



Qualidade de Serviço  
de Gestão de Resíduos Urbanos  
Prestado aos Utilizadores



**SMSBVC**

serviços municipalizados  
de saneamento básico  
de viana do castelo

# PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2020



## SUMÁRIO

Sumário .....	1
Plano de Atividades para o Ano de 2020 .....	2
Resumo do Orçamento para o Ano 2020 .....	3
Resumo das Receitas e das Despesas para o Ano 2020 .....	3
Orçamento da Receita para o Ano 2020 .....	4
Orçamento da Despesa para o Ano 2020 .....	6
Grandes Opções do Plano para o Ano 2020 .....	10
Plano Plurianual de Investimentos 2020 .....	12
Mapa de Pessoal 2020 .....	14



## PLANO DE ATIVIDADES PARA O ANO DE 2020

Com a criação da empresa Águas do Alto Minho, a quem foi concessionada a gestão das redes de água e saneamento, os SMSBVC ficaram com a responsabilidade da gestão e operação do Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos, bem como a Higiene e Limpeza Urbana da cidade, como as suas mais emblemáticas funções.

Assim, para o ano de 2020 os SMSBVC vão ter como principal objetivo a conclusão do Projeto Viana Abraça. Este projeto como se sabe prevê a instalação de 7500 kits de compostagem nas áreas rurais do concelho e 480 contentores de carga lateral para recolha para valorização de bioresíduos a recolher em 22000 fogos instalados nas áreas urbanas do concelho.

Ao SMSBVC não deixarão de estar atentos à maior exigência da população na recolha dos resíduos, onde para além de ações de formação aos nossos colaboradores faremos também ações de sensibilização a todos os vianenses para uma correta deposição de toda a espécie de resíduos com vista a uma boa taxa de valorização.

Vamos ainda adquirir uma viatura pesada para lavagem dos contentores com vista a uma melhor higienização dos mesmos.

Quanto à Higiene e Limpeza Urbana e uma vez que, com a descentralização que transfere para as Uniões e Juntas de Freguesia a limpeza, vamos concentrarmo-nos na área urbana da cidade.

Viana do Castelo, 25 de Outubro de 2019.



## RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2020

Receitas	Montante	Despesas	Montante
Correntes	4 093 600,00 €	Correntes	4 322 200,00 €
De capital	2 777 600,00 €	De capital	2 549 000,00 €
<b>Total</b>	<b>6 871 200,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>6 871 200,00 €</b>
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
<b>Total Geral</b>	<b>6 871 200,00 €</b>	<b>Total Geral</b>	<b>6 871 200,00 €</b>

## RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS PARA O ANO 2020

RECEITAS	MONTANTE	%	DESPESAS	MONTANTE	%
<b>RECEITAS CORRENTES</b>			<b>DESPESAS CORRENTES</b>		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	- €	26,2	01 DESPESAS COM O PESSOAL	1 799 750,00 €	26,2
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	- €	0,0	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	2 422 150,00 €	35,3
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA	- €	0,0	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	4 800,00 €	0,1
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	6 000,00 €	0,1	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	400,00 €	0,0
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	10 000,00 €	0,0	05 SUBSÍDIOS	- €	0,0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1 000,00 €	0,0	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	95 100,00 €	1,4
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	4 076 400,00 €	59,3			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	200,00 €	0,0			
<b>TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>4 093 600,00 €</b>	<b>59,6</b>	<b>TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>4 322 200,00 €</b>	<b>62,9</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>			<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	43 500,00 €	0,6	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	2 549 000,00 €	37,1
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2 730 100,00 €	39,7	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	- €	0,0
11 ACTIVOS FINANCEIROS	2 000,00 €	0,0	09 ACTIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	1 000,00 €	0,0	10 PASSIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1 000,00 €	0,0	11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	- €	0,0
<b>TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>2 777 600,00 €</b>	<b>40,4</b>	<b>TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>2 549 000,00 €</b>	<b>37,1</b>
<b>OUTRAS RECEITAS</b>					
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	- €	0,0			
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR	- €	0,0			
<b>TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS</b>	<b>- €</b>	<b>0,0</b>			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>6 871 200,00 €</b>	<b>100,0</b>	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>6 871 200,00 €</b>	<b>100,0</b>

# ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO 2020

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

Código	Designação	Montante
<b>RECEITAS CORRENTES</b>		<b>4 093 600,00 €</b>
<b>04</b>	<b>TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES</b>	<b>6 000,00 €</b>
<b>04.02</b>	<b>MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:</b>	<b>6 000,00 €</b>
04.02.01	JUROS DE MORA	5 000,00 €
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	1 000,00 €
<b>05</b>	<b>RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE</b>	<b>10 000,00 €</b>
<b>05.02</b>	<b>JUROS</b>	<b>10 000,00 €</b>
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	10 000,00 €
<b>06</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>	<b>1 000,00 €</b>
<b>06.05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>	<b>1 000,00 €</b>
06.05.01	Contínente	1 000,00 €
<b>07</b>	<b>VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES</b>	<b>4 076 400,00 €</b>
<b>07.01</b>	<b>VENDA DE BENS</b>	<b>159 800,00 €</b>
<b>07.01.11</b>	<b>PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS</b>	<b>159 800,00 €</b>
07.01.11.01	Água	159 300,00 €
07.01.11.99	Outros	500,00 €
<b>07.02</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>3 916 600,00 €</b>
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	100,00 €
<b>07.02.06</b>	<b>REPARAÇÕES</b>	<b>200,00 €</b>
07.02.06.01	Águas Indemnizações	100,00 €
07.02.06.02	Saneamento Indemnizações	100,00 €
<b>07.02.09</b>	<b>SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS</b>	<b>3 916 300,00 €</b>
<b>07.02.09.01</b>	<b>SANEAMENTO</b>	<b>193 400,00 €</b>
07.02.09.01.01	LIGAÇÃO -RAMAL	100,00 €
07.02.09.01.02	TARIFA FIXA	60 400,00 €
07.02.09.01.03	TARIFA VARIÁVEL	132 900,00 €
<b>07.02.09.02</b>	<b>RESÍDUOS SÓLIDOS</b>	<b>3 285 900,00 €</b>
07.02.09.02.01	TARIFA FIXA	1 778 000,00 €
07.02.09.02.02	TARIFA VARIÁVEL	1 507 900,00 €
<b>07.02.09.03</b>	<b>ÁGUA</b>	<b>83 300,00 €</b>
07.02.09.03.01	LIGAÇÃO-RAMAL	100,00 €
07.02.09.03.02	TARIFA FIXA	73 200,00 €
07.02.09.03.03	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10 000,00 €
<b>07.02.09.04</b>	<b>TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES</b>	<b>200,00 €</b>
07.02.09.04.01	ÁGUA	100,00 €
07.02.09.04.02	SANEAMENTO	100,00 €
07.02.09.99	OUTRAS TARIFAS	353 500,00 €
<b>08</b>	<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>200,00 €</b>
<b>08.01</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>200,00 €</b>
<b>08.01.99</b>	<b>OUTRAS</b>	<b>200,00 €</b>
08.01.99.03	IVA Reembolsado	100,00 €
08.01.99.99	Diversas	100,00 €



Código	Designação	Montante
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>		<b>2 777 600,00 €</b>
09	<b>VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO</b>	<b>43 500,00 €</b>
09.04	<b>OUTROS BENS DE INVESTIMENTO</b>	<b>43 500,00 €</b>
09.04.06	<b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT</b>	<b>43 500,00 €</b>
09.04.06.01	Equipamento de Transporte	30 000,00 €
09.04.06.02	Maquinaria e Equipamento	1 000,00 €
09.04.06.99	Outros	12 500,00 €
10	<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>	<b>2 730 100,00 €</b>
10.03	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>	<b>1 630 100,00 €</b>
10.03.07	ESTADO - PARTICIPAÇÃO COMUNITARIA EM PROJETOS CO-FINANCIADOS	1 630 100,00 €
10.05	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>	<b>1 100 000,00 €</b>
10.05.01	CONTINENTE	1 100 000,00 €
11	<b>ACTIVOS FINANCEIROS</b>	<b>2 000,00 €</b>
11.05	<b>EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO</b>	<b>1 000,00 €</b>
11.05.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -ADMINISTRAÇÃO LOCAL -CONTINENTE	1 000,00 €
11.11	<b>OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS</b>	<b>1 000,00 €</b>
11.11.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	1 000,00 €
12	<b>PASSIVOS FINANCEIROS</b>	<b>1 000,00 €</b>
12.07	<b>OUTROS PASSIVOS FINANCEIROS</b>	<b>1 000,00 €</b>
12.07.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	1 000,00 €
13	<b>OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>1 000,00 €</b>
13.01	<b>OUTRAS</b>	<b>1 000,00 €</b>
13.01.99	OUTRAS	1 000,00 €
		<b>6 871 200,00 €</b>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO 2020

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
02		<b>DIVISÃO DE ÁGUA E ÁGUAS RESIDUAIS</b>	235 805,15 €	
		<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		235 805,15 €
	07	<b>AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL</b>		235 805,15 €
	07.01	<b>INVESTIMENTOS</b>		235 805,15 €
	07.01.04	<b>CONSTRUÇÕES DIVERSAS</b>		235 805,15 €
	07.01.04.02	Sistemas de drenagem de águas residuais		97 590,25 €
	07.01.04.07	Captação e distribuição de água		138 214,90 €
03		<b>DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID</b>	5 952 694,85 €	
		<b>DESPESAS CORRENTES</b>		3 801 500,00 €
	01	<b>DESPESAS COM O PESSOAL</b>		1 700 750,00 €
	01.01	<b>REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES</b>		1 185 550,00 €
	01.01.04	<b>PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO</b>		886 050,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		879 700,00 €
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		6 000,00 €
	01.01.04.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		150,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		200,00 €
	01.01.06	<b>PESSOAL CONTRATADO A TERMO</b>		800,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		500,00 €
	01.01.06.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.06.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.06.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		5 300,00 €
	01.01.11	<b>REPRESENTAÇÃO</b>		2 900,00 €
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		2 900,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		140 100,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		150 300,00 €
	01.02	<b>ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS</b>		115 100,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		44 000,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		5 000,00 €
	01.02.05	ABONO PARA FALHAS		1 700,00 €
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		64 000,00 €
	01.02.11	SUBSÍDIO DE TURNO		200,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		100,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
	01.03	<b>SEGURANÇA SOCIAL</b>		400 100,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		5 100,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		4 400,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		350 000,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
	01.03.09	SEGUROS		39 000,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		1 500,00 €
	02	<b>AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>		2 005 350,00 €
	02.01	<b>AQUISIÇÃO DE BENS</b>		461 600,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		30 000,00 €
	02.01.02	<b>COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES</b>		402 650,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		2 200,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		400 000,00 €
	02.01.02.99	Outros		450,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		19 000,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		3 550,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		500,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
	02.01.15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		100,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		4 300,00 €

  


Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.19	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		100,00 €
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		1 000,00 €
	<b>02.02</b>	<b>AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>1 543 750,00 €</b>
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		2 400,00 €
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE		4 600,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		75 000,00 €
	02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €
	02.02.05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		4 500,00 €
	02.02.06	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	02.02.08	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		140 000,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		3 200,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		18 400,00 €
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.12	SEGUROS		5 200,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		600,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		26 100,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		9 500,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		3 700,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		53 400,00 €
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		150,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		43 400,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		1 147 000,00 €
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		3 000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		3 200,00 €
	<b>03</b>	<b>JUROS E OUTROS ENCARGOS</b>		<b>700,00 €</b>
	<b>03.01</b>	<b>JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA</b>		<b>100,00 €</b>
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	<b>03.03</b>	<b>JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA</b>		<b>200,00 €</b>
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	<b>03.04</b>	<b>JUROS TRIBUTÁRIOS</b>		<b>200,00 €</b>
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	<b>03.05</b>	<b>OUTROS JUROS</b>		<b>100,00 €</b>
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	<b>03.06</b>	<b>OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS</b>		<b>100,00 €</b>
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	<b>04</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>		<b>200,00 €</b>
	<b>04.03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>		<b>100,00 €</b>
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	<b>04.05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>		<b>100,00 €</b>
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	<b>06</b>	<b>OUTRAS DESPESAS CORRENTES</b>		<b>94 500,00 €</b>
	<b>06.02</b>	<b>DIVERSAS</b>		<b>94 500,00 €</b>
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		300,00 €
	<b>06.02.03</b>	<b>OUTRAS</b>		<b>94 200,00 €</b>
	06.02.03.01	Restituições		10 000,00 €
	06.02.03.02	IVA Pago		75 000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		2 200,00 €
	06.02.03.99	Diversas		7 000,00 €
		<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		<b>2 151 194,85 €</b>
	<b>07</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL</b>		<b>2 151 194,85 €</b>
	<b>07.01</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>		<b>2 151 094,85 €</b>
	<b>07.01.04</b>	<b>CONSTRUÇÕES DIVERSAS</b>		<b>1 113 254,40 €</b>
	07.01.04.13	OUTROS		1 113 254,40 €
	<b>07.01.06</b>	<b>MATERIAL DE TRANSPORTES</b>		<b>270 600,00 €</b>



Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	07.01.06.01	Recolha de resíduos		270 600,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		200,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		200,00 €
	<b>07.01.10</b>	<b>EQUIPAMENTO BÁSICO</b>		<b>713 563,46 €</b>
	07.01.10.01	Equipamento de recolha de resíduos		713 463,46 €
	07.01.10.02	Outro		100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		110,00 €
	07.01.15	OUTROS INVESTIMENTOS		53 166,99 €
	<b>07.02</b>	<b>LOCAÇÃO FINANCEIRA</b>		<b>100,00 €</b>
	07.02.07	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		100,00 €
<b>06</b>		<b>SECTOR DE MANUTENÇÃO</b>	<b>682 700,00 €</b>	
		<b>DESPESAS CORRENTES</b>		<b>520 700,00 €</b>
<b>01</b>		<b>DESPESAS COM O PESSOAL</b>		<b>99 000,00 €</b>
<b>01.01</b>		<b>REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES</b>		<b>73 700,00 €</b>
<b>01.01.04</b>		<b>PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO</b>		<b>54 700,00 €</b>
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		53 000,00 €
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1 500,00 €
	01.01.04.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
<b>01.01.06</b>		<b>PESSOAL CONTRATADO A TERMO</b>		<b>400,00 €</b>
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €
	01.01.06.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.06.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.06.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		100,00 €
<b>01.01.11</b>		<b>REPRESENTAÇÃO</b>		<b>100,00 €</b>
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		100,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		9 000,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		9 300,00 €
<b>01.02</b>		<b>ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS</b>		<b>3 100,00 €</b>
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		2 000,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		400,00 €
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		100,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
<b>01.03</b>		<b>SEGURANÇA SOCIAL</b>		<b>22 200,00 €</b>
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		800,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		1 100,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		20 000,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
	01.03.09	SEGUROS		100,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
<b>02</b>		<b>AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>		<b>416 800,00 €</b>
<b>02.01</b>		<b>AQUISIÇÃO DE BENS</b>		<b>170 050,00 €</b>
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		21 500,00 €
<b>02.01.02</b>		<b>COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES</b>		<b>23 200,00 €</b>
	02.01.02.01	Gasolina		3 200,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		5 000,00 €
	02.01.02.99	Outros		15 000,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		800,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		100,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		121 000,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		2 950,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.01.21	OUTROS BENS		100,00 €
	<b>02.02</b>	<b>AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>246 750,00 €</b>
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		19 000,00 €
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		143 000,00 €
	02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €
	02.02.05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	02.02.06	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	02.02.08	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		1 100,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		600,00 €
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.12	SEGUROS		14 000,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		600,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		1 000,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		1 600,00 €
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		600,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		3 200,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		61 050,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		100,00 €
	<b>03</b>	<b>JUROS E OUTROS ENCARGOS</b>		<b>4 100,00 €</b>
	<b>03.01</b>	<b>JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA</b>		<b>100,00 €</b>
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	<b>03.03</b>	<b>JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA</b>		<b>3 600,00 €</b>
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		3 500,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	<b>03.04</b>	<b>JUROS TRIBUTÁRIOS</b>		<b>200,00 €</b>
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	<b>03.05</b>	<b>OUTROS JUROS</b>		<b>100,00 €</b>
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	<b>03.06</b>	<b>OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS</b>		<b>100,00 €</b>
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	<b>04</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>		<b>200,00 €</b>
	<b>04.03</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>		<b>100,00 €</b>
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	<b>04.05</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b>		<b>100,00 €</b>
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	<b>06</b>	<b>OUTRAS DESPESAS CORRENTES</b>		<b>600,00 €</b>
	<b>06.02</b>	<b>DIVERSAS</b>		<b>600,00 €</b>
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		100,00 €
	<b>06.02.03</b>	<b>OUTRAS</b>		<b>500,00 €</b>
	06.02.03.99	Diversas		500,00 €
		<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		<b>162 000,00 €</b>
	<b>07</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL</b>		<b>162 000,00 €</b>
	<b>07.01</b>	<b>INVESTIMENTOS</b>		<b>1 400,00 €</b>
	<b>07.01.06</b>	<b>MATERIAL DE TRANSPORTES</b>		<b>200,00 €</b>
	07.01.06.01	Recolha de resíduos		100,00 €
	07.01.06.02	Outro		100,00 €
	<b>07.01.10</b>	<b>EQUIPAMENTO BÁSICO</b>		<b>1 100,00 €</b>
	07.01.10.02	Outro		1 100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
	<b>07.02</b>	<b>LOCAÇÃO FINANCEIRA</b>		<b>160 600,00 €</b>
	07.02.05	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		160 600,00 €
				<b>6 871 200,00 €</b>





Objetivo	Código de Classificação Econômica	Projeto Ação	Descrição	Forma de Financiamento	Fonte de Financiamento			Responsável	Início	Fim	EX	Valor Realizado Até 1 OUT.	Valor Realizado Por Out a Dez	Despesas de Investimento (PREVISÃO)			Total Prometo	
					AC	AA	FC							Definido	Não Definido	2021		2022
2.4.5.3.			EQUIPAMENTO BÁSICO															
2.4.5.3.1.			MAQUINAS															
2.4.5.3.1.1.	08.0701.002	01	2015	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	2.100,00 €	
2.4.5.4.			FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS															
2.4.5.4.1.	08.0701.011	01	2006	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	2.100,00 €	
2.4.5.5.			EQUIPAMENTO INFORMÁTICO															
2.4.5.5.1.	08.0701.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				2.500,00 €	2.500,00 €	2.000,00 €	5.000,00 €	
2.4.5.5.2.	08.0701.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	1.700,00 €	
2.4.5.5.3.	08.0701.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1.500,00 €	1.500,00 €	1.000,00 €	4.000,00 €	
2.4.5.6.			LEASINGS															
2.4.5.6.1.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.			EQUIPAMENTOS															
2.4.5.7.1.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.2.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.3.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.4.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.5.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.6.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.5.7.7.	08.0702.01	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.			CONSTRUCOES E INFRAESTRUTURAS															
2.4.7.1.			MAQUINAS															
2.4.7.1.1.	08.0701.002	01	2006	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1.000,00 €	1.000,00 €	200,00 €	1.800,00 €	
2.4.7.1.2.	08.0701.011	01	2006	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1.000,00 €	1.000,00 €	200,00 €	1.800,00 €	
2.4.7.2.			INVESTIMENTOS EM VIATURAS															
2.4.7.2.1.	08.0701.080	01	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				100,00 €	100,00 €	100,00 €	400,00 €	
2.4.7.2.2.	08.0701.082	02	2011	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				100,00 €	100,00 €	100,00 €	400,00 €	
2.4.7.3.			LEASINGS															
2.4.7.3.1.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.2.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.3.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.4.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.5.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.6.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.7.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.8.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.9.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.10.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.11.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.12.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.13.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.14.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.15.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.16.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.17.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.18.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.19.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.20.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.21.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.22.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.23.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.24.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.25.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.26.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.27.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.28.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.29.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.30.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.31.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.32.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.33.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.34.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.35.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.36.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.37.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.38.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.39.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.40.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				10,00 €	10,00 €	10,00 €	130,00 €	
2.4.7.3.41.	08.0702.01	01	2014	OUTRA		100		DRSU	01/01/2020	31/12/2020				1				





# MAPA DE PESSOAL 2020

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.L.				C.T.T.R.			Carreira Atual	Categoria Atual
		Frequências	Vagos	A criar	Entregar	Frequências	Vagos	A criar		
<b>Pessoal Dirigente (G-2)</b> -Constante da Lei nº 2/2004 de 15 de janeiro na sua redação atual, conjugado com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2ª Série, n.º 12, e 197 de 17 de janeiro de 2013 e 13 de outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada	3								
<b>Pessoal Dirigente (G-3)</b> -Constante na Lei nº 2/2004 de 15 de janeiro na sua redação atual, conjugado com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2ª Série, n.º 12 e 197 de 17 de janeiro de 2013 e 13 de outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada	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 perfilho não conformes; 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; coordenar 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 da Qualidade dos SMSBVC.	Licenciatura Engenharia Ambiente	2	1							
<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, reparação, organização e supervisão de manutenção e reparação; concepção de projectos de estruturas e fundações; execução e controlo periferia, redes interiores de águas e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de amonstriação 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 continuação 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, resistência aos ventos, a sísmos 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; 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	3	2							
<b>Técnico Superior (Eng. 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 planeamento e desenvolvimento do território; Utilização 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 Adquili; 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 a utilização de ferramentas SIG; Colaborar na definição e na manutenção da geobase municipal.	Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	3								TÉCNICO SUPERIOR
<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 Freguesias 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; planear, acompanhar e controlar a qualidade dos processos de captação, tratamento, reserva e distribuição de água para consumo humano; planear 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 implementação e operar os respectivos processos de tratamento da água.	Licenciatura Engenharia Biológica	2								
Elaborar o Programa de Monitorização da Qualidade das Águas Residuais (PMQAR) e respectiva implementação 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 (DRAG/DCDR); planear, acompanhar e controlar a qualidade de diversas unidades depuradoras compactas (ETAR), Separadores O&G, Separadores H&E; e acompanhamento e avaliação de desempenho das ETAR; Municipal exploradas pela ADM; acompanhar e avaliar a qualidade das águas residuais registadas pelas Entidades Industriais nos colectores municipais; acompanhar e apoiar tecnicamente a implementação e melhoria dos processos de tratamento e autocontrolo; planear 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 Mecânica	2								
<b>Técnico Superior (Engenheiro Mecânico)</b> Estudo, concepção e elaboração da parte mecânica de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações das matérias e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estufados e implementação, novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão industrial.	Licenciatura em Direito	2								
<b>Técnico Superior (Direito)</b> - Seleção e análise, em conjunto com os responsáveis funcionais, os reflexos legais aplicáveis aos SMSB VC; da pareceres sobre recursos hierárquicos ou contenciosos bem como sobre reclamações, que envolvam os SMSBVC desde que tal lhe seja determinado pelas suas direções ou pelo Director Delegado, da pareceres sobre os processos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMSBVC; intervir e instruir em matéria jurídica os processos gacéticos respeitantes ao SMSBVC; da pareceres jurídicos sobre todas as matérias de interesse para os SMSBVC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Director Delegado; apoiar os SMSBVC em estrita articulação com o Director Delegado nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a requisitos e processos disciplinares.	Licenciatura Geografia e Planeamento	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 locais e municipais; apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.	Licenciatura Gestão	1	2							
<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 Adequada	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, planear, elaborar, organza e controlar 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 em Contabilidade	2								
<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 tesouraria; Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.	Licenciatura Adequada	2	1							
<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 um vasto conhecimento de administração que permita a interligação de vários quadros e domínios de actividades, tendo em vista a preparação do tomado de decisão.	Licenciatura - CAP Nível VI	1								
<b>Técnico Superior (Higiene e Segurança)</b> - Assegura a implementação e desenvolvimento, nos locais de trabalho, dos serviços de prevenção e de protecção contra riscos profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica que dá resposta às mudanças tecnológicas; Alerta para a importância económica e social da prevenção e adaptação dos postos e locais de trabalho; Escolha, e justifica essa escolha e assegura os sistemas e dispositivos de protecção; Define procedimentos a cumprir nas tarefas que potenciam 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 publicações de riscos profissionais e propõe soluções adequadas; Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança no trabalho da organização; Elabora um plano de segurança adequado aos diversos serviços da										

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.I.						C.T.A.			Carreira Atual	Categoria Atual
		Prescrições	Vagas	Il. cat.	Estágios	Prescrições	Vagas	A. cat.	Estágios			
<b>Assistente Técnico (Arquivo)</b> - Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o arquivamento do registo, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empéfito, a pesquisa documental, a emissão de cópias, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento do arquivo, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	11.º ano de escolaridade e curso de serviço administrativo (Investido pela B.A.D., 11.º ano de escolaridade e curso de licenciatura em administração pela B.A.D., 12.º ano de escolaridade e curso profissionalizante Técnico de arquivos - nível II	1									ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Construção Civil)</b> - Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra, fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitada, quer por administração directa, efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projetos, tendo em atenção a construção topológica das terras e comportamentos do solo, elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais, organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação a obra e os fechos de trabalho, analisa e avalia os custos de mão-de-obra materiais, fazendo o controlo orçamental.	12.º Ano Escolaridade Nível III adequado	7	1								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Desenhador)</b> - Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos a uma actividade dos serviços a parte de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar os correspondentes testes finais, executar trabalhos de pomonização em projectos de construção civil e aquedutos, executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de equipamento urbano-paisagístico, executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos, efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	12.º Ano Escolaridade Nível III adequado	2	1								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 direcção 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	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, altera ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção, organiza os processos referentes a sua área de competências, informa-os, emite pareceres e manda 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	6									ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Tesouraria)</b> - Funções de chancelaria e administração de tesouraria por meios electrónicos e responsáveis. Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordina, seguindo orientações e directivas superiores. Coordena os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o momento de liquidação de despesas e cobrança de moedas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Ensino Secundário										ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (generalista)</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento pessoal e aprovisionamento e economato 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 do expediente e outras formas de comunicação; assegura os trabalhos de processamento do faxto; trata informações, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recebe, examina, coteja e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundos de manuseio, recebe, examina e conforma elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anormalias e procedendo pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou relats, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ao manuseio do material, equipamento, instalações ou serviços, participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Ensino Secundário	21	1								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Operacional (Estricista de Automóveis)</b> - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e estaleiros, executa as tarefas fundamentais do electricista em geral mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condições adequadas e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor de ignição, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, chaves, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos similares; instala os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Mecânico Auto)</b> - Detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos montados ou não, executa outros trabalhos de mecânica geral, afina, ensasa e coratiz em experiências as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	1	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Encarregado Geral Operacional (Limpeza Urbana)</b> - coordena, orienta e supervisiona todas as actividades desenvolvidas na área de limpeza, 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, tentando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades detectadas, procedendo à sua reparação, assegura o número adequado de trabalhadores para efectuar o serviço; elabora o mapa de feiras, procedendo às correcções e ajustamentos considerados necessários; para efeitos de classificação de serviços, monitor a função de rotular relativamente ao pessoal que lhe está afecto; procede à anotação das faltas e entradas ao serviço do seu pessoal, disso decorre conta ao seu superior hierárquico; participa a ocorrência de 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; dá 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									ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Armazém)</b> - Coordena as actividades dos bens de armazém e demais pessoal afecto ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais; verificar guias de remessa, bem como a sua concórdia com as requisições dos fornecedores; controlar, através do registo do produto não conforme, todos os materiais que devido a diversos factores estejam obsoletos, em más condições de aplicação ou não estejam de acordo com a requisição; emitir informações para reposição de stocks; zelar pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promover e orientar a conformidade de listagens de movimento de entradas, saídas e saídas; assegurar a boa execução operacional dos inventários.	Escolaridade Obrigatória	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO 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 decidirá em conformidade com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades; planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directivas que devem orientar o trabalho; dedica-se às obras que lhe são atribuídas, 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 descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	2									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO 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 decidirá em conformidade com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades; planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directivas que devem orientar o trabalho; dedica-se às obras que lhe são atribuídas, 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 descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO 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 afectos 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 preventiva das viaturas e equipamentos; controla a manutenção curativa realizada às 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	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Limpeza Urbana + Resíduos Urbanos)</b> - Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de limpeza e limpeza de áreas 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 afectos 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 suportamento sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências; emitir as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares.	Escolaridade Obrigatória	5									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Cantoneiro Limpeza)</b> - Vigi, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alterações de via, efectuando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valas, compõe bueiros e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando operações de calcamentamento, aplicação de pedra miúda ou de betão de massas betomiosas; executa cortes em árvore existentes nas bueiras da estrada; procede à reparação de lixos e equipados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Limpeza de valas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extinção de ervas.	Escolaridade Obrigatória	64	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Caboqueiro)</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 ramos domiciliares; recolhe e fornece os dados necessários à actualização do cadastro das redes de drenagem e à actualidade do sector; outras responsabilidades ajustadas e ou delegadas por ordem de serviço ou despacho; executa a abertura de valas a fim de colocar a descoberto as canalizações para conserto, posteriormente selar a tapar a respectiva vala.	Escolaridade Obrigatória	2									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL



Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.F.L.			C.T.R.			Carreira Atual	Categoria Atual
		Previsíveis	Vagas a criar	Estimadas	Previsíveis	Vagas a criar	Estimadas		
<b>Assistente Operacional (Calosteiro)</b> - Remove e repara pavimentos, justapõe e assenta pedras, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calcada portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passivo" (calosteira) ou camateiro, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades) para esse efeito um T. ou de uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que mistura com o martelo do ofício, produzindo a derivação e escoamento de águas; procedendo à deteção de raiamentos no local onde a água se possa ir a canalizar; e apresenta junto aos lances a "bata da água", encosta na almeida as pedras, adaptando uma a cada outras os respectivos lances do talhe (calfamentos) e procura até se negarem ou se estabelecerem adequadamente; pressões nas calcadas os elementos constituintes em fendas, frestas, configurando ângulos retos; preenche com argam. calça ou outro material; talha pedras para encostas; utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão; seguindo os planos mais convenientes.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	1	1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Canalizador)</b> - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais; distribuir 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 seniores que lhe estão afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	27	0						
<b>Assistente Operacional (Responsável Brigada de Limpeza)</b> - coordina, orienta e controla a actuação dos trabalhadores da 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 desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre furtos, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	Escolaridade Obrigatória	2		2					
<b>Assistente Operacional (Lubrificador Auto)</b> - Procura a lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos, onde haja óleo, utilizando Normas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; desapesta os baldes de limpeza utilizando diversas ferramentas; limpa com trapos e desentope os bicos e outros peças de lubrificação e evita o escape de óleo inutilizado; verifica e enche até à altura exigida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, cilindros, embraiagens, articulações, castres e outros órgãos, utilizando almofadas, pistões ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; aperta os baldes com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros ou baldes que contém os desperdícios; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para falhas detectadas a fim de serem reparadas.	Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Categoria Profissional	1							
<b>Assistente Operacional (Mecânico Contador)</b> - Assegurar que a instalação e suspensão de contadores seja efectuada com elevado grau de eficiência, de forma a garantir um serviço baseado em critérios de qualidade.	Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Categoria Profissional	1							
<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 ao tratamento de águas limpas e residuais, como sejam dosadores de cloro, polielectrólito, cal e outros, baseando-se em determinações específicas e vista à sua actuação 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 periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nível e regista os dados; regista, água, através do sistema de telegestão, o controlo de informações do 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 realiza os balanços de exploração; ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança; detectando e corrigindo eventuais falhas; 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; corrigir anomalias mecânicas e eléctricas; comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional			2					
<b>Assistente Operacional (Limpador-Coleteiro)</b> - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossos.	Escolaridade Obrigatória			3					
<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 de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; promove a colaboração dos clientes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais; participa nas campanhas de sensibilização e prevenção pública; colabora com outros serviços e organismos que actuam no âmbito da higiene pública; verificação das reclamações e ocorrências registadas nos SMSBVC das respectivas áreas; fiscaliza 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 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 Limpeza Urbana.	Escolaridade Obrigatória				5			ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Fiscal de Leituras e Cobrança</b> - Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de faturação e faz relatórios da atividade da sua área.	Escolaridade Obrigatória	1							
<b>Assistente Operacional (Leitor de Consumos)</b> - Manter os terminais de leitura actualizados; registar e comunicar eventuais anomalias; encaminhar eventuais reclamações dos clientes; identificar e comunicar as medidas referentes a problemas nas instalações dos clientes; manter os consumos 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	6	2						
<b>Assistente Operacional (Pedreiro)</b> - Apoiar a pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de marfins, tubos e caneluras; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou seniores que lhe estão afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	2							
<b>Assistente Operacional (Serralheiro Civil)</b> - Controla e aplica na oficina estruturas metálicas ligadas para edifícios, pontes, caldeiras, casilhões ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfisados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maquinas ou por outros processos; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar, tais como maquinas hidráulicas, martelos, martelos, curvas, material de corte, de solda e de aquecimento; efectua chapas e perfisados de pequenas secções; fura e escava os furos para os parafusos e rebites; por vezes, executa ou trabalha de outra maneira chapas e perfisados; executa a ligação dos elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	3							
<b>Assistente Operacional (Pintor Auto)</b> - Executa a pintura de carroçarias 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 lixagem das superfícies a pintar; coloca o carro ou a máquina na posição mais adequada; verifica a cor; se necessário, determina características das cores a aplicar; como o seu grau de brilho e cor; aplica à pistola, uma camada de primário, seguida de betunagem, ematamento e passagem à luz de água; nas superfícies a regularizar; aplica, com um dispositivo de pulverização similar, as cores já utilizadas e aplica-se à fixa.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	1			1				
Aplica os demais de esmalte pretérito; manuseia uma pistola, e fixa a última camada com fixa de água; reboga-a com um pano e massas de poli até obter uma superfície completamente lisa, polida e brilhante; procede ao acabamento, entendendo o polido com um pano e hibrando com um outro; aplica uma última camada de poma e póx e lustro, a fim de proteger a cor e a acção dos agentes atmosféricos; por vezes, utiliza uma instalação para pintura electrostática.									
<b>Assistente Operacional (Troilha)</b> - Levanta e remove blocos de alvenaria; assenta marfins, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral no assentamento de marfins de gesso e alvenaria de bloco, chapas e perfisados de pequenas secções; fura e escava os furos para os parafusos e rebites; por vezes, executa ou trabalha de outra maneira chapas e perfisados; executa a ligação dos elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Categoria Profissional	5	2						
<b>Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)</b> - Conduz máquinas pesadas, de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos, complementares das máquinas; 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 Condutor Adequada	18	1						
<b>Assistente Operacional (Motorista de Pesado)</b> - Conduz veículos de elevada tonalidade que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige o manobrando o volante; engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários a circulação; tem em atenção o estado da via, a polícia e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outros veículos e pedões 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 sobrance das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, 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 a lido, manualmente; prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo; cuidar da sua limpeza e lubrificação; sistematiza a leitura de combustível, possuindo para o efeito um livro de registos, cujo 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 avarias; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector dos transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o relatório diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, com a eventualidade de outras legas.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condutor 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 máquinas de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de selos para utilização das instalações; providencia pelas condições de acesso, limpeza e conservação de portas e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	Escolaridade Obrigatória	2							
<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 arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade Obrigatória	2	2						
<b>Assistente Operacional (Armazena)</b> - Recolhe, organiza e fornece, contra requisição, materiais primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; efectua as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os valores e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; faz pelas boas condições de armazenagem dos materiais e armazém e retira-os para fornecimento.	Escolaridade Obrigatória	2							
<b>Assistente Operacional (Telefonista)</b> - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e agenda, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda e participa em eventos aos DT ou TLP.	Escolaridade Obrigatória	2							

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.		C.T.T.A.		Carreira Atual	Categoria Atual		
		Prescrições	Logos	Prescrições	Logos				
		A. criar	A. criar	A. criar	A. criar				
<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 adequada adequação aos objetivos 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 a especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TC) 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>	<p>Licenciatura Informática ou afins</p>	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 acionar 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 especificações 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 trabalho e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis; incumbir especificamente ao Técnico de Informática adunco 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>	<p>Formação adequada</p>	1	1				Informática	Técnico de Informática	
		219	31	1	3	0	0	0	0

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 2020**