



Jornal Água&Ambiente - ERSAR

SELO DE QUALIDADE

2014

Qualidade Exemplar da Água para Consumo Humano



Jornal Água&Ambiente - ERSAR

PRÊMIO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE ÁGUAS E RESÍDUOS

2014

Saneamento de Águas Residuais Urbanas



Água&Ambiente - ERSAR
PRÊMIOS DE QUALIDADE DE SERVIÇO EM ÁGUAS E RESÍDUOS

2012

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

2016

Sistema de Distribuição de Água de Barroelas



SUMÁRIO

Sumário.....	1
PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2016.....	2
Resumo do Orçamento para o Ano 2016.....	4
Resumo das Receitas e das Despesas para o Ano 2016.....	4
Orçamento da Receita para o Ano 2016.....	5
Orçamento da Despesa para o Ano 2016.....	7
Grandes Opções do Plano para o Ano 2016.....	18
Plano Plurianual de Investimentos 2016.....	22
Mapa de Pessoal 2016.....	26



PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2016

Os Serviços Municipalizados de Viana do Castelo vão apostar no reforço da qualidade da água, no alargamento das redes de água e saneamento, bem como no aumento da qualidade de serviço e na melhoria da sua eficiência por forma a prestarem um serviço público de qualidade à Comunidade Vianense.

Assim e em conjugação com a Câmara Municipal, com a empresa intermunicipal Águas do Norte e ainda o previsível acesso a fundos comunitários, os SMSBVC apresentam um plano de atividades que vai permitir aumentar as taxas de coberturas das redes de água e saneamento, bem como melhorar o sistema de recolha de resíduos.

No que concerne ao abastecimento de água, estão previstas três redes em alta: a construção das adutoras desde Vila Franca até Barroselas com passagem por Vila de Punhe e construção de reservatórios em Vila de Punhe (Milhões) e em Barroselas; a construção da adutora para Subportela e construção de reservatórios em Subportela; construção da adutora para Nogueira e a construção do respetivo reservatório em Pousados. Estas construções vão permitir a remodelação e ampliação das redes de abastecimento e distribuição de água às populações abrangidas.

Relativamente ao saneamento de águas residuais vai ser lançado o concurso para construção do intersetor da margem direita do rio Lima que vai permitir drenar as bacias de Serreleis, Cardielos, Torre e Vila Mou e ainda Lanheses.

Os SMSBVC têm ainda previsto ampliar as redes de recolha de efluentes em Subportela, Vila de Punhe, Vila Fria, Mazarefes, Castelo de Neiva, Neiva, Deão, Mujães, Barroselas estando no entanto pendentes do programa de apoio financeiro de dinheiros comunitários – POSEUR – que se aguarda publicação de avisos que nos permitam lançar mão desse instrumento financeiro.

Em relação aos Resíduos Sólidos Urbanos, os SMSBVC vão ampliar a remodelação do sistema de recolha, transformação do sistema de recolha lateral em recolha traseira, bem como vão apostar na prevenção e redução da produção de resíduos para aterro lançando para o efeito uma grande campanha de valorização de resíduos orgânicos e um grande projeto de compostagem familiar. Para o efeito vamos contar com uma candidatura a fundos comunitários do POSEUR, que nesta área já abriu para apresentação de candidaturas.

Os SMSBVC vão continuar a sua aposta de melhoria de eficiência na gestão da água com projetos de redução de perdas aliados à telemetria com recurso a contadores inteligentes e na reabilitação das redes, em especial, no Centro Histórico de Darque, Monserrate e Areosa.

Continuarão o seu esforço de melhoria da eficiência da gestão das redes com redução de perdas e na implementação das melhores práticas de gestão das suas infraestruturas.

Continuarão a sua aposta na melhoria da qualidade dos serviços que prestam, apoiando-se na melhoria da qualificação e valorização dos seus colaboradores, nos sistemas de qualidade e no aumento do conhecimento das necessidades dos seus clientes. Os SMSBVC vão ainda alargar a certificação do sistema de gestão da segurança alimentar da água no sistema de abastecimento por forma a garantir o fornecimento de água segura a todos os seus clientes.



Com vista à sua sustentabilidade, os SMSBVC vão ainda lançar campanhas de adesão aos serviços fornecimento de água e saneamento, de forma a que todos participem na amortização dos investimentos realizados e contribuam equitativamente para os serviços públicos que lhes são prestados.

Viana do Castelo, 21 de Outubro de 2015.



RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2016

Receitas	Montante	Despesas	Montante
Correntes	13 215 200,00 €	Correntes	13 485 200,00 €
De capital	959 000,00 €	De capital	689 000,00 €
Total	14 174 200,00 €	Total	14 174 200,00 €
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	14 174 200,00 €	Total Geral	14 174 200,00 €

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS PARA O ANO 2016

RECEITAS	MONTANTE	%	DESPESAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRETOS	- €	0,0	01 DESPESAS COM O PESSOAL	3 637 400,00 €	25,7
02 IMPOSTOS INDIRETOS	- €	0,0	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9 510 050,00 €	67,1
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES E A ADSE	- €	0,0	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	9 000,00 €	0,1
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	14 000,00 €	0,1	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	15 500,00 €	0,1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	20 000,00 €	0,1	05 SUBSÍDIOS	- €	0,0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €	0,0	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	313 250,00 €	2,2
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	12 369 100,00 €	87,3			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	812 000,00 €	5,7			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	13 215 200,00 €	93,2	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	13 485 200,00 €	95,1
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	31 000,00 €	0,2	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	689 000,00 €	4,9
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	926 000,00 €	6,5	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	- €	0,0
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1 000,00 €	0,0	09 ACTIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	500,00 €	0,0	10 PASSIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	500,00 €	0,0	11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	- €	0,0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	959 000,00 €	6,8	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	689 000,00 €	4,9
OUTRAS RECEITAS					
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	- €	0,0			
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR	- €	0,0			
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	- €	0,0			
TOTAL GERAL	14 174 200,00 €	100,0	TOTAL GERAL	14 174 200,00 €	100,0



ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO 2016

Código	Designação	Montante
	RECEITAS CORRENTES	13 215 200,00 €
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	14 000,00 €
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	14 000,00 €
04.02.01	JUROS DE MORA	13 500,00 €
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	500,00 €
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	20 000,00 €
05.02	JUROS	20 000,00 €
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	20 000,00 €
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €
06.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	100,00 €
06.05.01	Contínente	100,00 €
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	12 369 100,00 €
07.01	VENDA DE BENS	3 237 100,00 €
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	3 237 100,00 €
07.01.11.01	Água	3 237 000,00 €
07.01.11.99	Outros	100,00 €
07.02	SERVIÇOS	9 132 000,00 €
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	13 600,00 €
07.02.06	REPARAÇÕES	200,00 €
07.02.06.01	Águas Indemnizações	100,00 €
07.02.06.02	Saneamento Indemnizações	100,00 €
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	9 118 200,00 €
07.02.09.01	SANEAMENTO	3 757 000,00 €
07.02.09.01.01	LIGAÇÃO -RAMAL	37 000,00 €
07.02.09.01.02	TARIFA FIXA	1 206 000,00 €
07.02.09.01.03	TARIFA VARIÁVEL	2 514 000,00 €
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	2 979 000,00 €
07.02.09.02.01	TARIFA FIXA	1 569 000,00 €
07.02.09.02.02	TARIFA VARIÁVEL	1 410 000,00 €
07.02.09.03	ÁGUA	1 925 700,00 €
07.02.09.03.01	LIGAÇÃO-RAMAL	12 700,00 €
07.02.09.03.02	TARIFA FIXA	1 753 000,00 €
07.02.09.03.03	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	160 000,00 €
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	112 000,00 €
07.02.09.04.01	ÁGUA	35 000,00 €
07.02.09.04.02	SANEAMENTO	77 000,00 €
07.02.09.99	OUTRAS TARIFAS	344 500,00 €
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	812 000,00 €
08.01	OUTRAS	812 000,00 €
08.01.99	OUTRAS	812 000,00 €
08.01.99.03	IVA Reembolsado	500,00 €
08.01.99.99	Diversas	811 500,00 €



Código	Designação	Montante
	RECEITAS DE CAPITAL	959 000,00 €
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	31 000,00 €
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	31 000,00 €
09.04.06	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	31 000,00 €
09.04.06.01	Equipamento de Transporte	30 000,00 €
09.04.06.02	Maquinaria e Equipamento	500,00 €
09.04.06.99	Outros	500,00 €
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	926 000,00 €
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	1 000,00 €
10.03.07	ESTADO - PARTICIPAÇÃO COMUNITARIA EM PROJETOS CO-FINANCIADOS	1 000,00 €
10.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	925 000,00 €
10.05.01	CONTINENTE	925 000,00 €
11	ACTIVOS FINANCEIROS	1 000,00 €
11.05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	500,00 €
11.05.06	ADMINISTRAÇÃO PUBLICA -ADMINISTRAÇÃO LOCAL -CONTINENTE	500,00 €
11.11	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS	500,00 €
11.11.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	500,00 €
12	PASSIVOS FINANCEIROS	500,00 €
12.07	OUTROS PASSIVOS FINANCEIROS	500,00 €
12.07.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	500,00 €
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	500,00 €
13.01	OUTRAS	500,00 €
13.01.99	OUTRAS	500,00 €
Total das Receitas		14 174 200,00 €

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO 2016

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
01		DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1 367 300,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		1 337 300,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		743 400,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		443 550,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		353 200,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		353 000,00 €
01.01.04.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		400,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		200,00 €
01.01.06.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS 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 €
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		2 250,00 €
01.01.11.02		Pessoal dos Quadros		2 250,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		28 500,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		59 000,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		5 450,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		350,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		1 200,00 €
01.02.05		ABONO PARA FALHAS		2 900,00 €
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		1 000,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		294 400,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		500,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		2 800,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		238 000,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
01.03.09		SEGUROS		52 500,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		500,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		346 500,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		22 150,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		2 000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		5 600,00 €
02.01.02.01		Gasolina		3 500,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		2 000,00 €
02.01.02.99		Outros		100,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		350,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		13 000,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		100,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		500,00 €
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		100,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		324 350,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		20 000,00 €
02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE		20 000,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		7 000,00 €
02.02.04		LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €
02.02.05		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		3 500,00 €
02.02.06		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		300,00 €
02.02.09		COMUNICAÇÕES		32 000,00 €
02.02.10		TRANSPORTES		750,00 €



Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.12	SEGUROS		20 600,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		1 750,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		32 000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		3 000,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		58 000,00 €
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		25 000,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		55 750,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		43 000,00 €
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		100,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		1 100,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		1 100,00 €
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		200,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	03.04	JUROS TRIBUTÁRIOS		600,00 €
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		500,00 €
	03.05	OUTROS JUROS		100,00 €
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		200,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		100,00 €
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		246 100,00 €
	06.02	DIVERSAS		246 100,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		400,00 €
	06.02.03	OUTRAS		245 700,00 €
	06.02.03.02	IVA Pago		240 000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		4 700,00 €
	06.02.03.99	Diversas		1 000,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		30 000,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		30 000,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		30 000,00 €
	07.01.01	TERRENOS		21 000,00 €
	07.01.02	HABITAÇÕES		2 000,00 €
	07.01.02.03	Reparação e Beneficiação		2 000,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		2 000,00 €
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		2 000,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		2 500,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		500,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
02		DIVISÃO DE ÁGUA E ÁGUAS RESIDUAIS	7 295 585,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		7 013 700,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		763 650,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		556 950,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		415 200,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		415 000,00 €
01.01.04.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		400,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		200,00 €
01.01.06.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS 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		20 000,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		100,00 €
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		2 250,00 €
01.01.11.02		Pessoal dos Quadros		2 250,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		49 000,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		70 000,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		30 600,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		8 500,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		900,00 €
01.02.10		SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		100,00 €
01.02.11		SUBSÍDIO DE TURNO		20 000,00 €
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		1 000,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		176 100,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		7 000,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		3 000,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		149 000,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		17 000,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		6 227 700,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		490 600,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		399 900,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		65 100,00 €
02.01.02.01		Gasolina		100,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		64 000,00 €
02.01.02.99		Outros		1 000,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		19 500,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		350,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		200,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		5 000,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
02.01.20		MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €
02.01.21		OUTROS BENS		150,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		5 737 100,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		423 000,00 €
02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		110 000,00 €
02.02.04		LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €
02.02.05		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		1 500,00 €
02.02.06		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100,00 €
02.02.09		COMUNICAÇÕES		24 500,00 €
02.02.10		TRANSPORTES		1 100,00 €



Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		1 100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		1 000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		13 500,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		5 500,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		22 700,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		72 000,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		5 060 000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		600,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		700,00 €
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		200,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	03.04	JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	03.05	OUTROS JUROS		100,00 €
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		14 600,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		14 500,00 €
	04.03.01	ESTADO		14 500,00 €
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		100,00 €
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		7 050,00 €
	06.02	DIVERSAS		7 050,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		6 050,00 €
	06.02.03	OUTRAS		1 000,00 €
	06.02.03.99	Diversas		1 000,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		281 885,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		281 885,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		281 885,00 €
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		277 735,00 €
	07.01.04.02	Sistemas de drenagem de águas residuais		161 610,00 €
	07.01.04.07	Captação e distribuição de água		116 125,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		50,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		2 100,00 €
	07.01.10.02	Outro		2 100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		2 000,00 €
03		DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID	3 042 765,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		2 988 600,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		1 217 500,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		918 500,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		683 300,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		682 700,00 €
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		500,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		350,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		150,00 €
	01.01.06.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS 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		5 500,00 €
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		2 250,00 €
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		2 250,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		112 500,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		114 500,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		68 500,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		16 500,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		2 500,00 €
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		47 500,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		1 000,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		1 000,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		230 500,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		8 000,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		5 000,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		214 000,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		1 000,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		2 500,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		1 756 100,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		422 000,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		27 900,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		367 500,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		2 000,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		365 000,00 €
	02.01.02.99	Outros		500,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		17 500,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		1 950,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		500,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		5 000,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		1 250,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		1 334 100,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		2 750,00 €
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		40 000,00 €
	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		50 000,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		6 450,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		13 500,00 €
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		600,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		29 000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		6 900,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		34 000,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		100,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		1 150 000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		700,00 €
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		200,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	03.04	JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	03.05	OUTROS JUROS		100,00 €
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		200,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		100,00 €
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		14 100,00 €
	06.02	DIVERSAS		14 100,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		100,00 €
	06.02.03	OUTRAS		14 000,00 €
	06.02.03.99	Diversas		14 000,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		54 165,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		54 165,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		54 115,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		150,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		53 865,00 €
	07.01.10.01	Equipamento de recolha de resíduos		53 715,00 €
	07.01.10.02	Outro		150,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		50,00 €
	07.02.07	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		50,00 €
04		DIVISÃO DE PLANEAMENTO E PROJECTO	447 300,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		447 300,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		284 150,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		227 800,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		181 200,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		181 000,00 €
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		300,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €
	01.01.06.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS 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 €
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		100,00 €
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		100,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		15 500,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		30 500,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		1 800,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		500,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		100,00 €
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		100,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		1 000,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		54 550,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		750,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		100,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		53 500,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		160 350,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		11 300,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		500,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		9 200,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		100,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		9 000,00 €
	02.01.02.99	Outros		100,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		200,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		600,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		200,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		100,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		149 050,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		100,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		5 000,00 €
	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		2 500,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		300,00 €
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		130 000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		2 500,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		4 450,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		3 200,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		100,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		700,00 €
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		200,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	03.04	JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	03.05	OUTROS JUROS		100,00 €
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		100,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		2 000,00 €
	06.02	DIVERSAS		2 000,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		1 500,00 €
	06.02.03	OUTRAS		500,00 €
	06.02.03.99	Diversas		500,00 €
05		DIVISÃO COMERCIAL E ATENDIMENTO	1 109 300,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		1 008 800,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		520 950,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		399 450,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		311 200,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		311 000,00 €
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		300,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €
	01.01.06.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS 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		2 100,00 €
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		2 250,00 €
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		2 250,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		31 000,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		52 500,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		10 600,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		100,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		2 800,00 €
	01.02.05	ABONO PARA FALHAS		5 500,00 €
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		1 000,00 €
	01.02.11	SUBSÍDIO DE TURNO		100,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		1 000,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		110 900,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		5 500,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		5 500,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		99 500,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		300,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		443 550,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		25 300,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		7 500,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		10 200,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		100,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		10 000,00 €
	02.01.02.99	Outros		100,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		2 000,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		4 500,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		100,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		500,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		418 250,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		700,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		800,00 €
	02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €
	02.02.05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		2 200,00 €
	02.02.06	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	02.02.08	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		16 250,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		1 750,00 €
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		10 000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		2 500,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		7 500,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		5 700,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		5 050,00 €
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		365 000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		100,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		700,00 €
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		200,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	03.04	JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	03.05	OUTROS JUROS		100,00 €
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		200,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		100,00 €
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		43 400,00 €
	06.02	DIVERSAS		43 400,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		100,00 €
	06.02.03	OUTRAS		43 300,00 €
	06.02.03.01	Restituições		40 000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		2 800,00 €
	06.02.03.99	Diversas		500,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		100 500,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		100 500,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		100 400,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		100,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		100 100,00 €
	07.01.10.02	Outro		100 100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		100,00 €
	07.02.07	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO	911 950,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		689 500,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		107 750,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		81 850,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		62 700,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		62 500,00 €
01.01.04.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		700,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		500,00 €
01.01.06.02		ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS 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		500,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		7 350,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		10 500,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		3 800,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		2 100,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		500,00 €
01.02.10		SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		100,00 €
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		1 000,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		22 100,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		1 100,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		800,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		20 000,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		575 850,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		213 950,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		30 000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		19 850,00 €
02.01.02.01		Gasolina		2 500,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		3 350,00 €
02.01.02.99		Outros		14 000,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		1 000,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		100,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		160 000,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		2 500,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
02.01.20		MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €
02.01.21		OUTROS BENS		100,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		361 900,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		6 500,00 €
02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		314 000,00 €
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		100,00 €
02.02.11		REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.12	SEGUROS		25 000,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		5 000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		2 500,00 €
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		100,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		500,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		200,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		6 000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		100,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		5 100,00 €
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		100,00 €
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		100,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		4 600,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		4 500,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		100,00 €
	03.04	JUROS TRIBUTÁRIOS		200,00 €
	03.04.01	INDEMNIZATÓRIOS		100,00 €
	03.04.02	OUTROS		100,00 €
	03.05	OUTROS JUROS		100,00 €
	03.05.02	OUTROS		100,00 €
	03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		100,00 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		200,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		100,00 €
	04.03.01	ESTADO		100,00 €
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		100,00 €
	04.05.01	CONTINENTE		100,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		600,00 €
	06.02	DIVERSAS		600,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		100,00 €
	06.02.03	OUTRAS		500,00 €
	06.02.03.99	Diversas		500,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		222 450,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		222 450,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		200,00 €
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		100,00 €
	07.01.06.02	Outro		100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		50,00 €
	07.01.10.02	Outro		50,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		50,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		222 250,00 €
	07.02.05	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		222 250,00 €
		Total das Despesas		14 174 200,00 €

MAPA DE PESSOAL 2016

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações		
Pessoal Dirigente -Constante no art.4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06 e o aplicável constante da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicada Diário da República, n.º 70 de 9 Abril de 2008.	Licenciatura Adequada	3									
Técnico Superior (Engenheiro do Ambiente) - 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; coordenar todas as actividades que possam introduzir alterações no Sistema de Gestão da Qualidade; liderar a comunicação com as entidades certificadores; liderar o acompanhamento das auditorias realizadas ao Sistema da Qualidade dos SMSBVC.	Licenciatura Engenharia Ambiente	1		1							
Técnico Superior (Engenheiro Civil) - 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 arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência 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 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	4	1								
Técnico Superior (Engº Civil-Planeamento e Ambiente) - 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 temáticas 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)	2									TÉCNICO SUPERIOR
Técnico Superior (Engenheiro Biológico) - Elaborar Programas de Monitorização da Qualidade da Água (PMQA) e Planos de Controlo Interno da Qualidade da Água (PCIQA), 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 PCIQA, 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, reserva 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 (PMQAR) 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 (AdML) 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 pela AdML; acompanhar e avaliar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas Entidades Industriais nos colectores municipais, aconselhar e apoiar tecnicamente a implementação e melhoria dos processos de tratamento e auto-monitorizar e implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade das águas residuais, projecto de sistemas de tratamento e melhoria contínua.	Licenciatura Engenharia Biológica	1									TÉCNICO SUPERIOR



Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações		
Técnico Superior (Engenheiro Mecânico) - Estudo, concepção e elaboração de pareceres 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 dos materiais 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, estudando e implementando 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 autárquica.	Licenciatura Engenharia Mecânica	1								TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR
Técnico Superior (Direito) - Seleccionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMSB VC; dá pareceres sobre recursos hierárquicos ou contenciosos bem como sobre reclamações que envolvam 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 todas as matérias de interesse para os SMSBVC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Director Delegado; apoia os SMSBVC em estrita 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	2									
Técnico Superior (Geografia e Planeamento) - 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 municípios; apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.	Licenciatura Geografia e Planeamento	1									
Técnico Superior (Gestão) - 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	1									
Técnico Superior (Contabilidade e Administração) - 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 em Contabilidade	2	1								
Técnico Superior (Generalista) - 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	2									
Assistente Técnico (Arquivo) - Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento 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 (ministrado pela BAD); 11º ano de escolaridade e curso de técnico profissional de arquivo (ministrado pela BAD); 12º ano de escolaridade: curso profissional de técnico de arquivo - nível III	1								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Técnico (Construção Civil) - Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição topológica dos terrenos 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 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	7									
Assistente Técnico (Desenhador) - 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 pormenorização 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	3									
Assistente Técnico (Higiene e Segurança) - 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 detecção 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
Coordenador Técnico - 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; afere 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	3									COORDENADOR TÉCNICO
Assistente Técnico (Tesoureiro) - Funções de chefia técnica e administrativa de tesouraria por cujos resultados é responsável. Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Coordena os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Ensino Secundário	2									

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A critér	Observações	Preenchidos	Vagos	A critér	Observações		
Assistente Técnico (generalista) - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretária, 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 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 manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Ensino Secundário	20	2							ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Operacional (Electricista de Automóveis) - 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, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor de geração, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Mecânico Auto) - 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 motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1		1							
Encarregado Geral Operacional (Limpeza Urbana) - 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, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades detectadas, procedendo à sua requisição; assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias, procedendo às correcções e ajustamentos considerados necessários; para efeitos de classificação de serviço, exerce a função de notador relativamente ao pessoal que lhe está adstrito; procede à anotação das faltas e entradas ao serviço do seu pessoal, disso dando 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 condicionaismos; 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		1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
Encarregado Operacional (Armazém) - Coordenar as actividades dos fiéis de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais; verificar guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; comunicar, através do registo de 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 informação para reposição de stocks; zelar pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promover e orientar a conferência de listagens de movimento de entradas, saídas e saldos; assegurar a boa execução operacional dos inventários.	Escolaridade Obrigatória	1									
Encarregado Operacional (Águas) - 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, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente 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 directrizes 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 descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
Encarregado Operacional (Parque Viaturas) - 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 preventiva das viaturas e equipamentos; controla a manutenção curativa 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	1									
Encarregado Operacional (Limpeza Urbana) - 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, anotar as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares.	Escolaridade Obrigatória	2								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Cantoneiro Limpeza) - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betomínicas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada. Procede à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas.	Escolaridade Obrigatória	64	1								
Assistente Operacional (Cabouqueiro) - 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 a fim de colocar a despecho as canalizações para conserto, posteriormente volta a tapar a respectiva vaia.	Escolaridade Obrigatória	8	2								

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual		
		Prescritos	Vagos	Aclar	Obsereções	Prescritos	Vagos	Aclar	Obsereções				
Assistente Operacional (Calceteiro) - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo; 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 leite, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calçula, que entufa 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 lancis a "fiada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percuti-as até se negarem ou se estabilizarem adequadamente; predis põe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos; preenche com blocos pela forma usual; refrecha as juntas com areia; calça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; 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	4	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL		
Assistente Operacional (Canalizador) - 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 estão afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	19	6										
Assistente Operacional (Responsável Brigada de Limpeza) - 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 desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	Escolaridade Obrigatória	6											
Assistente Operacional (Lubrificador Auto) - 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 tableiros ou baldes 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 escorrer o óleo inutilizado; 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, carter e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tableiros ou baldes que contêm os desperdícios; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Carteira Profissional												
Assistente Operacional (Mecânico Contadores) - Assegurar que a instalação e suspensão de contadores seja efectuada com elevado grau de eficiência, de forma a permitir um serviço baseado em critérios de qualidade.	Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Carteira Profissional	1											
Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias) - 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 doseadores de cloro, polielectrólito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia 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 periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nível e regista os dados obtidos; vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; automatiza o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita 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 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												
Assistente Operacional (Limpa-Coletorea) - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sargetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	Escolaridade Obrigatória	2											
Fiscal de Limpeza Urbana - 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 utentes 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 públicas; 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 públicas; efectuar a verificação das reclamações e ocorrências das respectivas áreas; verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha; detectar infracções aos Regulamentos Municipais de RSU e Higiene Limpeza Urbana.	Escolaridade Obrigatória	0	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL		
Fiscal de Leituras e Cobrança - 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 fatos anómalos e faz relatórios da atividade da sua área.	Escolaridade Obrigatória	1											
Assistente Operacional (Leitor de Consumos) - 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	1											
Assistente Operacional (Pedreiro) - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também estragar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estão afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	7											
Assistente Operacional (Serralheiro Civil) - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas. Maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfiladas de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encruva ou trabalha de outra maneira chapas e perfisados; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites e outros processos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2	2										
Assistente Operacional (Pintor Auto) - 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 lixagem das superfícies a pintar; coloca o carro ou a máquina na posição mais adequada; verifica e corrige, se necessário, determinadas características dos materiais a empregar, como o seu grau de fluidez e cor; aplica à pistola, uma demão de primário, seguida de betunagem, emassamento e passagem à lixa de água, nas superfícies a regularizar; aparelha, com um dispositivo de pulverização similar, as áreas já alisadas e passa-as à lixa; Aplica as demãos de esmalte pretendidas, maneando uma pistola, e fricciona a última camada com lixa de água; esfrega-se com um pano e massas de poli 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 puxa o lustro, a fim de proteger a carroçaria da acção dos agentes atmosféricos; por vezes, utiliza uma instalação para pintura electrostática.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	3											
Assistente Operacional (Trolha) - Levanta e reveste maciços de alvenaria. Assenta manilhas, 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 só assentador de manilhas de grés e cimento; ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas e telha e executa operações de calção a pincel ou com outros dispositivos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1											
		4											

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações		
<p>Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas 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.</p> <p>Assistente Operacional (Motorista de Pesados) - Conduz veículos de elevada tonelagem 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 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 peões 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 sobrantes 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, 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 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.</p> <p>Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) - 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 senha para utilização das instalações; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.</p> <p>Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) - 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.</p> <p>Assistente Operacional (Armazém) - Recebe, amazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreve as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos 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 arruma-os e retira-os para fornecimento.</p> <p>Assistente Operacional (Telefonista) - 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 anota, 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 as avarias aos CTT ou TLP.</p>	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Condução Adequada	16	4							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condução Adequada	2									
	Escolaridade Obrigatória	2									
	Escolaridade Obrigatória	3									
	Escolaridade Obrigatória	2									
	Escolaridade Obrigatória	2									
<p>Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, 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			2						Informática	Especialista de Informática
<p>Técnico de Informática - 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 a 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>	Formação adequada	2								Informática	Técnico de Informática
		213	24	4	0	0	0	0	0		

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

(VITOR MANUEL CASTRO DE LEMOS)

1º VOGAL

(JOAQUIM LUIS NOBRE PEREIRA)

2º VOGAL

(ANA MARGARIDA RODRIGUES FERREIRA DA SILVA)

PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2016