



Qualidade de Serviço
de Gestão de Resíduos Urbanos
Prestado aos Utilizadores



PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2020



viana
ABRAÇA

SEPARA ORGÂNICOS
SEJA SOLIDÁRIO



OBRIGADO POR
ABRAÇAR ESTE PROJETO!

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and a vertical mark on the right margin.]



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 €
Total	6 871 200,00 €	Total	6 871 200,00 €
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	6 871 200,00 €	Total Geral	6 871 200,00 €

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS PARA O ANO 2020

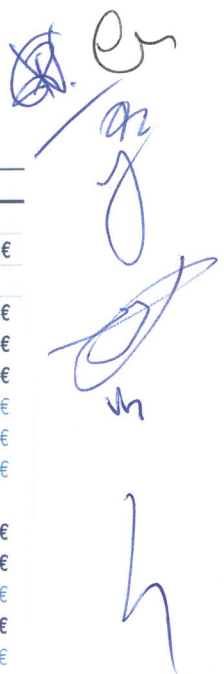
RECEITAS			DESPESAS		
	MONTANTE	%		MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	- €	26,2	01 DESPESAS COM O PESSOAL	1 799 750,00 €	26,2
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	- €	0,0	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	2 422 150,00 €	35,3
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA	- €	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			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	4 093 600,00 €	59,6	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	4 322 200,00 €	62,9
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
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
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	2 777 600,00 €	40,4	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	2 549 000,00 €	37,1
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	6 871 200,00 €	100,0	TOTAL GERAL	6 871 200,00 €	100,0



ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO 2020

Código	Designação	Montante
RECEITAS CORRENTES		4 093 600,00 €
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	6 000,00 €
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	6 000,00 €
04.02.01	JUROS DE MORA	5 000,00 €
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	1 000,00 €
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	10 000,00 €
05.02	JUROS	10 000,00 €
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	10 000,00 €
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1 000,00 €
06.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1 000,00 €
06.05.01	Contínente	1 000,00 €
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	4 076 400,00 €
07.01	VENDA DE BENS	159 800,00 €
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	159 800,00 €
07.01.11.01	Água	159 300,00 €
07.01.11.99	Outros	500,00 €
07.02	SERVIÇOS	3 916 600,00 €
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	100,00 €
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	3 916 300,00 €
07.02.09.01	SANEAMENTO	193 400,00 €
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 €
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	3 285 900,00 €
07.02.09.02.01	TARIFA FIXA	1 778 000,00 €
07.02.09.02.02	TARIFA VARIÁVEL	1 507 900,00 €
07.02.09.03	ÁGUA	83 300,00 €
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 €
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	200,00 €
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 €
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	200,00 €
08.01	OUTRAS	200,00 €
08.01.99	OUTRAS	200,00 €
08.01.99.03	IVA Reembolsado	100,00 €
08.01.99.99	Diversas	100,00 €





 En

 g

 m

 h

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



ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO 2020

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

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
02		DIVISÃO DE ÁGUA E ÁGUAS RESIDUAIS	235 805,15 €	
		DESPESAS DE CAPITAL		235 805,15 €
07		AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		235 805,15 €
07.01		INVESTIMENTOS		235 805,15 €
07.01.04		CONSTRUÇÕES DIVERSAS		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		DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID	5 952 694,85 €	
		DESPESAS CORRENTES		3 801 500,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		1 700 750,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		1 185 550,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		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		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		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		REPRESENTAÇÃO		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		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		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		SEGURANÇA SOCIAL		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		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		2 005 350,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		461 600,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		30 000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		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		1 300,00 €



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

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 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		1 543 750,00 €
	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 €
	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		94 500,00 €
	06.02	DIVERSAS		94 500,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		300,00 €
	06.02.03	OUTRAS		94 200,00 €
	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 €
		DESPESAS DE CAPITAL		2 151 194,85 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		2 151 194,85 €
	07.01	INVESTIMENTOS		2 151 094,85 €
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		1 113 254,40 €
	07.01.04.13	OUTROS		1 113 254,40 €
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		270 600,00 €

Handwritten initials 'm' and 'h' on the right side of the table.



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

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 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		713 563,46 €
	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 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		100,00 €
	07.02.07	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		100,00 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO	682 700,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		520 700,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		99 000,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		73 700,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		54 700,00 €
	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 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		400,00 €
	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 €
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		100,00 €
	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 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		3 100,00 €
	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 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		22 200,00 €
	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 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		416 800,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		170 050,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		21 500,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		23 200,00 €
	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 €

Handwritten signature and initials on the right side of the table.

Handwritten mark on the right side of the table.



*Car
anf*

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.01.21	OUTROS BENS		100,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		246 750,00 €
	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 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		4 100,00 €
	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		3 600,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		3 500,00 €
	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		162 000,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		162 000,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		1 400,00 €
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		200,00 €
	07.01.06.01	Recolha de resíduos		100,00 €
	07.01.06.02	Outro		100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		1 100,00 €
	07.01.10.02	Outro		1 100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		160 600,00 €
	07.02.05	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		160 600,00 €
				6 871 200,00 €

[Handwritten signature]

h



MAPA DE PESSOAL 2020

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.L.				C.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Previsíveis	Vagos	A criar	Reservar	Previsíveis	Vagos	A criar	Reservar		
Pessoal Dirigente (G-2) - Conforme da Lei n.º 29034 de 15 de Janeiro na sua redacção actual, conjugando com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 12 e 137 de 17 de Janeiro de 2013 e 13 de Outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada	3									
Pessoal Dirigente (G-3) - Conforme da Lei n.º 29034 de 15 de Janeiro, na sua redacção actual, conjugando com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 12 e 137 de 17 de Janeiro de 2013 e 13 de Outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada	1									
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 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 certificadoras; liderar o acompanhamento das auditorias realizadas ao Sistema de Qualidade dos SMSBVC.	Licenciatura Engenharia Ambiente	3	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 supervisionando a sua construção, manutenção e reparação; concepção de projectos de estruturas e fundações; escavação e corteção parietal, redes interiores de águas e esgotos, rede de incinção e rede de gás; concepção e análise de projectos de arranjos; drenagem de águas pluviais e do 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 resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de águas, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações a nível que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e supervisão de todos os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de visitas 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 pilares 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 compras e caderno de encargos.	Licenciatura Engenharia Civil	3	2								
Técnico Superior (Eng.º Civil-Planeamento e Ambiente) - Aquisição e tratamento da informação geográfica; Processos; Tratamento e interpretação da informação territorial através de métodos e técnicas de análise geográfica; interpretação e representação de inter-relações territoriais de natureza ambiental, económica, social e cultural; Execução de análise e diagnóstico de problemas de âmbito territorial; Elaboração de propostas para a resolução de problemas no âmbito do ambiente; Planeamento e desenvolvimento do território; Utilização de cartografia digital e de bases de dados na obtenção de mapas temáticos de apoio à decisão no âmbito do sistema de ordenação 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 gerar 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 geobase municipal.	Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	3									
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 Freguesias do Concelho; implementar e executar os PMQA e PCIQA, em colaboração com Laboratórios Externos e equipas de trabalho internas, com permanente troca de informações com laboratórios, entidade de saúde, entidade reguladora (RAR) e ministério do ambiente; planejar, acompanhar e controlar a qualidade dos processos de captação, tratamento, resena e distribuição de água para consumo humano; planejar e implementar de acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade da água; projectar sistemas de tratamento e sua melhoria contínua; apoiar tecnicamente no controlo analítico das águas dos sistemas de abastecimento explorados pelas Juntas de Freguesias e na implementação e operar os respectivos processos de tratamento da água; 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 informações com laboratórios, entidades industriais, EG do sistema, em alta (ADM), entidade reguladora e ministério do ambiente (DRAGI/GCDE); planejar, acompanhar e controlar a qualidade de diversas unidades deparadas compactas (ETARs, Separadores OAG, Separadores HDE) e acompanhamento e avaliação de desempenho das ETARs 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 autocontrolo; planejar e implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade das águas residuais; projecto de sistemas de tratamento e sua melhoria contínua.	Licenciatura Engenharia Biologia	2									
Técnico Superior (Engenheiro Mecânico) - Estudos, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações do sistemas mecânicos, despendimento 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 máquinas 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 da 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 da actividade que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.	Licenciatura Engenharia Mecânica										
Técnico Superior (Direito) - Selecionar e analisar em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMSB VC; dar pareceres sobre recursos hierárquicos ou contentiosos bem como sobre reclamações que envolvam os SMSBVC desde que tal lhe seja delimitado pelos seus órgãos de polo; Director Delegado; dar pareceres sobre os projectos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMSBVC; intervir no material em matéria jurídica dos projectos legislativos 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 desordenados no que se refere a inquéritos e processos disciplinares.	Licenciatura em Direito	3									
Técnico Superior (Geografia e Planeamento) - Definir as regras de recenseamento e registo da base de dados SIG; actualizar cartas e mapas em conformidade com as demais entidades; prestar apoio técnico aos outros sectores da Divisão; fornecer informação cadastral e topográfica a pedido dos restantes sectores dos SMSB VC; entidades oficiais e municipais; apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e da 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; receber 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	2								
Técnico Superior de Comunicação Social e Relações Públicas - Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e a preparação da informação dos serviços destinada à divulgação, planeia, elabora, organiza e controla as acções de comunicação para estabelecer, manter e aplicar o relacionamento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estas estejam directa ou indirectamente relacionadas; Participa em acções de carácter protocolar.	Licenciatura adequada	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 inventaria; elabora balancetes parciais e outras informações contabilísticas.	Licenciatura em Contabilidade	2									
Técnico Superior (Generalista) - Funções consilares 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 quadros e domínios de actividades, tendo em vista a preparação de tomadas de decisão.	Licenciatura adequada	2	1								
Técnico Superior (Higiene e Segurança) - Assegura a implementação e o desenvolvimento, nos locais de trabalho, de serviços de prevenção e de produção controlada profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica que dá resposta às mudanças tecnológicas; Atua para a importância económica e social da prevenção e adaptação dos postos e locais de trabalho; Escolhe, e justifica essa escolha e assegura os sistemas e legislações de produção; 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 avaliações de riscos profissionais e propõe soluções adequadas; Proceder à recolha e organização dos elementos estratégicos relativos a segurança no trabalho da organização; Elabora um plano de segurança desenvolvido aos diversos serviços da	Licenciatura - CAP Nível VI	1									

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional		C.T.Y.L.				C.T.P.R.				Carreira Atual	Categoria Atual	
	Formação	Profissional	Formação	Profissional	Formação	Profissional	Formação	Profissional					
Assistente Técnico (Arquivo) - Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão do documento, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o arquivamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de cópias, a produção fotográfica e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	11	1										ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Técnico (Construção Civil) - Elabora o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra, realiza 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	1										ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Técnico (Desenhador) - Executa e o compo maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos preitos a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa os correspondentes artes finais, executar trabalhos de parametrização 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 equiparamento urbano-parqueiro; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos, abstracto e cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não específicos.	12	1										ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Técnico (Higiene e Segurança) - Elaboração 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 organização de meios de protecção individual ou colectiva; execução de levantamentos e colaboração no estudo e detecção das condições de higiene e segurança nos diferentes locais de trabalho, procedendo à organização e ao encaminhamento informático dos dados correspondentes.	12	1										ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Coordenador Técnico - Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas aos áreas de pessoal, contabilidade-processamento pessoal e arquivamento, 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, equiparando a problemática do pessoal, designadamente em termos de funcionamento de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras, atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes 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.	Enseio Secundário	5										ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
Assistente Técnico (Tesouraria) - Funções de carácter técnico e administrativo de reserava por seus resultados e responsável. Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordina, segundo orientações e directivas superiores. Coordena os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade de 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, extrair balanços, registos e pagamentos ou recebimentos em cheques ou numerários.	Enseio Secundário											ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
Assistente Técnico (Generalista) - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos directores e chefes de repartição, segundo, necessitam de qualificação-processamento pessoal e arquivamento e, quando necessário, o funcionamento dos serviços incumbidos da prestação de bens e serviços, executa predominantemente as seguintes tarefas: assegurar 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; assegurar trabalhos de processamento de texto, trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando o utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recebe, examina, controla e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do livro de contas; recebe, examina e controla elementos constantes dos processos, anotando factos ou anotações e procedendo pela sua conexão e andamento, através de officios.	Enseio Secundário											ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Técnico (Informática) - Informa, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas aos áreas de pessoal, contabilidade-processamento pessoal e arquivamento, 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, equiparando a problemática do pessoal, designadamente em termos de funcionamento de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras, atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes 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.	Enseio Secundário	31	1									ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Assistente Operacional (Elettricista de Automóveis) - Instala, conserta, repára e abita a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis, os quais require conhecimentos específicos, utiliza condições adequadas e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de simulação 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 na instalação e do funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, clacões, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos, aviaados, ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Escolaridade Obrigatória, Experiência ou Carreira Profissional	1										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Mecânico Auto) - Detecta as avarias mecânicas, repára, afina, monta e desmonta os órgãos de unidades ligadas e passadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não, executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e controla em experiência as vulturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade Obrigatória, Experiência ou Carreira Profissional	1	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Encarregado Geral Operacional (Limpeza Urbana) - Coordena, orienta e supervisiona todas as actividades desenvolvidas na área da limpeza, distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, elabora o roteiro diário e noturno relativamente ao percurso a efectuar pelas viaturas de limpeza de ruas e zonas urbanas, planificando as rotas mais necessárias de tal serviço, preside e a regulação 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 proceções e ajustamentos considerados necessários para efeitos de classificação de serviço; assiste a função de auxiliar relativamente ao pessoal que lhe está adstrito; procede à anotação das faltas e entradas ao serviço do seu pessoal, isso dando conta ao seu superior hierárquico; participa a ocorrência de acidentes de trabalho; reporta ao superior hierárquico os dados estatísticos do desempenho das actividades, elaborando relatórios e realizando todos os estudos e necessidades da conservação ou substituição dos equipamentos e das alterações necessárias face a novos condicionamentos; dá conhecimento ao superior de eventuais irregularidades apontadas durante o período de trabalho; procede à audição periódica da execução das tarefas atribuídas e elabora relatórios e informações para apreciação superior; elabora e actualiza o caderno dos vários equipamentos urbanos para deposição de resíduos, localizados na área do Concelho de Viana do Castelo; executa outras responsabilidades apontadas e ou definidas por ordem de serviço ou despacho.	Escolaridade Obrigatória	2										ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
Encarregado Operacional (Armazém) - Coordena as actividades dos seus de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais, manter guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos beneficiários; comunicar, através do registo de produto não conformes, 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 obra de acordo com a sua natureza e características; promover e orientar a conformidade de feições de movimento de entradas, saídas e saldos; assegurar a boa execução operacional dos inventários.	Escolaridade Obrigatória	1										ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
Encarregado Operacional (Águas) - Executa funções de supervisão de um grupo de, no máximo, 20 operários altamente qualificados e qualificados, e responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona as diversas obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe das responsabilidades pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina as e leva ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decide em conformidade, relativamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planificando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directivas que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	2										ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
Encarregado Operacional (Águas Residuais) - Executa funções de supervisão de um grupo de, no máximo, 20 operários altamente qualificados e qualificados, e responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe das responsabilidades pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina as e leva ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decide em conformidade, relativamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planificando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directivas que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica; bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e 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 meios próprios e máquinas que integram o parque, e 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 os cambios em recursos humanos, atendendo as suas faltas; efectua o planeamento da manutenção preventiva das viaturas e equipamentos; controla a manutenção que é 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
Encarregado Operacional (Limpeza Urbana + Resíduos Urbanos) - Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de limpeza 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; e responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo; providenciar 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 do pessoal; tais como verificar as condições, emitir as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares.	Escolaridade Obrigatória	3										ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
Assistente Operacional (Cantoneiro Limpeza) - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando acontecimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valotas, campos brumas e desobstrui arfamentos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos; efectua reparações de calcamento; ajustamento de pedra moço ou diâmetro de moéstas betomosas; executa cortes em arames existentes nos bormas da estrada; procede à remoção de lixos e equipamentos; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lixagem das ruas públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de fixações; Extirpação de ervas.	Escolaridade Obrigatória	64	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Caboqueiro) - Executa os trabalhos de construção civil relativos à ampliação, remodelação e reabilitação das redes de drenagem e dos anos ligados acessórios, bem como os relativos à execução das ramais secundários; recolhe e transporta os dados necessários à actualização do cadastro das redes de drenagem e a actualidade do sector; outras responsabilidades apontadas e ou delegadas por ordem de serviço ou despacho; executa a abertura de valas a fim de edocar a descuido as canalizações para o curso, posteriormente volta a tapar a respectiva vala.	Escolaridade Obrigatória		2									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL

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

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.			C.T.T.R.			Carreira Atual	Categorias Atual	
		Fundamentos	Técnicas	e/ou	Estrutura	Fundamentos	Técnicas			e/ou
Assistente Operacional (Calceiteiro) - Remove e repara pavimentos, justapondo o assentamento parabaleado, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada portuguesa, granito, basalto, mármore e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de pauco" (caloteira) ou cantafio, 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 fôrdo, espalhando uma camada de areia, põe de pedra ou calças, que entra com o martelo do effecto; providencia a drenagem e escoamento de água, procedendo à detecção de raízes nos locais onde a água se possa ir e acumular, e assenta junto aos lances a "fiada de água", encosta na almeida as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jostos do talhe (calcanhões) e percute-as até se nupriarem ou se estabelecerem adequadamente, predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fadas 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 martela adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, facturando-os por pressão, seguindo os planos mais convenientes.	Escolaridade Obrigatória: Experiência ou Carteira Profissional	1	1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Canalizador) - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outras locais, destinadas ao transporte de água ou esgotos, corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa rede 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 Carteira Profissional	2	6						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Responsável Brigada de Limpeza) - coordena, orienta e controla a actividade dos contentores de limpeza do respectivo sector, procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes, providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais devios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre furtos, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	Escolaridade Obrigatória	2			2				ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Lubrificador Auto) - Provêe 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 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; desapega os trapos de limpeza utilizados durante o trabalho; limpa com trapos e desmonta os bacos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; verifica e encia até à altura necessária os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cantes e outros órgãos utilizando almofadas, pistolas ou seringas de pressão; renova a massa usada com trapos; aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros ou baldes que contém os desperdícios, por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações; apertar peças com chave ou chamar a atenção do encarregado de trabalhos semelhantes.	Escolaridade Obrigatória: 2 anos Experiência ou Carteira Profissional	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Mecânico Contadores) - Asssegurar que a instalação e suspensão de contadores seja efectuada com elevada grau de eficiência, de forma a garantir um serviço baseado em critérios de qualidade.	Escolaridade Obrigatória: 2 anos Experiência ou Carteira Profissional	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias) - Regula e assegura o funcionamento de vasa ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo, por um funcionamento de máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; assiste e mistura os diversos aparelhos destinados ao tratamento de águas limpas e residuais, como sejam dissolvidor de cloro, polielectrolítico, 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; controla 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 velocímetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nível e regista os dados obtidos; vigia, através do sistema de interligação, o consumo de edificações 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 do 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; colheita em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas, comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Escolaridade Obrigatória: Experiência ou Carteira Profissional	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Limpa-Caldeiras) - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de caldeiras, de colectores, de colectores e suas ramais e de limpeza de bacias.	Escolaridade Obrigatória	3							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Fiscal de Limpeza Urbana - fiscaliza e faz cumprir regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; faz todo o possível 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, vases e escoadouros de águas fluviais; participa nas campanhas de sensibilização e prevenção pública; colabora com outros serviços e organismos que actuem no âmbito da higiene pública; verificação das reclamações e ocorrências registadas nos SIMSIVO 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 das disposições e/ou deliberações; participa nas campanhas de sensibilização e prevenção pública; efectuar a verificação das reclamações e ocorrências das respectivas áreas; verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha; detectar infracções aos Regulamentos Municipais de RSU e Higiene Limpeza Urbana.	Escolaridade Obrigatória	5							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Fiscal de Leituras e Cobrança - Faz cumprir os regulamentos, portarias, ordens 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 senhores de factos anormais e faz relacionar da afetividade da sua área.	Escolaridade Obrigatória	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Lector de Consumos) - Mantém os terminais de leitura actualizados; regista e comunica eventuais anomalias; encaminha eventuais reclamações dos clientes; identifica e comunica 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	6	2						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Pedreiro) - Aparela pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de concreto, podendo também fazer o respectivo reboco, passando ao assentamento de marfutas, tubos e canalhas; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou seniores que lhe estejam afectos.	Escolaridade Obrigatória: Experiência ou Carteira Profissional	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Serralheiro Civil) - Constrói e aplica na obra estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, calçadas, cisternas ou outros tipos apropriados de acordo com as especificações técnicas; corta chapas de aço, perfisados de alumínio e tubos, por meio de ferramentas mecânicas; faz cortes ou por outro processo; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar, tais como micasas hidráulicas, martetas, martelos, curvas, material de corte, de solda e de aquecimento; reforma chapas e perfisados de pequenas secções; tira e escava os furos para os parafusos e rebites, por vezes, encrava 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	3							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Pintor Auto) - Executa a pintura de Camioneta dos automóveis, de outros veículos e de máquinas; utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; ocupa-se da pintura de automóveis e outras máquinas; prepara a limpeza e lacagem das superfícies a pintar; coloca o curo 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 a pistola, uma camada de primário, seguida de betunagem; emassamento e passagem a laca de água; realiza a regularização; apresenta, com um dispositivo de pulverização similar, as áreas já alisadas e passa-as à laca; Aplica as demãos de esmalte pretendidas; manuseia uma pistola, e fiociona a última camada com laca de água; esfrega-a com um pano e massas de poli-éter sobre uma superfície completamente lisa, polida e brilhante; procede ao acabamento, estendendo o polish com um pano e fiocionando com um outro; aplica uma última camada de ponada e puxa a laca; a fim de proteger a coroa da acção dos agentes atmosféricos, por vezes, utiliza uma instalação para pintura electrostática.	Escolaridade Obrigatória: Experiência ou Carteira Profissional	1			1				ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Trocha) - Levanta e remete mactos de alvenaria; Assenta marfutas, alimpa e lida e aplica camadas de argamassas de greso em superfícies de edificações; para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral ao assentador de marfutas de greso e cimento, e do ladeador; monta bancas, bancadas, coberturas e telhas e executa operações de cação a pizel ou com outros dispositivos.	Escolaridade Obrigatória: Experiência ou Carteira Profissional	6	2						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Conduzir de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou puzes ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das vaturas, zela pela conservação e limpeza das vaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas vaturas; pode conduzir outras vaturas ligeiras ou pesadas.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Condição Adequada	18	1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Motorista de Pesados) - Conduz veículos de elevada tonalidade que funcionam com motores a gasolina ou diesel, coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição, dirige o manobramento o volante, engrenando as marchas e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários a circulação; tendo 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 áreas em execução; bem como de produtos solitários das mesmas; acciona os veículos antes, durante e após o trajecto; providencia a colocação de coberturas de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para conservação 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 vatura de combustível, passando para o efeito um loto de requisições; cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando em caso de graves avarias ou acidentes as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação no sector de transportes; preenche o estrogo diário no sector de transportes e boletim diário da vatura, mencionando o tipo de serviço; quilómetros efectuados e combustíveis introduzidos; colheita, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente vaturas ligeiras.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condição Adequada	1							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) - Asssegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expedientes e encomendas, anuncia mensagens; transmite factos, leituras 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; instaura correspondência; opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de verbos para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encaminhamento.	Escolaridade Obrigatória	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) - Asssegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de carga e descarga; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não específicas, de carácter manual e exigente principalmente esforço físico e cuidadosos físicos.	Escolaridade Obrigatória	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Assistente Operacional (Armazenista) - Recebe, armazena e fornece, confira regulação, materiais-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; assina 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 armazena-os para fôrdo.	Escolaridade Obrigatória	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
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 avisa, sempre que necessário, ao pessoal que respalda assuntos do serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP.	Escolaridade Obrigatória	2							ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.L.			C.T.T.R.			Carreira Atual	Categoria Atual
		Previdência	Vagos	A. em ar.	Previdência	Vagos	A. em ar.		
		Emprego	Emprego	Emprego	Emprego	Emprego	Emprego		
<p>Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e contínua adequação aos objectivos da organização, definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação, organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação, definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e a especificação e contratação de tecnologias e comunicações (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>	Exercitativa Informática cu adms	2						Informática	Exercitativa de Informática
<p>Técnico de Informática - Instalar componentes do hardware e software, designadamente, de sistemas operativos, dispositivos de comunicação, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização, geral e documental, 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 acção e 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 desactivar as acções de regularização necessárias, zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desactivar 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; organizar e manter em dia os ficheiros de apoio e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; incumbir especificamente ao Técnico de Informática e 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 microinformática.</p>	Formação adequada	1	1					Informática	Técnico de Informática
		219	31	1	3	0	0	0	

[Handwritten signature]

5

[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Handwritten signature or mark on the right side.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

Handwritten signature of Vitor Manuel Castro de Lemos

(VITOR MANUEL CASTRO DE LEMOS)

1º VOGAL

Large handwritten signature of Joaquim Luis Nobre Pereira

(JOAQUIM LUIS NOBRE PEREIRA)

2º VOGAL

Handwritten signature of Carlota Gonçalves Borges

(CARLOTA GONÇALVES BORGES)

PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2020