



# Plano de Atividades e Orçamento 2021



Chadidate de Serviço  
do Serviço de Resíduos Urbanos  
Prezado aos Utilizadores



## Sumário

Sumário .....	1
Plano de Atividades para o Ano de 2021 .....	2
Resumo do Orçamento para o Ano de 2021 .....	3
Resumo das Receitas e das Despesas para o Ano de 2021 .....	3
Orçamento da Receita para o Ano de 2021 .....	4
Orçamento da Despesa para o Ano de 2021 .....	5
Grandes Opções do Plano para o Ano de 2021.....	9
Plano Plurianual de Investimentos 2021 .....	10
Mapa de Pessoal 2021 .....	11

## Plano de Atividades para o Ano de 2021

Os Serviços Municipalizados de Viana do Castelo, SMVC, concentraram as suas atividades na operação de recolha, transporte e encaminhamento dos Resíduos Urbanos Indiferenciados para aterro e os Biorresíduos alimentares, de espaços verdes e Resíduos de Equipamentos Elétricos e Eletrónicos para valorização/reciclagem, para além da Limpeza Pública integral no território de Santa Maria Maior e Monserrate e em algumas áreas restritas da Meadela e de Darque.

Para 2021, os SMVC têm como principal objetivo a conclusão do projeto “Viana Abraça” cofinanciado pelo Programa Operacional – Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), com destaque para a empreitada com a realocização dos contentores de carga lateral para os Biorresíduos alimentares e para a distribuição de mais 9000 kits familiares para potenciar o desvio de aterro desta tipologia de resíduos.

Para melhorar a eficiência do projeto os SMVC vão adquirir mais uma viatura de lavagem e desinfeção de contentores com vista a uma lavagem e desinfeção mais frequente a cada volteio ou descarga do respetivo contentor.

O projeto Viana Abraça só terminará quando todas as famílias do nosso concelho tiverem aderido ao projeto ou por via da valorização na fonte (compostagem doméstica) ou por via da separação na fonte dos Biorresíduos alimentares (recolha seletiva), num futuro próximo obrigatório.

Continuaremos a apostar na formação dos nossos colaboradores e na procura da obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços à população do nosso concelho.

A certificação integral de toda a Organização, nomeadamente em termos dos normativos da Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde, de Responsabilidade Social e Investigação, Desenvolvimento e Inovação será outra aposta estratégica.

Continuaremos a intensificar a participação dos SMVC numa rede de parcerias a que pertence e se associa, tais como a **Associação de Limpeza Urbana** (Parceria para cidades + inteligentes e sustentáveis), a **Associação para a Gestão de Resíduos** (ESGRA) e a **Association of Cities and Regions for sustainable Resource Management** (ACR+), com o objetivo da aquisição de conhecimento e bem assim de soluções inovadoras ou disruptivas, no domínio da gestão dos resíduos e da limpeza pública.

Viana do Castelo, 12 de novembro de 2020

## Resumo do Orçamento Para o Ano de 2021

Receitas	Montante	Despesas	Montante
Correntes	4 705 224,00 €	Correntes	4 316 740,91 €
De Capital	1 226 000,00 €	De Capital	1 614 483,09 €
<b>Total</b>	<b>5 931 224,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>5 931 224,00 €</b>
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
<b>Total Geral</b>	<b>5 931 224,00 €</b>	<b>Total Geral</b>	<b>5 931 224,00 €</b>

## Resumo das Receitas e das Despesas Para o Ano de 2021

Receitas	Montante	%	Despesas	Montante	%
<b>RECEITAS CORRENTES</b>			<b>DESPESAS CORRENTES</b>		
04 Taxas, multas e outras penalidades	2 000,00 €	0,03	01 Despesas com o pessoal	2 056 345,91 €	35
05 Rendimentos de propriedade	10 000,00 €	0,17	02 Aquisição de bens e serviços	1 421 800,00 €	24
06 Transferências correntes	840 000,00 €	14,16	03 Juros e outros encargos	7 595,00 €	0,13
07 Venda de bens e serviços correntes	3 093 844,00 €	52,16	04 Transferências correntes	400,00 €	0,01
08 Outras receitas correntes	759 380,00 €	12,80	06 Outras despesas correntes	830 600,00 €	14
<b>TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>4 705 224,00 €</b>	<b>79</b>	<b>TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>4 316 740,91 €</b>	<b>73</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>			<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
09 Vendas de bens de investimento	12 000,00 €	0,20	07 Aquisições de bens de capital	1 614 483,09 €	27
10 Transferências de capital	1 210 000,00 €	20,40	08 Transferências de capital	- €	
11 Ativos financeiros	2 000,00 €	0,03	09 Ativos financeiros	- €	
12 Passivos financeiros	1 000,00 €	0,02	10 Passivos financeiros	- €	
13 Outras receitas de capital	1 000,00 €	0,02			
<b>TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>1 226 000,00 €</b>	<b>21</b>	<b>TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>1 614 483,09 €</b>	<b>27</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>5 931 224,00 €</b>	<b>100</b>	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>5 931 224,00 €</b>	<b>100</b>

# Orçamento da Receita Para o Ano de 2021

Identificação da Classificação		Orçamento 2021		Plano orçamental plurianual				
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Período	Soma	2022	2023	2024	2025
	Receita corrente		4.705.224,00 €	4.705.224,00 €	4.659.936,24 €	4.705.095,61 €	4.750.706,56 €	4.796.773,63 €
R3	Taxas, multas e outras penalidades		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,20 €
	04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,20 €
	0402 MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,20 €
	040201 JUROS DE MORA		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	040299 MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
R4	Rendimentos de propriedade		10.000,00 €	10.000,00 €	10.100,00 €	10.201,00 €	10.303,01 €	10.406,04 €
	05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE		10.000,00 €	10.000,00 €	10.100,00 €	10.201,00 €	10.303,01 €	10.406,04 €
	0502 JUROS		10.000,00 €	10.000,00 €	10.100,00 €	10.201,00 €	10.303,01 €	10.406,04 €
	050201 BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		10.000,00 €	10.000,00 €	10.100,00 €	10.201,00 €	10.303,01 €	10.406,04 €
R5	Transferências e subsídios correntes		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
R51	Transferências correntes		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
R511	Administrações Públicas		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
R5115	Administração Local		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
	06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
	0605 ADMINISTRAÇÃO LOCAL		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
	060501 CONTINENTE		840.000,00 €	840.000,00 €	848.400,00 €	856.884,00 €	865.452,84 €	874.107,37 €
R6	Venda de bens e serviços		3.093.844,00 €	3.093.844,00 €	3.123.342,44 €	3.153.135,87 €	3.183.227,23 €	3.213.619,51 €
	07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES		3.093.844,00 €	3.093.844,00 €	3.123.342,44 €	3.153.135,87 €	3.183.227,23 €	3.213.619,51 €
	0702 SERVIÇOS		2.949.844,00 €	2.949.844,00 €	2.979.342,44 €	3.009.135,87 €	3.039.227,23 €	3.069.619,51 €
	070209 SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS		2.949.844,00 €	2.949.844,00 €	2.979.342,44 €	3.009.135,87 €	3.039.227,23 €	3.069.619,51 €
	07020902 RESÍDUOS SÓLIDOS		2.949.844,00 €	2.949.844,00 €	2.979.342,44 €	3.009.135,87 €	3.039.227,23 €	3.069.619,51 €
	0702090201 TARIFA FIXA		1.608.054,00 €	1.608.054,00 €	1.624.134,54 €	1.640.375,89 €	1.656.779,65 €	1.673.347,45 €
	0702090202 TARIFA VARIÁVEL		1.341.790,00 €	1.341.790,00 €	1.355.207,90 €	1.368.759,98 €	1.382.447,58 €	1.396.272,06 €
	0703 RENDAS		144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €
	070302 EDIFÍCIOS		144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €
R7	Outras receitas correntes		759.380,00 €	759.380,00 €	676.073,80 €	682.834,54 €	689.662,88 €	696.559,51 €
	08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES		759.380,00 €	759.380,00 €	676.073,80 €	682.834,54 €	689.662,88 €	696.559,51 €
	0801 OUTRAS		759.380,00 €	759.380,00 €	676.073,80 €	682.834,54 €	689.662,88 €	696.559,51 €
	080199 OUTRAS		759.380,00 €	759.380,00 €	676.073,80 €	682.834,54 €	689.662,88 €	696.559,51 €
	08019903 IVA Reembolsado		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	08019999 Diversas		759.280,00 €	759.280,00 €	675.972,80 €	682.732,53 €	689.559,85 €	696.455,45 €
R8	Receita de capital		1.223.000,00 €	1.223.000,00 €				
	09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO		12.000,00 €	12.000,00 €				
	0904 OUTROS BENS DE INVESTIMENTO		12.000,00 €	12.000,00 €				
	090406 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE		12.000,00 €	12.000,00 €				
	09040601 Equipamento de Transporte		10.000,00 €	10.000,00 €				
	09040602 Maquinaria e Equipamento		1.000,00 €	1.000,00 €				
	09040699 OUTROS		1.000,00 €	1.000,00 €				
R9	Transferências e subsídios de capital		1.210.000,00 €	1.210.000,00 €				
R91	Transferências de capital		1.210.000,00 €	1.210.000,00 €				
R911	Administrações Públicas		1.210.000,00 €	1.210.000,00 €				
R9111	Administração Central - Estado Português		750.000,00 €	750.000,00 €				
	10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		750.000,00 €	750.000,00 €				
	1003 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		750.000,00 €	750.000,00 €				
	100307 ESTADO - PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJETOS CO-FINANCIADOS		750.000,00 €	750.000,00 €				
	10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		460.000,00 €	460.000,00 €				
	1005 ADMINISTRAÇÃO LOCAL		460.000,00 €	460.000,00 €				
	100501 CONTINENTE		460.000,00 €	460.000,00 €				
R10	Outras receitas de capital		1.000,00 €	1.000,00 €				
	13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		1.000,00 €	1.000,00 €				
	1301 OUTRAS		1.000,00 €	1.000,00 €				
	130199 OUTRAS		1.000,00 €	1.000,00 €				
	Rec. eita efetiva [1]		5.928.224,00 €	5.928.224,00 €	4.659.936,24 €	4.705.095,61 €	4.750.706,56 €	4.796.773,63 €
	Rec. eita não efetiva [2]		3.000,00 €	3.000,00 €				
R12	Rec. eita com ativos financeiros		2.000,00 €	2.000,00 €				
	11 ACTIVOS FINANCEIROS		2.000,00 €	2.000,00 €				
	1105 EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO		1.000,00 €	1.000,00 €				
	110506 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO LOCAL - CONTINENTE		1.000,00 €	1.000,00 €				
	1111 OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS:		1.000,00 €	1.000,00 €				
	111106 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO LOCAL - CONTINENTE		1.000,00 €	1.000,00 €				
R13	Rec. eita com passivos financeiros		1.000,00 €	1.000,00 €				
	12 PASSIVOS FINANCEIROS		1.000,00 €	1.000,00 €				
	1207 OUTROS PASSIVOS FINANCEIROS		1.000,00 €	1.000,00 €				
	120706 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO LOCAL - CONTINENTE		1.000,00 €	1.000,00 €				
	Rec. eita total [3] = [1] + [2]		5.931.224,00 €	5.931.224,00 €	4.659.936,24 €	4.705.095,61 €	4.750.706,56 €	4.796.773,63 €

# Orçamento da Despesa Para o Ano de 2021

Identificação da Classificação		Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Periodo	Soma	2022	2023	2024	2025
	Despesa corrente		4.316.740,91 €	4.316.740,91 €	4.359.908,32 €	4.403.507,43 €	4.447.542,37 €	4.492.018,19 €
D1	Despesas com o pessoal		2.056.345,91 €	2.056.345,91 €	2.076.909,37 €	2.097.678,48 €	2.118.655,10 €	2.139.842,02 €
D11	Remunerações Certas e Permanentes		1.521.505,00 €	1.521.505,00 €	1.536.720,05 €	1.552.087,25 €	1.567.607,80 €	1.583.284,42 €
	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		1.455.105,00 €	1.455.105,00 €	1.469.656,05 €	1.484.352,61 €	1.499.195,81 €	1.514.188,32 €
03	DESPEAS COM O PESSOAL		1.455.105,00 €	1.455.105,00 €	1.469.656,05 €	1.484.352,61 €	1.499.195,81 €	1.514.188,32 €
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		1.455.105,00 €	1.455.105,00 €	1.469.656,05 €	1.484.352,61 €	1.499.195,81 €	1.514.188,32 €
010104	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		1.083.005,00 €	1.083.005,00 €	1.093.835,05 €	1.104.773,40 €	1.115.820,80 €	1.126.979,61 €
01010401	PESSOAL EM FUNÇÕES		1.027.700,00 €	1.027.700,00 €	1.037.977,00 €	1.048.356,77 €	1.058.840,00 €	1.069.429,00 €
01010402	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		8.710,00 €	8.710,00 €	8.797,10 €	8.885,07 €	8.973,92 €	9.063,66 €
01010403	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		150,00 €	150,00 €	151,50 €	153,02 €	154,55 €	156,10 €
01010404	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		46.445,00 €	46.445,00 €	46.909,45 €	47.378,54 €	47.852,33 €	48.330,85 €
010106	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		800,00 €	800,00 €	808,00 €	816,08 €	824,24 €	832,48 €
01010601	PESSOAL EM FUNÇÕES		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
01010602	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01010603	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01010604	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		5.000,00 €	5.000,00 €	5.060,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		33.000,00 €	33.000,00 €	33.330,00 €	33.663,30 €	33.999,93 €	34.339,93 €
010111	REPRESENTAÇÃO		2.100,00 €	2.100,00 €	2.121,00 €	2.142,21 €	2.163,63 €	2.185,27 €
01011102	PESSOAL DOS QUADROS		2.100,00 €	2.100,00 €	2.121,00 €	2.142,21 €	2.163,63 €	2.185,27 €
010113	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO		154.700,00 €	154.700,00 €	156.247,00 €	157.809,47 €	159.387,60 €	160.981,40 €
010114	SUBSIDIOS DE FERIAS E NATAL		176.500,00 €	176.500,00 €	178.265,00 €	180.047,65 €	181.848,10 €	183.666,60 €
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		66.400,00 €	66.400,00 €	67.064,00 €	67.734,64 €	68.411,99 €	69.096,10 €
01	DESPEAS COM O PESSOAL		66.400,00 €	66.400,00 €	67.064,00 €	67.734,64 €	68.411,99 €	69.096,10 €
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		66.400,00 €	66.400,00 €	67.064,00 €	67.734,64 €	68.411,99 €	69.096,10 €
010104	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		49.700,00 €	49.700,00 €	50.197,00 €	50.698,97 €	51.205,96 €	51.718,01 €
01010401	PESSOAL EM FUNÇÕES		48.000,00 €	48.000,00 €	48.480,00 €	48.964,80 €	49.454,45 €	49.948,99 €
01010402	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
01010403	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01010404	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010106	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
01010601	PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01010602	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01010603	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATORIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01010604	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010111	REPRESENTAÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
01011102	PESSOAL DOS QUADROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010113	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO		7.000,00 €	7.000,00 €	7.070,00 €	7.140,70 €	7.212,11 €	7.284,23 €
010114	SUBSIDIOS DE FERIAS E NATAL		9.000,00 €	9.000,00 €	9.090,00 €	9.180,90 €	9.272,71 €	9.365,44 €
D12	Abonos Variáveis ou Eventuais		129.000,00 €	129.000,00 €	130.290,00 €	131.592,91 €	132.908,83 €	134.237,91 €
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		126.000,00 €	126.000,00 €	127.260,00 €	128.532,61 €	129.817,93 €	131.116,11 €
01	DESPEAS COM O PESSOAL		126.000,00 €	126.000,00 €	127.260,00 €	128.532,61 €	129.817,93 €	131.116,11 €
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		126.000,00 €	126.000,00 €	127.260,00 €	128.532,61 €	129.817,93 €	131.116,11 €
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		44.900,00 €	44.900,00 €	45.349,00 €	45.802,49 €	46.260,51 €	46.723,12 €
010204	AJUDAS DE CUSTO		2.250,00 €	2.250,00 €	2.272,50 €	2.295,23 €	2.318,18 €	2.341,36 €
010205	ABONO PARA FALHAS		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
010210	SUBSIDIO DE TRABALHO NOCTURNO		75.150,00 €	75.150,00 €	75.901,50 €	76.660,52 €	77.427,13 €	78.201,40 €
010211	SUBSIDIO DE TURNO		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €
010212	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010214	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPÉCIE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,80 €
01	DESPEAS COM O PESSOAL		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,80 €
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,80 €
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
010204	AJUDAS DE CUSTO		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
010210	SUBSIDIO DE TRABALHO NOCTURNO		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
010212	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
010214	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPÉCIE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €

Identificação da Classificação		Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma	2022	2023	2024	2025
D13	Segurança social		405.840,91 €	405.840,91 €	409.899,32 €	413.998,32 €	418.138,47 €	422.319,69 €
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		383.690,91 €	383.690,91 €	387.527,82 €	391.403,10 €	395.317,10 €	399.270,31 €
01	DESPESAS COM O PESSOAL		383.690,91 €	383.690,91 €	387.527,82 €	391.403,10 €	395.317,10 €	399.270,31 €
0103	SEGURANÇA SOCIAL		383.690,91 €	383.690,91 €	387.527,82 €	391.403,10 €	395.317,10 €	399.270,31 €
010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		4.000,00 €	4.000,00 €	4.040,00 €	4.080,40 €	4.121,20 €	4.162,41 €
010304	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		4.000,00 €	4.000,00 €	4.040,00 €	4.080,40 €	4.121,20 €	4.162,41 €
010305	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		329.190,91 €	329.190,91 €	332.482,82 €	335.807,65 €	339.165,70 €	342.557,40 €
010306	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
010309	SEGUROS		40.000,00 €	40.000,00 €	40.400,00 €	40.804,00 €	41.212,04 €	41.624,16 €
010310	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		22.150,00 €	22.150,00 €	22.371,50 €	22.595,22 €	22.821,37 €	23.049,38 €
01	DESPESAS COM O PESSOAL		22.150,00 €	22.150,00 €	22.371,50 €	22.595,22 €	22.821,37 €	23.049,38 €
0103	SEGURANÇA SOCIAL		22.150,00 €	22.150,00 €	22.371,50 €	22.595,22 €	22.821,37 €	23.049,38 €
010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
010304	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		1.250,00 €	1.250,00 €	1.262,50 €	1.275,13 €	1.287,88 €	1.300,76 €
010305	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		20.000,00 €	20.000,00 €	20.200,00 €	20.402,00 €	20.606,02 €	20.812,08 €
010306	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010309	SEGUROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,13 €	104,06 €
010310	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,13 €	104,06 €
D2	Aquisição de bens e serviços		1.421.800,00 €	1.421.800,00 €	1.436.018,00 €	1.450.378,19 €	1.464.882,03 €	1.479.530,87 €
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		1.053.200,00 €	1.053.200,00 €	1.063.732,00 €	1.074.369,32 €	1.085.113,06 €	1.095.964,25 €
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		1.053.200,00 €	1.053.200,00 €	1.063.732,00 €	1.074.369,32 €	1.085.113,06 €	1.095.964,25 €
0201	AQUISIÇÃO DE BENS		383.600,00 €	383.600,00 €	387.436,00 €	391.310,36 €	395.223,47 €	399.175,71 €
020101	MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		25.000,00 €	25.000,00 €	25.250,00 €	25.502,50 €	25.757,53 €	26.015,11 €
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		317.500,00 €	317.500,00 €	320.675,00 €	323.881,75 €	327.120,57 €	330.391,78 €
02010201	Gasolina		2.500,00 €	2.500,00 €	2.525,00 €	2.550,25 €	2.575,75 €	2.601,51 €
02010202	Gasóleo		300.000,00 €	300.000,00 €	303.000,00 €	306.030,00 €	309.090,30 €	312.181,20 €
02010299	Outros		15.000,00 €	15.000,00 €	15.150,00 €	15.301,50 €	15.454,52 €	15.609,07 €
020104	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		25.000,00 €	25.000,00 €	25.250,00 €	25.502,50 €	25.757,53 €	26.015,11 €
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,81 €
020112	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
020114	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020115	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		10.000,00 €	10.000,00 €	10.100,00 €	10.201,00 €	10.303,01 €	10.406,04 €
020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020119	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020121	OUTROS BENS		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		669.600,00 €	669.600,00 €	676.296,00 €	683.058,96 €	689.889,59 €	696.788,54 €
020201	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		15.000,00 €	15.000,00 €	15.150,00 €	15.301,50 €	15.454,52 €	15.609,07 €
020202	LIMPEZA E HIGIENE		7.200,00 €	7.200,00 €	7.272,00 €	7.344,72 €	7.418,17 €	7.492,35 €
020203	CONSERVAÇÃO DE BENS		90.000,00 €	90.000,00 €	90.900,00 €	91.809,00 €	92.727,09 €	93.654,36 €
020204	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020205	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €
020206	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100.000,00 €	100.000,00 €	101.000,00 €	102.010,00 €	103.030,10 €	104.060,40 €
020209	COMUNICAÇÕES		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
020210	TRANSPORTES		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020212	SEGUROS		33.000,00 €	33.000,00 €	33.330,00 €	33.663,30 €	33.999,93 €	34.339,93 €
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		45.000,00 €	45.000,00 €	45.450,00 €	45.904,50 €	46.363,55 €	46.827,19 €
020215	FORMAÇÃO		8.000,00 €	8.000,00 €	8.080,00 €	8.160,80 €	8.242,42 €	8.324,83 €
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
020217	PUBLICIDADE		45.000,00 €	45.000,00 €	45.450,00 €	45.904,50 €	46.363,55 €	46.827,19 €
020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		46.000,00 €	46.000,00 €	46.460,00 €	46.924,60 €	47.393,85 €	47.867,79 €
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		187.000,00 €	187.000,00 €	188.870,00 €	190.758,70 €	192.666,30 €	194.593,00 €
020223	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		70.000,00 €	70.000,00 €	70.700,00 €	71.407,00 €	72.121,07 €	72.842,28 €
020224	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
020225	OUTROS SERVIÇOS		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,81 €
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		368.600,00 €	368.600,00 €	372.286,00 €	376.008,87 €	379.769,97 €	383.566,62 €
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		368.600,00 €	368.600,00 €	372.286,00 €	376.008,87 €	379.769,97 €	383.566,62 €
0201	AQUISIÇÃO DE BENS		131.600,00 €	131.600,00 €	132.916,00 €	134.245,16 €	135.587,59 €	136.943,50 €
020101	MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		7.000,00 €	7.000,00 €	7.070,00 €	7.140,70 €	7.212,11 €	7.284,23 €
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
02010201	Gasolina		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
02010202	Gasóleo		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
02010299	Outros		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €

Identificação da Classificação		Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual				
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Período	Soma	2022	2023	2024	2025	
	020104	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
	020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020112	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		120.000,00 €	120.000,00 €	121.200,00 €	122.412,00 €	123.636,10 €	124.872,50 €
	020114	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €
	020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020121	OUTROS BENS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0202	ACQUIÇÃO DE SERVIÇOS		237.000,00 €	237.000,00 €	239.370,00 €	241.763,71 €	244.181,38 €	246.623,12 €
	020201	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	020202	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020203	CONSERVAÇÃO DE BENS		150.000,00 €	150.000,00 €	151.500,00 €	153.015,00 €	154.545,20 €	156.090,60 €
	020204	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020205	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020206	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020209	COMUNICAÇÕES		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
	020210	TRANSPORTES		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020212	SEGUROS		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,02 €	103,03 €	104,06 €
	020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
	020215	FORMAÇÃO		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
	020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020217	PUBLICIDADE		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
	020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
	020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
	020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020223	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		80.000,00 €	80.000,00 €	80.800,00 €	81.608,00 €	82.424,08 €	83.248,32 €
	020225	OUTROS SERVIÇOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
D3		Juros e outros encargos		7.595,00 €	7.595,00 €	7.670,95 €	7.747,66 €	7.825,13 €	7.903,38 €
03		DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		3.995,00 €	3.995,00 €	4.034,95 €	4.075,30 €	4.116,05 €	4.157,21 €
03		JUROS E OUTROS ENCARGOS		3.995,00 €	3.995,00 €	4.034,95 €	4.075,30 €	4.116,05 €	4.157,21 €
0301		JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030103		SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0303		JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		3.495,00 €	3.495,00 €	3.529,95 €	3.565,25 €	3.600,90 €	3.636,91 €
030305		MATERIAL DE TRANSPORTE		3.395,00 €	3.395,00 €	3.428,95 €	3.463,24 €	3.497,87 €	3.532,85 €
030306		MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0304		JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
030401		INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030402		OUTROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0305		OUTROS JUROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030502		OUTROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0306		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030601		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO		3.600,00 €	3.600,00 €	3.636,00 €	3.672,36 €	3.709,08 €	3.746,17 €
03		JUROS E OUTROS ENCARGOS		3.600,00 €	3.600,00 €	3.636,00 €	3.672,36 €	3.709,08 €	3.746,17 €
0301		JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030103		SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0303		JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		3.100,00 €	3.100,00 €	3.131,00 €	3.162,31 €	3.193,99 €	3.225,87 €
030305		MATERIAL DE TRANSPORTE		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,81 €
030306		MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0304		JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
030401		INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030402		OUTROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0305		OUTROS JUROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030502		OUTROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0306		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
030601		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
D4		Transferências e subsídios correntes		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
D41		Transferências correntes		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
D411		Administrações Públicas		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
D4111		Administração Central - Estado Português		200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
03		DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
04		TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
04		TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0403		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
040301		ESTADO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
04		TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
0403		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
040301		ESTADO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
D4115		Administração Local		200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €



Identificação da Classificação			Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Período	Soma	2022	2023	2024	2025	
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
	0405 ADMINISTRAÇÃO LOCAL		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
	040501 CONTINENTE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
D5	Outras despesas correntes		830.600,00 €	830.600,00 €	838.906,00 €	847.295,06 €	855.767,99 €	864.325,68 €	
	03 DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		830.000,00 €	830.000,00 €	838.300,00 €	846.683,00 €	855.149,81 €	863.701,32 €	
	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		830.000,00 €	830.000,00 €	838.300,00 €	846.683,00 €	855.149,81 €	863.701,32 €	
	0602 DIVERSAS		830.000,00 €	830.000,00 €	838.300,00 €	846.683,00 €	855.149,81 €	863.701,32 €	
	060201 IMPOSTOS E TAXAS		730.000,00 €	730.000,00 €	737.300,00 €	744.673,00 €	752.119,70 €	759.640,90 €	
	060203 OUTRAS		100.000,00 €	100.000,00 €	101.000,00 €	102.010,00 €	103.030,11 €	104.060,42 €	
	06020301 Restituições		15.000,00 €	15.000,00 €	15.150,00 €	15.301,50 €	15.454,52 €	15.609,07 €	
	06020302 IVA Pago		75.000,00 €	75.000,00 €	75.750,00 €	76.507,50 €	77.272,58 €	78.045,31 €	
	06020304 Serviços Bancários		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €	
	06020399 DIVERSAS		8.000,00 €	8.000,00 €	8.080,00 €	8.160,80 €	8.242,41 €	8.324,83 €	
	06 SECTOR DE MANUTENÇÃO		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €	
	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €	
	0602 DIVERSAS		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €	
	060201 IMPOSTOS E TAXAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
	060203 OUTRAS		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €	
	06020399 DIVERSAS		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €	
	Despesa de capital		1.614.483,09 €	1.614.483,09 €	193.800,00 €	192.800,00 €	107.800,00 €	107.800,00 €	
D6	Aquisição de bens de capital		1.614.483,09 €	1.614.483,09 €	193.800,00 €	192.800,00 €	107.800,00 €	107.800,00 €	
	02 DIVISÃO DE ÁGUA E ÁGUAS RESIDUAIS		60.000,00 €	60.000,00 €					
	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		60.000,00 €	60.000,00 €					
	0701 INVESTIMENTOS		60.000,00 €	60.000,00 €					
	070104 CONSTRUÇÕES DIVERSAS		60.000,00 €	60.000,00 €					
	07010402 Sistemas de drenagem de águas residuais		60.000,00 €	60.000,00 €					
	03 DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		1.363.274,96 €	1.363.274,96 €	7.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	
	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		1.363.274,96 €	1.363.274,96 €	7.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	
	0701 INVESTIMENTOS		1.362.774,96 €	1.362.774,96 €	7.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	
	070103 EDIFÍCIOS		233.224,00 €	233.224,00 €					
	07010399 OUTROS		233.224,00 €	233.224,00 €					
	070104 CONSTRUÇÕES DIVERSAS		1.048.550,96 €	1.048.550,96 €					
	07010413 OUTROS		1.048.550,96 €	1.048.550,96 €					
	070106 MATERIAL DE TRANSPORTES		1.000,00 €	1.000,00 €					
	07010601 Recolha de resíduos		1.000,00 €	1.000,00 €					
	070107 EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	
	070115 OUTROS INVESTIMENTOS		1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	
	0702 LOCAÇÃO FINANCEIRA		500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	
	070205 MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	
	06 SECTOR DE MANUTENÇÃO		191.208,13 €	191.208,13 €	186.300,00 €	186.300,00 €	101.300,00 €	101.300,00 €	
	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		191.208,13 €	191.208,13 €	186.300,00 €	186.300,00 €	101.300,00 €	101.300,00 €	
	0701 INVESTIMENTOS		2.300,00 €	2.300,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €	
	Despesa efetiva [4]		5.931.224,00 €	5.931.224,00 €	4.553.708,32 €	4.596.307,43 €	4.555.342,37 €	4.599.818,19 €	
	Despesa total [6] = [4] + [5]		5.931.224,00 €	5.931.224,00 €	4.553.708,32 €	4.596.307,43 €	4.555.342,37 €	4.599.818,19 €	





# Mapa de Pessoal Para o Ano de 2021

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.F.E				C.T.A			Carreira Atual	Categoria Atual
		Preenchidos	Vagos	A. criar	Extinuir	Preenchidos	Vagos	A. criar		
<b>Pessoa Dirigente (G-2)-</b> Constante na Lei nº 2/2004 de 15 de Janeiro na sua redacção actual, conjugado com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2ª Série, n.ºs 12 e 197 de 17 de Janeiro de 2013 e 13 de outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada	1	2		2					
<b>Pessoa Dirigente (G-3)-</b> Constante na Lei nº 2/2004 de 15 de Janeiro, na sua redacção actual, conjugado com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2ª Série, n.ºs 12 e 197 de 17 de Janeiro de 2013 e 13 de outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada		1		1					
<b>Técnico Superior (Engenheiro do Ambiente)</b> - Elaborar ou apoiar a elaboração de toda a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade; efectuar o controlo dos principais documentos do sistema de gestão da qualidade; liderar o tratamento das não conformidades do Sistema de Gestão da Qualidade; coordenar com os restantes serviços o tratamento das reclamações e ocorrências registadas no SMSB VC; elaborar o plano de auditorias dos SMSB VC; liderar a recolha do grau de satisfação dos clientes; apoiar as diversas Divisões na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas actividades; apoiar a Contabilidade na elaboração do relatório de desempenho dos SMSB VC; apoiar os Responsáveis Funcionais na análise e tratamento do produto não conforme; apoiar os Responsáveis Funcionais na análise dos dispositivos de monitorização e medição; reportar ao Presidente do Conselho de Administração o desempenho dos SMSB VC e as sugestões de melhoria; controlar todas as actividades que possam introduzir alterações no Sistema de Gestão da Qualidade; liderar a comunicação com as entidades certificadoras; liderar o acompanhamento das auditorias realizadas ao Sistema de Qualidade dos SMSBVC.	Licenciatura Engenharia Ambiente	1	2		2					
<b>Técnico Superior (Engenheiro Civil)</b> - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando, e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de águas e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arreamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas 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 resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar; pressões de água, resistências aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo 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.	Licenciatura Engenharia Civil	0	5		5					
<b>Técnico Superior (Eng.º Civil-Planeamento e Ambiente)</b> - Aquisição e tratamento de informação geográfica; Recolha, tratamento e interpretação de informação territorial através de métodos e técnicas de análise geográfica. Interpretação e representação de inter-relações territoriais de natureza ambiental, económica, social e cultural. Execução de análise e diagnóstico de problemas de âmbito territorial; Elaboração de propostas para a resolução de problemas no âmbito do ambiente, planeamento e desenvolvimento do território; Utilização de cartografia digital e de bases de dados na obtenção de mapas temáticos de apoio à decisão no âmbito do sistema de informação geográfica municipal. Emissão de pareceres no âmbito da sua área disciplinar; Apoiar outros sectores do Município em áreas da sua competência; Executar as tarefas ligadas ao seu campo disciplinar que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal. Adquirir, estruturar e gerir informação geográfica em ambiente SIG; Criar estruturas de dados para análise de problemas espaciais; Realizar operações de análise espacial; Produzir cartografia temática de apoio à decisão com recurso à utilização de ferramentas SIG; Colaborar na definição e na manutenção da geodatabase municipal	Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	0	3		3					
<b>Técnico Superior (Engenheiro Biológico)</b> - Elaborar Programas de Monitorização da Qualidade da Água (PMQA) e Planos de Controlo Interno da Qualidade da Água (PCQA), para o Sistema de Abastecimento de Água explorado pelos SMSB VC e Sistemas de Abastecimento de Água explorados pelas Juntas de Freguesia do Concelho; implementar e executar os PMQA e PCQA, em colaboração com Laboratórios Externos e equipas de trabalho internas, com permanente troca de informação com laboratórios, autoridade de saúde, entidade reguladora (IRAR) e ministério do ambiente; planejar, acompanhar e controlar a qualidade dos processos de captação, tratamento, resena e distribuição de água para consumo humano; planejar e implementar de acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade da água; projecto de sistemas de tratamento e sua melhoria contínua; apoiar tecnicamente no controlo analítico das águas dos sistemas de abastecimento explorados pelas Juntas de Freguesia e na implementar e operar os respectivos processos de tratamento da água. Elaborar o Programa de Monitorização da Qualidade das Águas Residuais (PMGAR) e respectiva implementar e executar em colaboração com Laboratórios Externos e equipas de trabalho internas, com permanente troca de informação com laboratórios, entidades industriais, EG do sistema em alta (AdM), entidade reguladora e ministério do ambiente (DRAOT/CCDR); planejar, acompanhar e controlar a qualidade de diversas unidades depuradoras compactas (ETAR's, Separadores O&G, Separadores HDE) e acompanhamento e avaliação de desempenho das ETAR's Municipais exploradas pelo AdM; acompanhar e avaliar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas Entidades Industriais nos coletores municipais; aconselhar e apoiar tecnicamente a implementação e melhoria dos processos de tratamento e autocontrolo; planejar e implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade das águas residuais; projecto de sistemas de tratamento e sua melhoria contínua.	Licenciatura Engenharia Biológica	0	2		2					
<b>Técnico Superior (Direito)</b> - Seleccionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMSB VC; dá pareceres sobre recursos hierárquicos ou contentiosos bem como sobre reclamações que envolvem os SMSBVC desde que tal lhe seja determinado pelos seus órgãos ou pelo Director Delegado; dá pareceres sobre os projectos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMSBVC; intervém e instrui em matéria jurídica os processos gratuitos respeitantes ao SMSBVC; dá pareceres jurídicos sobre todos os materiais de interesse para os SMSBVC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Director Delegado; apoia o SMSBVC em estreita articulação com o Director Delegado nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a inquéritos e processos disciplinares.	Licenciatura em Direito	1	1		1					
<b>Técnico Superior (Geografia e Planeamento)</b> - Definir as regras de recolha e registo da base de dados SIG; actualizar cartas e mapas em coordenação com as demais entidades; prestar apoio técnico aos outros sectores da Divisão; fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido dos restantes sectores dos SMSB VC, entidades oficiais e municipais; apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.	Licenciatura Geografia e Planeamento	0	1		1					
<b>Técnico Superior (Gestão)</b> - Assessorar os órgãos dos SMSB VC e as divisões, no desenvolvimento de estudos ou projectos económico -financeiros e Ambientais; elaborar e monitorizar os principais indicadores de Desempenho da entidade reguladora; recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais incorrecções detectadas em matéria ambiental; coordenar o plano de comunicações, com vista à correcta utilização dos recursos naturais; identificar oportunidades de melhoria, bem como a formulação das respectivas propostas.	Licenciatura Gestão	0	3		1					
<b>Técnico Superior de Comunicação Social e Relações Públicas</b> - Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação dos serviços destinada à divulgação; planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; Participa em acções de carácter protocolar.	Licenciatura adequada		1							
<b>Técnico Superior (Contabilidade e Administração)</b> - Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de liquidação; Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.	Licenciatura em Contabilidade	0	2		2					
<b>Técnico Superior (Generalista)</b> - Funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividades, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.	Licenciatura adequada	1	2		2					
<b>Técnico Superior (Higiene e Segurança)</b> - Assegura a implementação e desenvolvimento, nos locais de trabalho, de serviços de prevenção e de protecção contra riscos profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica que dê resposta às mutações tecnológicas; Alerta para a importância económica e social da prevenção e adaptação dos postos e locais de trabalho; Escucha, e justifica essa escolha e assegura os sistemas e dispositivos de protecção; Define procedimentos a cumprir nas tarefas que potenciem riscos, com a finalidade de eliminar ou reduzir esses riscos profissionais, tendo em vista a diminuição dos acidentes de trabalho e de doenças profissionais; Executa avaliações de riscos profissionais e propõe soluções adequadas; Proceede à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança no trabalho da organização; Elabora um plano de segurança adequado aos diversos serviços da	Licenciatura + CAP Nível VI	1								

TÉCNICO SUPERIOR

TÉCNICO SUPERIOR

Atribuições, Competências, e Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.L.				C.T.R.				Carreira Atual	Categoria Atual
		Pranchetas	Viagem	A. obra	Edificação	Pranchetas	Viagem	A. obra	Edificação		
<b>Assistente Técnico (Arquivo)</b> - Inventa geralmente realizar tarefas relacionadas com o gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a criação, o levantamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	11º ano de escolaridade e curso de Técnico Adjunto de arquivo (realizado pelo BAI); 11º ano de escolaridade e curso de Técnico Profissional de arquivo (realizado pelo BAI); 12º ano de escolaridade, curso profissional de técnico de arquivo - nível II	0	1		1					ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Construção Civil)</b> - Realiza o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra, fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por encomenda, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a consultoria geológica dos terrenos e comportamentos do solo; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os trabalhos; prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra materiais, fazendo o controlo orçamental.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	0	0		0			0		ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Desenhador)</b> - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de planeamento em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	1	2		2					ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Higiene e Segurança)</b> - Execução de tarefas de aplicação de técnicas e dispositivos de segurança; colaboração nas acções visando a criação de atitudes e comportamentos de segurança por parte dos trabalhadores municipais, e a adopção ou aquisição de meios de protecção individual ou colectiva; execução de levantamentos e colaboração no estudo e definição das condições de higiene e segurança dos diferentes locais de trabalho; procedendo à organização e ao carregamento informático dos dados correspondentes.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	0	1							ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Coordenador Técnico</b> - Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património, e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços; equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos funcionários.	Ensino Secundário	2	2		2					ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Generalista)</b> - Desempenha funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e económico, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo; redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desmonta os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações nos serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Ensino Secundário	1	21		16					ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Operacional (Eletroista de Automóveis)</b> - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa; apodrecimento, luminária interior e exterior; ligação de combustível, de arranque do motor de arranque, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinas, regulares de tensão, claxon, lâmpadas, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as alterações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carreira Profissional	1			1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Mecânico Auto)</b> - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de motores ligeros e pesados a gasolina ou a diesel; bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e confere em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carreira Profissional	1	1		1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Encarregado Geral Operacional (Limpieza Urbana)</b> - coordena, orienta e supervisiona todas as actividades desenvolvidas na área de recolha; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; elabora o roteiro diurno e nocturno relativamente ao percurso a efectuar pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, incluindo-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades detectadas, procedendo às compras e ajustamentos considerados necessários; para efeitos de classificação de serviço, exerce a função de notador relativamente ao pessoal que lhe está afecto; procede à anotação das faltas e entradas ao serviço do seu pessoal, disso dando conta ao seu superior hierárquico; participa e ocorre em acidentes de trabalho; reporta ao superior hierárquico os dados estatísticos do desempenho das actividades; elabora informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionamentos de conhecimento ao superior de eventuais irregularidades ocorridas durante o período de trabalho; procede à avaliação periódica da execução das tarefas atribuídas e elabora relatórios e informações para apreciação superior; elabora e actualiza o cadastro dos vários equipamentos urbanos para deposição de resíduos, localizados na área do Concelho de Viana do Castelo; exerce outras responsabilidades ajustadas e ou definidas por ordem de serviço ou despacho.	Escolaridade Obrigatória	2								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Armazém)</b> - Coordena as actividades das filias de armazen e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais; verificar quantias de mercancia, bem como a sua concórdia com as requisições dos fornecedores; comunicar, através do registo de produto não conforme, todas as matérias que devido a diversos factores estejam obsoletas, em más condições de utilização ou não estejam de acordo com a requisição; enviar informação para reposição de stocks, pela via do acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promover e orientar a conferência de stocks de movimento de entradas, saídas e stocks; assegurar a boa execução operacional dos inventários.	Escolaridade Obrigatória	0	1		1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Águas)</b> - Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 20 operários altamente qualificados e qualificados; é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assinava e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decide em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planejando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directivas que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e descobrir acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	0	2		2					ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Águas Residuais)</b> - Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 20 operários altamente qualificados e qualificados; é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assinava e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decide em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planejando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directivas que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e descobrir acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	0	1		1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Parque Viaturas)</b> - Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área, em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas; efectua o planeamento da manutenção; previne das avarias e equipamentos; controla a manutenção corrente realizada as viaturas e equipamentos realizados internamente e no exterior; efectua a recepção de novas viaturas e equipamentos; efectua a participação de acidentes de viação aos superiores hierárquicos.	Escolaridade Obrigatória	0	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Limpieza Urbana e Resíduos Urbanos)</b> - Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas, orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; é responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence pode comunicar e ou assegurar a solução de anomalias detectadas; pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, ancorar as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares.	Escolaridade Obrigatória	5			2					ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Canteiro de Limpeza)</b> - Vigia, conserva e limpa um determinado troço de estrada, comunicando alertas de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valas, complexas bacias e decubital aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; completa pavimentos, efectuando reparações de colocamento; apilamento de pedra mole ou detritado de massas betuminosas; executa cortes em áreas existentes nas bermas da estrada. Proceda à Remoção de lixos e equipados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de ruas; Limpeza de valas; Limpeza de canteiros; Remoção de lixos; Estipação de ervas.	Escolaridade Obrigatória	66	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Cabouqueiro)</b> - Executa os trabalhos de construção civil relativos à ampliação, remodelação e reabilitação das redes de drenagem e dos seus órgãos acessórios, bem como os relativos à execução dos ramais domiciliários; recolhe e fornece os dados necessários à actualização do cadastro das redes de drenagem e à actividade do sector, outras responsabilidades ajustadas e ou delegadas por ordem de serviço ou despacho; executa a abertura de valas e fim de colocar a descoberto as canalizações para concerto; posteriormente volta a tapar a respectiva vala.	Escolaridade Obrigatória		2		2					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.L				C.T.R.				Carreira Atual	Categoria Atual		
		Preenchidos	Vagos	a criar	Extinção	Preenchidos	Vagos	a criar	Extinção				
<b>Assistente Operacional (Calcetaleiro)</b> - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calcetaleira) ou camanteiro; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou de uma mangueira de água, prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entula com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lances a "linda de água"; encosta na almofada as pedras, adaptando uma a os outros os respectivos joelhos do talhe (juntamentos) e perfila-os até se nojarem ou se estabelecerem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fadas-mestras, corrigindo ângulos rectos; preenche com blocos pela forma visual; reflecte as juntas com areia; calça o outro material; talha pedras para encaixes utilizando as marretas adequadas; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	2		2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Canalizador)</b> - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos, corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins, executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2	31		33							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Responsável Brigada de Limpeza)</b> - coordena, orienta e controla a actividade dos cantoneiros de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes, providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais devios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	Escolaridade Obrigatória	2			2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Lubrificador Auto)</b> - Proceda à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; coloca tabuleiros ou balões nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; desaperta os bujões de limpeza utilizando diversas ferramentas; limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escoar o óleo utilizado; verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárter e outros órgãos, utilizando almofadas, pistolas ou divergens de pressão; remove a massa usada com trapos; aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros ou balões que contém os desperdícios, por vezes, é incumbido de fazer pequenas alterações, apertar pejas com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Carteira Profissional	1										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Mecânico Contadores)</b> - Assegurar que a instalação e suspensão de contadores seja efectuada com elevado grau de eficácia, de forma a permitir um serviço baseado em critérios de qualidade.	Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Carteira Profissional	0	1		1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias)</b> - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam dosadores de cloro, polielektrolitos, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e age a sua actividade mediante indicadores apropriados; recebe instruções superiores sobre funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordena o funcionamento de todos os mecanismos; transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar; efectua periódicas leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente acómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nível e regista os dados obtidos; age, através do sistema de teleselecção, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; automatiza o funcionamento das bombagens, optimizando o consumo de energia; realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaa e executa leituras para se verificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas; comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2			2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Limpa-Colectora)</b> - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de lixas.	Escolaridade Obrigatória	3			3							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Fiscal de Limpeza Urbana</b> - fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; fiscaliza e promove a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; promove a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, latas e escotadores de águas limpas; participa nas campanhas de sensibilização e prevenção pública; colabora com outros serviços e organismos que actuem no âmbito da higiene pública; verificação das reclamações e ocorrências registadas nos SMSBVC das respectivas áreas; fiscalizar as actividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e de Higiene Urbana; coordena a execução de tarefas e recursos necessários ao cumprimento de despachos e/ou deliberações; participar nas campanhas de sensibilização e prevenção pública; efectuar a verificação das reclamações e ocorrências das respectivas áreas; verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha; detectar infrações aos Regulamentos Municipais de RSU e Higiene Urbana.	Escolaridade Obrigatória	5			5							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Fiscal de Lixeiras e Colectora</b> - Faz cumprir os regulamentos, posturas, editos e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumo; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de fatos anómicos e faz relatórios da actividade da sua área.	Escolaridade Obrigatória	0	1		1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Lector de Consumo)</b> - Manter os terminais de leitura actualizados, registar e comunicar eventuais anomalias; encaminhar eventuais reclamações dos clientes; identificar e comunicar situações referentes a problemas nas instalações dos clientes; manter os roteiros actualizados com as entradas e saídas de clientes; efectuar a leitura dos consumos dos clientes; actualizar eventuais dados referentes às instalações dos clientes.	Escolaridade Obrigatória	0	8		8							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Pedreiro)</b> - Aponta pedra em gesso; executa alvenaria de pedra, tipo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de marifins, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagens de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	2		2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Serralheiro Civil)</b> - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligadas para edifícios, pontes, caldeiras, caixações ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas; Marfiteiros ou por outros processos; utiliza diferentes materiais para as obras ao realizar, tais como macacos hidráulicos, martelos, martelos, curvas, material de corte, de solda e de ajustamento; entorta chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encara o trabalho de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2	1		1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Pintor Auto)</b> - Executa a pintura de carroçaria de automóveis, de outros veículos e de máquinas, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; ocupa-se da pintura de automóveis e outras máquinas; procede à limpeza e fixação das superfícies e pintar; coloca o carro ou a máquina na posição mais adequada; verifica e corrige, se necessário, determinadas características dos materiais a aplicar, como o seu grau de fidelidade e cor; aplica a pistola, uma demão de primário, seguida de betunagem, emacramento e passagem à lixa de água, nas superfícies e regularizar; aponta, com um dispositivo de pulverização similar, as áreas já alisadas e passa-as à lixa; Aplica os demãos de esmalte pretendidos, maneja uma pistola, e fricciona a última camada com lixa de água; esfrega e com um pano e massas de polir até obter uma superfície completamente lisa, polida e brilhante; procede ao acabamento, estendendo o polish com um pano e friccionando com um outro; aplica uma última camada de pomada e pua o lustro; a fim de proteger a carroçaria de acção dos agentes atmosféricos, por vezes, utiliza uma instalação para pintura electrostática.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1			1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Troilha)</b> - Levanita e reseta maciços de silerada; Assenta marifins, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral ao assentador de marifins de gesso e cimento, e do ladrilhador monta bancas, sanitários, coberturas e telha e executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	7		7							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)</b> - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou grutas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Condução Adequada	15	4									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Motorista de Pesados)</b> - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição, dirige manobrando o volante, engranando as mudanças e accionando o freio quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e pedes e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobretas das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, tipo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condução Adequada	1										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo)</b> - Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de selos para utilização das instalações; providencia pelas condições de assento, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encaimento.	Escolaridade Obrigatória	0	2		2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de armazém e distribuição; executa outros trabalhos simples, não especificados, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade Obrigatória	1	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Armazém)</b> - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreve as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os quilos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e armazém e retira-os para fornecimento.	Escolaridade Obrigatória	0	2		2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Telefonista)</b> - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefonos internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e avisa, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP.	Escolaridade Obrigatória	2			1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.I.				C.T.R.				Carreira Atual	Categoria Atual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Extintur	Preenchidos	Vagos	A criar	Extintur		
<p><b>Especialista de Informática</b> - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e contínua adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais; normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação de 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 o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.</p>	Licenciatura Informática ou afins	0	2		2					Informática	Especialista de Informática
<p><b>Técnico de Informática</b> - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e accionar o bom funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; atribuir, otimizar e desactivar os recursos; identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de micro-informática.</p>	Fomação adequada	0	2		2					Informática	Técnico de Informática
		115	136	2	133	0	0	0	0		

Entidade: Município de Viana do Castelo

Demonstração dos resultados por natureza do período findo em 31 de Dezembro de 2021

Euros

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		2021	2020
Impostos, contribuições e taxas		6.060,00	6.000,00
Vendas		0,00	0,00
Prestações de serviços e concessões		3.049.203,13	3.499.013,00
Transferências e subsídios correntes obtidos		840.000,00	200.000,00
Rendimentos/Gastos imputados de entidades controladas, associadas e empreendimentos conjuntos		0,00	0,00
Variações nos inventários da produção		0,00	0,00
Trabalhos para a própria entidade		0,00	0,00
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas		0,00	0,00
Fornecimentos e serviços externos		-1.421.000,00	-1.400.000,00
Gastos com pessoal		-2.056.345,91	-1.980.000,00
Transferências e subsídios concedidos		0,00	0,00
Prestações sociais		0,00	0,00
Imparidade de inventários e ativos biológicos (perdas/reversões)		0,00	0,00
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		0,00	0,00
Provisões (aumentos/reduções)		0,00	0,00
Imparidade de investimentos não depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
Aumentos/reduções de justo valor		0,00	0,00
Outros rendimentos		913.380,00	960.000,00
Outros gastos		-7.595,00	-6.500,00
<b>Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento</b>		<b>1.323.702,22</b>	<b>1.278.513,00</b>
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-495.000,00	-1.100.000,00
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
<b>Resultado operacional (antes de resultados financeiros)</b>		<b>828.702,22</b>	<b>178.513,00</b>
Juros e rendimentos similares obtidos		0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados		0,00	0,00
<b>Resultado antes de impostos</b>		<b>828.702,22</b>	<b>178.513,00</b>
Imposto sobre o rendimento		0,00	0,00
<b>Resultado líquido do período</b>		<b>828.702,22</b>	<b>178.513,00</b>



Entidade: Município de Viana do Castelo  
Balço em 31 de Dezembro de 2021

Euros

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2021	31/12/2020
<b>ATIVO</b>			
<b>Ativo não corrente</b>			
Ativos fixos tangíveis		5.793,54	5.736,18
Propriedades de investimento		29.055.231,21	29.055.231,21
Ativos intangíveis		2.575.804,02	2.575.804,02
Ativos biológicos		0,00	0,00
Participações financeiras		0,00	0,00
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		0,00	0,00
Clientes, contribuintes e utentes		0,00	0,00
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00
Diferimentos		0,00	0,00
Outros ativos financeiros		0,00	0,00
Ativos por impostos diferidos		0,00	0,00
Outras contas a receber		0,00	0,00
		<b>31.636.828,77</b>	<b>31.636.771,41</b>
<b>Ativo corrente</b>			
Inventários		336.940,03	336.940,03
Ativos biológicos		0,00	0,00
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis		0,00	0,00
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		0,00	0,00
Clientes, contribuintes e utentes		982.138,07	982.138,07
Estado e outros entes públicos		0,00	0,00
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00
Outras contas a receber		750.000,00	200.000,00
Diferimentos		0,00	0,00
Ativos financeiros detidos para negociação		0,00	0,00
Outros ativos financeiros		0,00	0,00
Ativos não correntes detidos para venda		0,00	0,00
Caixa e depósitos		160.000,00	150.000,00
		<b>2.229.078,10</b>	<b>1.669.078,10</b>
<b>Total Ativo</b>		<b>33.865.906,87</b>	<b>33.305.849,51</b>
<b>Património Líquido</b>			
Património/Capital		4.605.099,33	4.605.099,33
Ações (quotas) próprias		0,00	0,00
Outros instrumentos de capital próprio		0,00	0,00
Prémios de emissão		0,00	0,00
Reservas		13.214.059,94	13.214.059,94
Resultados transitados		0,00	0,00
Ajustamentos em ativos financeiros		1.130.512,27	1.130.512,27
Excedentes de revalorização		0,00	0,00
Outras variações no património líquido		210.000,00	210.000,00
Resultado líquido do período		828.702,22	178.513,00
Dividendos antecipados			0,00
Interesses que não controlam			0,00
<b>Total Património Líquido</b>		<b>19.988.373,76</b>	<b>19.338.184,54</b>
<b>PASSIVO</b>			
<b>Passivo não corrente</b>			
Diferimentos		13.597.533,11	13.687.664,97
		<b>13.597.533,11</b>	<b>13.687.664,97</b>
<b>Passivo corrente</b>			
Fornecedores		200.000,00	200.000,00
Estado e outros entes públicos		80.000,00	80.000,00
Outras contas a pagar		0,00	0,00
		<b>280.000,00</b>	<b>280.000,00</b>
<b>Total Passivo</b>		<b>13.877.533,11</b>	<b>13.967.664,97</b>
<b>Total Património Líquido e Passivo</b>		<b>33.865.906,87</b>	<b>33.305.849,51</b>

Demonstração de Fluxos de Caixa Previsional

Rubricas	2021
	<b>Previsional</b>
<b>ATIVIDADES OPERACIONAIS:</b>	
Recebimentos de clientes	+ 2.948.651,80
Recebimentos de contribuintes	+
Recebimentos de utentes	+ 1.700,00
Pagamentos a fornecedores	- 1.208.530,00
Pagamentos ao pessoal	- 1.650.505,00
<b>Caixa gerada pelas operações</b>	<b>91.316,80</b>
Outros recebimentos/pagamentos	+ 1.359.473,00 - 1.051.314,77
<b>Fluxos de caixa das actividades operacionais (a)</b>	<b>399.475,03</b>
<b>Fluxos de caixa das atividades de investimento</b>	
<b>Pagamentos respeitantes a:</b>	
Activos Fixos Tangíveis	-1.614.483,09
Activos Intangíveis	
Propriedades de Investimento	
Investimentos Financeiros	
Outros activos	
<b>Recebimentos provenientes de:</b>	
Activos Fixos Tangíveis	
Activos Intangíveis	
Propriedades de Investimento	
Investimentos Financeiros	
Outros activos	
Subsídios ao investimento	
Transferências de capital	1.210.000,00
Juros e rendimentos similares	
Dividendos	
<b>Fluxos de caixa das actividades de investimento (b)</b>	<b>-404.483,09</b>
<b>Fluxos de caixa das atividades de financiamento</b>	
<b>Recebimentos provenientes de:</b>	
Financiamentos obtidos	1.000,00
Realizações de capital e de outros instrumentos de capital próprio	
Cobertura de prejuízos	
Doações	
Outras operações de financiamento	
<b>Pagamentos respeitantes a:</b>	
Financiamentos obtidos	
Juros e gastos similares	7.595,00
Dividendos	
Reduções de capital e de outros instrumentos de capital próprio	
Outras operações de financiamento	
<b>Fluxos de caixa das actividades de financiamento (c)</b>	<b>8.595,00</b>
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)	3.586,94
Efeito das diferenças de câmbio	
Caixa e seus equivalentes no início do período	150.000,00
Caixa e seus equivalentes no fim do período	153.586,94
<b>CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DE GERÊNCIA</b>	
Caixa e seus equivalentes no início do período	150.000,00
- Equivalentes a caixa no início do período	0
- Variações cambiais de caixa no início do período	0
= Saldo da gerência anterior	150.000,00
De execução orçamental	0
De operações de tesouraria	0
Caixa e seus equivalentes no fim do período	150.000,00
- Equivalentes a caixa no fim do período	0
- Variações cambiais de caixa no fim do período	0
= Saldo para a gerência seguinte	150.000,00
De execução orçamental	150.000,00
De operações de tesouraria	950.230,45

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

---

(VITOR MANUEL CASTRO DE LEMOS)

1º VOGAL

---

(JOAQUIM LUIS NOBRE PEREIRA)

2º VOGAL

---

(CARLOTA GONÇALVES BORGES)

## **PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2021**