos para restauro.																	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidade orgânica/ centro de competência ou de produto/ área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/Careiras/Categorias											Novos postos de trabalho					
		Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº7/2005, de 30/08, e pela Lei nº4-A/2008, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº7/2005, de 30/08, e pela Lei nº4-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Dirigente Intermédio 3ª Grau (Lei nº7/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei nº7/2005, de 30/08, e pela Lei nº4-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional		Assistente operacional				
Divisão de Biblioteca e Arquivos	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Armação de livros. Elaboração de dossiers anuais por ordem cronológica do material não lido. Apoio ao SABE. Vigilância da sala de leitura de adultos. Apoio aos utilizadores. Orientação bibliográfica. Atendimento ao público. Apoio ao Auditório.								2									12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 3, designadamente: Classificação e indexação de livros. Apoio técnico à montagem de exposições na Biblioteca Municipal. Organização da biblioteca (obras de autores barcelenses ou sobre Barcelos). Organização das salas de leitura (adultos e infanto-juvenil). Atendimento e orientação bibliográfica aos utilizadores na recepção e salas de leitura. Catálogo e registo de jornais e revistas.								3									
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Vigilância e apoio à sala de leitura de adultos. Armação de livros. Apoio ao auditório e exposições. Serviço de atendimento na recepção. Elaboração de dossiers temáticos. Orientação e consulta bibliográfica.								1									12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, designadamente: Armação de livros. Apoio ao auditório e exposições. Serviço de atendimento na recepção. Elaboração de dossiers temáticos. Orientação e consulta bibliográfica. Manutenção e reposição dos livros, com grau de complexidade 1, designadamente: Vigilância da sala de leitura. Apoio aos utilizadores da sala de leitura.																	12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Atendimento ao público. Orientação dos leitores para as salas de leitura. Elaboração de cartões de leitor. Fichas de empréstimos de livros. Informação e esclarecimento dos leitores sobre as normas de funcionamento da biblioteca e respectivas actividades. Orientação/preenchimento das fichas de actividades que os visitantes/leitores pretendam frequentar. Apoio aos leitores na sala infanto-juvenil. Fornecimento de fotocópias aos leitores. Serviço de expediente.					1												curso superior na área de filosofia
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, designadamente: Manutenção e reparação dos livros, com grau de complexidade 1, designadamente: Manutenção e reparação dos livros. Apoio ao auditório e exposições. Serviço de atendimento na recepção. Elaboração de dossiers temáticos. Orientação e consulta bibliográfica. Manutenção e reposição dos livros, com grau de complexidade 1, designadamente: Vigilância da sala de leitura. Apoio aos utilizadores da sala de leitura.																	curso superior na área de sociologia
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente: Atendimento ao público. Orientação dos leitores para as salas de leitura. Elaboração de cartões de leitor. Fichas de empréstimos de livros. Informação e esclarecimento dos leitores sobre as normas de funcionamento da biblioteca e respectivas actividades. Orientação/preenchimento das fichas de actividades que os visitantes/leitores pretendam frequentar. Apoio aos leitores na sala infanto-juvenil. Fornecimento de fotocópias aos leitores. Serviço de expediente.																	escolaridade obrigatória
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente: Orientação e apoio na pesquisa bibliográfica. Armação dos livros nas estantes pelas respectivas cotas. Elaboração de cartões para colar na sala infanto-juvenil relacionados com datas comemorativas. Visitas planadas a grupos de escolas à Biblioteca. Elaboração de dossiers temáticos. Apoio no programa de leitura a ler, leras de Natal, Pascoa e Verão. Colaboração nas actividades de grupos escolares na sala infanto-juvenil. Atendimento ao público.																	12,7 ano e/ou curso que lhe seja equiparado
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, designadamente: Armação dos livros nas estantes pelas respectivas cotas. Elaboração de cartões para colar na sala infanto-juvenil relacionados com datas comemorativas. Visitas planadas a grupos de escolas à Biblioteca. Elaboração de dossiers temáticos. Apoio no programa de leitura a ler, leras de Natal, Pascoa e Verão. Colaboração nas actividades de grupos escolares na sala infanto-juvenil. Atendimento ao público.																	escolaridade obrigatória

Handwritten signatures and notes in blue ink:
 - A large signature: *Rafael*
 - A signature: *Luís*
 - A signature: *Esseiri*
 - A signature: *Am f Am*
 - A signature: *Am f Am*

Unidade orgânica/ centros de competência ou de produção / área de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/careiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Novos postos de trabalho					
		Director de Departamento (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Chefe de Divisão (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Comandante Operacional Municipal	Chefe de Equipa	Dirigente Intermédio Superior (Lei nº2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei 51/2005, de 30/08, e pela Lei 64-A/2008, de 31/12)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico			Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Coordenação de todo o pessoal afecto ao Arquivo. Avaliação e tramitação da documentação, fazendo a eliminação respeitante aos prazos definidos por lei. Zelar pela conservação e preservação da documentação, de forma a criar condições de acondicionamento ambientais e espaciais.	1															curso superior na área de educação	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, Salvaguardar e valorizar o Património Arqueológico, visando para conservação da documentação produzida pelos diferentes órgãos e serviços. Promover uma política de dinamização cultural que se traduza na divulgação do riquíssimo espólio documental. Prestar serviço pedagógico e didáctico à comunidade escolar.	1															curso superior na área de história	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Ordenar, classificar e incorporar a documentação proveniente do Arquivo Intermédio Atendimento ao público. Apoio na investigação atrelada à faturação de documentos, manuscritos. Apoio ao atendimento ao público.								1								12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Avaliação e organização de documentos com interesse administrativo, probatório e cultural. Analisar processos, adequando-os à respectiva produção documental, definido e optimizando circuitos documentais e projectos de controlo com laboas de selecção e prazos. Elaborar inventário e índices alfabéticos da documentação em arquivo. Manutenção dos documentos para detecção de furos e proceder à limpeza e desinsectação. Recepção de documentação do arquivo intermédio para incorporação nas séries documentais do arquivo definitivo. Pesquisa documental para Departamentos do Município e serviços socioculturais da Divisão. Apoio ao labor com inventário.								1								12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Distribuição de cartões, desdobra-jeos e furos. Limpeza, higienização, selecção da documentação dos vários serviços do Município. Atendimento ao público.								1								12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, Registo e carimbagem de periódicos e monografias. Aplicação do sistema anti-furto em todos os periódicos e monografias. Catalogação na área de periódicos. Actualização e arquivamento de periódicos nas salas de leitura de adultos e infante juvenil. Elaboração de dossiers temáticos sobre Barcelos.								1								12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou operacional, execução de tarefas de apoio elementares, designadamente, manutenção do arquivo geral, acondicionamento dos processos e junção de antecedentes. Atendimento ao público e pesquisa de informação. Atendimento telefónico.													1			escolaridade obrigatória	
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, manutenção do arquivo geral, acondicionamento dos processos e junção de antecedentes. Atendimento ao público e pesquisa de informação. Atendimento telefónico.								1								curso profissional na área de arquivo e documentação	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade 3, designadamente, no âmbito de acção da Divisão.																licenciatura na área de gestão do património/ licenciatura na área de turismo/ licenciatura na área de relações públicas	a)
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, vigilância e apoio à sala de leitura de adultos e crianças; acondicionamento de livros e publicações; apoio ao auditorio e exposições; atendimento ao público e pesquisa de informação; elaboração de dossiers temáticos; orientação e consulta bibliográfica.								1								12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado	n)
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidades pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, serviço de recepção, apoio ao auditorio, nomeadamente no serviço áudio/vídeo; apoio à montagem de exposições, ao depósito local, à sala de leitura, na divulgação das actividades do serviço.																escolaridade obrigatória	a)

a) n.º postos de trabalho a ocupar com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado

b) n.º postos de trabalho a ocupar com relação jurídica de emprego por tempo determinado

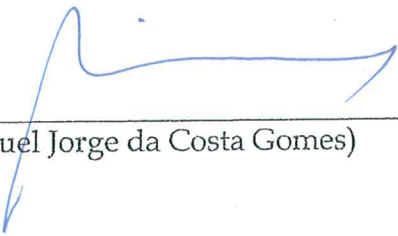
c) n.º postos a ocupar em comissão de serviço

TP: Dr. Rui Borges Ass. Lei. Dr. Rui Borges

[Handwritten signature]

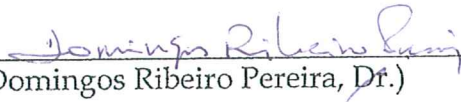
ASSINATURAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

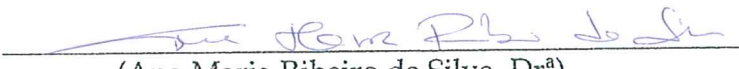


(Miguel Jorge da Costa Gomes)

OS VEREADORES

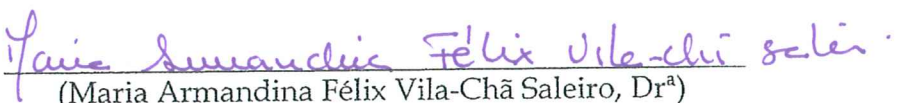


(Domingos Ribeiro Pereira, Dr.)



(Ana Maria Ribeiro da Silva, Dr^a)

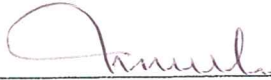
(José Carlos Silva Brito, Dr.)



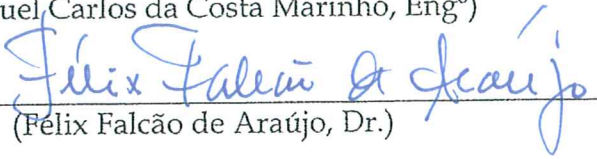
(Maria Armandina Félix Vila-Chã Saleiro, Dr^a)



(César Manuel Ferreira Pires, Dr.)



(Manuel Carlos da Costa Marinho, Eng^o)




(Félix Falcão de Araújo, Dr.)



(Joana de Macedo Garrido Fernandes, Dr^a)

(Agostinho José Carvalho Pizarro Silveira Bravo, Arqto)



(Cristiana Isabel Pereira Silva Dias, Dr^a)