



Serviços  
Municipalizados  
VIANA DO CASTELO

— DESDE 1928 —



## Plano de Atividades e Orçamento 2021



Qualidade de Serviço  
de Gestão de Resíduos Urbanos  
Prestado aos Utilizadores



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

n

MM

## Sumário

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

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

## Plano de Atividades para o Ano de 2021

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

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

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

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

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

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

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

Viana do Castelo, 12 de novembro de 2020

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

## Resumo do Orçamento Para o Ano de 2021

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

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

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

# Orçamento da Receita Para o Ano de 2021

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

# Orçamento da Despesa Para o Ano de 2021

Identificação da Classificação			Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Período	Soma	2022	2023	2024	2025	
	Despesa corrente		4.316.740,91 €	4.316.740,91 €	4.359.908,32 €	4.403.507,43 €	4.447.542,37 €	4.492.018,19 €	
D1	Despesas com o pessoal		2.056.345,91 €	2.056.345,91 €	2.076.909,37 €	2.097.678,48 €	2.118.655,10 €	2.139.842,02 €	
D11	Remunerações Certas e Permanentes		1.521.505,00 €	1.521.505,00 €	1.536.720,05 €	1.552.087,25 €	1.567.607,80 €	1.583.284,42 €	
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		1.455.105,00 €	1.455.105,00 €	1.469.656,05 €	1.484.352,61 €	1.499.195,81 €	1.514.188,32 €	
01	DESPESAS COM O PESSOAL		1.455.105,00 €	1.455.105,00 €	1.469.656,05 €	1.484.352,61 €	1.499.195,81 €	1.514.188,32 €	
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		1.455.105,00 €	1.455.105,00 €	1.469.656,05 €	1.484.352,61 €	1.499.195,81 €	1.514.188,32 €	
010104	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		1.083.005,00 €	1.083.005,00 €	1.093.835,05 €	1.104.773,40 €	1.115.820,80 €	1.126.979,61 €	
01010401	PESSOAL EM FUNÇÕES		1.027.700,00 €	1.027.700,00 €	1.037.977,00 €	1.048.356,77 €	1.058.840,00 €	1.069.429,00 €	
01010402	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		8.710,00 €	8.710,00 €	8.797,10 €	8.885,07 €	8.973,92 €	9.063,66 €	
01010403	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		150,00 €	150,00 €	151,50 €	153,02 €	154,55 €	156,10 €	
01010404	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		46.445,00 €	46.445,00 €	46.909,45 €	47.378,54 €	47.852,33 €	48.330,85 €	
010106	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		800,00 €	800,00 €	808,00 €	816,08 €	824,24 €	832,48 €	
01010601	PESSOAL EM FUNÇÕES		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €	
01010602	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01010603	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01010604	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €	
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		33.000,00 €	33.000,00 €	33.330,00 €	33.663,30 €	33.999,93 €	34.339,93 €	
010111	REPRESENTAÇÃO		2.100,00 €	2.100,00 €	2.121,00 €	2.142,21 €	2.163,63 €	2.185,27 €	
01011102	PESSOAL DOS QUADROS		2.100,00 €	2.100,00 €	2.121,00 €	2.142,21 €	2.163,63 €	2.185,27 €	
010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		154.700,00 €	154.700,00 €	156.247,00 €	157.809,47 €	159.387,60 €	160.981,40 €	
010114	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		176.500,00 €	176.500,00 €	178.265,00 €	180.047,65 €	181.848,10 €	183.666,60 €	
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		66.400,00 €	66.400,00 €	67.064,00 €	67.734,64 €	68.411,99 €	69.096,10 €	
01	DESPESAS COM O PESSOAL		66.400,00 €	66.400,00 €	67.064,00 €	67.734,64 €	68.411,99 €	69.096,10 €	
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		66.400,00 €	66.400,00 €	67.064,00 €	67.734,64 €	68.411,99 €	69.096,10 €	
010104	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		49.700,00 €	49.700,00 €	50.197,00 €	50.698,97 €	51.205,96 €	51.718,01 €	
01010401	PESSOAL EM FUNÇÕES		48.000,00 €	48.000,00 €	48.480,00 €	48.964,80 €	49.454,45 €	49.948,99 €	
01010402	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €	
01010403	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01010404	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010106	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €	
01010601	PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01010602	ALTERAÇÕES OBRIGATORIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01010603	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01010604	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010111	REPRESENTAÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
01011102	PESSOAL DOS QUADROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		7.000,00 €	7.000,00 €	7.070,00 €	7.140,70 €	7.212,11 €	7.284,23 €	
010114	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		9.000,00 €	9.000,00 €	9.090,00 €	9.180,90 €	9.272,71 €	9.365,44 €	
D12	Abonos Variáveis ou Eventuais		129.000,00 €	129.000,00 €	130.290,00 €	131.592,91 €	132.908,83 €	134.237,91 €	
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		126.000,00 €	126.000,00 €	127.260,00 €	128.532,61 €	129.817,93 €	131.116,11 €	
01	DESPESAS COM O PESSOAL		126.000,00 €	126.000,00 €	127.260,00 €	128.532,61 €	129.817,93 €	131.116,11 €	
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		126.000,00 €	126.000,00 €	127.260,00 €	128.532,61 €	129.817,93 €	131.116,11 €	
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		44.900,00 €	44.900,00 €	45.349,00 €	45.802,49 €	46.260,51 €	46.723,12 €	
010204	AJUDAS DE CUSTO		2.250,00 €	2.250,00 €	2.272,50 €	2.295,23 €	2.318,18 €	2.341,36 €	
010205	ABONO PARA FALHAS		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €	
010210	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		75.150,00 €	75.150,00 €	75.901,50 €	76.660,52 €	77.427,13 €	78.201,40 €	
010211	SUBSÍDIO DE TURNO		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €	
010212	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
010214	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,80 €	
01	DESPESAS COM O PESSOAL		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,80 €	
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,80 €	
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €	
010204	AJUDAS DE CUSTO		400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €	
010210	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €	
010212	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €	
010214	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €	

Identificação da Classificação		Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Período	Soma	2022	2023	2024	2025
D13	Segurança social		405.840,91 €	405.840,91 €	409.899,32 €	413.998,32 €	418.138,47 €	422.319,69 €
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		383.690,91 €	383.690,91 €	387.527,82 €	391.403,10 €	395.317,10 €	399.270,31 €
01	DESPESAS COM O PESSOAL		383.690,91 €	383.690,91 €	387.527,82 €	391.403,10 €	395.317,10 €	399.270,31 €
0103	SEGURANÇA SOCIAL		383.690,91 €	383.690,91 €	387.527,82 €	391.403,10 €	395.317,10 €	399.270,31 €
010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		4.000,00 €	4.000,00 €	4.040,00 €	4.080,40 €	4.121,20 €	4.162,41 €
010304	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		4.000,00 €	4.000,00 €	4.040,00 €	4.080,40 €	4.121,20 €	4.162,41 €
010305	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		329.190,91 €	329.190,91 €	332.482,82 €	335.807,65 €	339.165,70 €	342.557,40 €
010306	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
010309	SEGUROS		40.000,00 €	40.000,00 €	40.400,00 €	40.804,00 €	41.212,04 €	41.624,16 €
010310	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		22.150,00 €	22.150,00 €	22.371,50 €	22.595,22 €	22.821,37 €	23.049,38 €
01	DESPESAS COM O PESSOAL		22.150,00 €	22.150,00 €	22.371,50 €	22.595,22 €	22.821,37 €	23.049,38 €
0103	SEGURANÇA SOCIAL		22.150,00 €	22.150,00 €	22.371,50 €	22.595,22 €	22.821,37 €	23.049,38 €
010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
010304	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		1.250,00 €	1.250,00 €	1.262,50 €	1.275,13 €	1.287,88 €	1.300,76 €
010305	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		20.000,00 €	20.000,00 €	20.200,00 €	20.402,00 €	20.606,02 €	20.812,08 €
010306	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
010309	SEGUROS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,13 €	104,06 €
010310	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,13 €	104,06 €
D2	Aquisição de bens e serviços		1.421.800,00 €	1.421.800,00 €	1.436.018,00 €	1.450.378,19 €	1.464.882,03 €	1.479.530,87 €
03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID		1.053.200,00 €	1.053.200,00 €	1.063.732,00 €	1.074.369,32 €	1.085.113,06 €	1.095.964,25 €
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		1.053.200,00 €	1.053.200,00 €	1.063.732,00 €	1.074.369,32 €	1.085.113,06 €	1.095.964,25 €
0201	AQUISIÇÃO DE BENS		383.600,00 €	383.600,00 €	387.436,00 €	391.310,36 €	395.223,47 €	399.175,71 €
020101	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		25.000,00 €	25.000,00 €	25.250,00 €	25.502,50 €	25.757,53 €	26.015,11 €
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		317.500,00 €	317.500,00 €	320.675,00 €	323.881,75 €	327.120,57 €	330.391,78 €
02010201	Gasolina		2.500,00 €	2.500,00 €	2.525,00 €	2.550,25 €	2.575,75 €	2.601,51 €
02010202	Gasóleo		300.000,00 €	300.000,00 €	303.000,00 €	306.030,00 €	309.090,30 €	312.181,20 €
02010299	Outros		15.000,00 €	15.000,00 €	15.150,00 €	15.301,50 €	15.454,52 €	15.609,07 €
020104	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		25.000,00 €	25.000,00 €	25.250,00 €	25.502,50 €	25.757,53 €	26.015,11 €
020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,81 €
020112	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
020114	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020115	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		10.000,00 €	10.000,00 €	10.100,00 €	10.201,00 €	10.303,01 €	10.406,04 €
020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020119	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020121	OUTROS BENS		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		669.600,00 €	669.600,00 €	676.296,00 €	683.058,96 €	689.889,59 €	696.788,54 €
020201	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		15.000,00 €	15.000,00 €	15.150,00 €	15.301,50 €	15.454,52 €	15.609,07 €
020202	LIMPEZA E HIGIENE		7.200,00 €	7.200,00 €	7.272,00 €	7.344,72 €	7.418,17 €	7.492,35 €
020203	CONSERVAÇÃO DE BENS		90.000,00 €	90.000,00 €	90.900,00 €	91.809,00 €	92.727,09 €	93.654,36 €
020204	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020205	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €
020206	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		100.000,00 €	100.000,00 €	101.000,00 €	102.010,00 €	103.030,10 €	104.060,40 €
020209	COMUNICAÇÕES		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
020210	TRANSPORTES		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
020212	SEGUROS		33.000,00 €	33.000,00 €	33.330,00 €	33.663,30 €	33.999,93 €	34.339,93 €
020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		45.000,00 €	45.000,00 €	45.450,00 €	45.904,50 €	46.363,55 €	46.827,19 €
020215	FORMAÇÃO		8.000,00 €	8.000,00 €	8.080,00 €	8.160,80 €	8.242,41 €	8.324,83 €
020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
020217	PUBLICIDADE		45.000,00 €	45.000,00 €	45.450,00 €	45.904,50 €	46.363,55 €	46.827,19 €
020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		46.000,00 €	46.000,00 €	46.460,00 €	46.924,60 €	47.393,85 €	47.867,79 €
020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		187.000,00 €	187.000,00 €	188.870,00 €	190.758,70 €	192.666,30 €	194.593,00 €
020223	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		70.000,00 €	70.000,00 €	70.700,00 €	71.407,00 €	72.121,07 €	72.842,28 €
020224	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		5.000,00 €	5.000,00 €	5.050,00 €	5.100,50 €	5.151,51 €	5.203,03 €
020225	OUTROS SERVIÇOS		3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,81 €
06	SECTOR DE MANUTENÇÃO		368.600,00 €	368.600,00 €	372.286,00 €	376.008,87 €	379.768,97 €	383.566,62 €
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		368.600,00 €	368.600,00 €	372.286,00 €	376.008,87 €	379.768,97 €	383.566,62 €
0201	AQUISIÇÃO DE BENS		131.600,00 €	131.600,00 €	132.916,00 €	134.245,16 €	135.587,59 €	136.943,50 €
020101	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		7.000,00 €	7.000,00 €	7.070,00 €	7.140,70 €	7.212,11 €	7.284,23 €
020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		1.500,00 €	1.500,00 €	1.515,00 €	1.530,15 €	1.545,45 €	1.560,90 €
02010201	Gasolina		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
02010202	Gasóleo		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
02010299	Outros		500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €


  
**smvc**
  
 Serviços Municipais
   
 VIANA DO CASTELO
   
 DESDE 1928

Identificação da Classificação		Orçamento 2021			Plano orçamental plurianual			
Rubrica	Designação	Periodos anteriores	Periodo	Soma	2022	2023	2024	2025
	020104	LIMPEZA E HIGIENE						
	020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020108	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
	020112	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020114	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	120.000,00 €	120.000,00 €	121.200,00 €	122.412,00 €	123.636,10 €	124.872,50 €
	020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020118	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	2.000,00 €	2.000,00 €	2.020,00 €	2.040,20 €	2.060,60 €	2.081,21 €
	020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020121	OUTROS BENS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020201	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	237.000,00 €	237.000,00 €	239.370,00 €	241.763,71 €	244.181,38 €	246.623,12 €
	020202	LIMPEZA E HIGIENE	1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	020203	CONSERVAÇÃO DE BENS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020204	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	150.000,00 €	150.000,00 €	151.500,00 €	153.015,00 €	154.545,20 €	156.090,60 €
	020205	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020206	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020208	LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020209	COMUNICAÇÕES	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020210	TRANSPORTES	500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
	020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	020212	SEGUROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020213	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	1.000,00 €	1.000,00 €	1.010,00 €	1.020,10 €	1.030,30 €	1.040,60 €
	020214	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,02 €	103,03 €	104,06 €
	020215	FORMAÇÃO	600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
	020216	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	500,00 €	500,00 €	505,00 €	510,05 €	515,15 €	520,30 €
	020217	PUBLICIDADE	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
	020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	600,00 €	600,00 €	606,00 €	612,06 €	618,18 €	624,36 €
	020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
	020223	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	020225	OUTROS SERVIÇOS	80.000,00 €	80.000,00 €	80.800,00 €	81.608,00 €	82.424,08 €	83.248,32 €
D3		Juros e outros encargos	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID	7.595,00 €	7.595,00 €	7.670,95 €	7.747,66 €	7.825,13 €	7.903,38 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	3.995,00 €	3.995,00 €	4.034,95 €	4.075,30 €	4.116,05 €	4.157,21 €
	0301	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	3.995,00 €	3.995,00 €	4.034,95 €	4.075,30 €	4.116,05 €	4.157,21 €
	030103	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0303	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030305	MATERIAL DE TRANSPORTE	3.495,00 €	3.495,00 €	3.529,95 €	3.565,25 €	3.600,90 €	3.636,91 €
	030306	MATERIAL DE INFORMÁTICA	3.395,00 €	3.395,00 €	3.428,95 €	3.463,24 €	3.497,87 €	3.532,85 €
	0304	JUROS TRIBUTÁRIOS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030401	INDEMNIZATÓRIOS	200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
	030402	OUTROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0305	OUTROS JUROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030502	OUTROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0306	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030601	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	3.600,00 €	3.600,00 €	3.636,00 €	3.672,36 €	3.709,08 €	3.746,17 €
	0301	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	3.600,00 €	3.600,00 €	3.636,00 €	3.672,36 €	3.709,08 €	3.746,17 €
	030103	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0303	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030305	MATERIAL DE TRANSPORTE	3.100,00 €	3.100,00 €	3.131,00 €	3.162,31 €	3.193,93 €	3.225,87 €
	030306	MATERIAL DE INFORMÁTICA	3.000,00 €	3.000,00 €	3.030,00 €	3.060,30 €	3.090,90 €	3.121,81 €
	0304	JUROS TRIBUTÁRIOS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030401	INDEMNIZATÓRIOS	200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
	030402	OUTROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0305	OUTROS JUROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030502	OUTROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0306	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	030601	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
D4		Transferências e subsídios correntes	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
D41		Transferências correntes	400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
D411		Administrações Públicas	400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
D4111		Administração Central - Estado Português	400,00 €	400,00 €	404,00 €	408,04 €	412,12 €	416,24 €
	03	DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID	200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0403	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	040301	ESTADO	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	0403	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
	040301	ESTADO	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
D4115		Administração Local	100,00 €	100,00 €	101,00 €	102,01 €	103,03 €	104,06 €
			200,00 €	200,00 €	202,00 €	204,02 €	206,06 €	208,12 €

SMVC
   
 Serviços Municipalizados
   
 VIANA DO CASTELO
   
 DESDE 1928


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AV', 'ca', and 'AA']



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

Grandes Opções do Plano para o Ano de 2021

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			DESIGNAÇÃO DO PROJETO		RUBRICA	FRM DE REAL	GRUPO DE FONTES DE FINANCIAMENTO					DATAS		FASE DE REALIZADO EM EX. PERÍODOS ANT. PERÍODO 2020					PAGAMENTOS					TOTAL PREVISTO			
OBJETIVO	Código	Ano	2	[3]			[4]	[5]	R.G	R.P	U.E	EMPR	Início	Fim	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	Definido	2021 - (Financ. N./Def.)	2022	2023		2024	2025	Outros
01	01	2020	1	ADMINISTRAÇÃO GERAL- INVESTIMENTOS	03/07010399	0	233 224,00 €							01/01/2021	31/12/2021	0				233 224,00 €							233 224,00 €
0102	04	2020	1	EDIFÍCIOS			233 224,00 €																				233 224,00 €
0102	04	2020	1	Obra Praia Norte (OUTROS)			233 224,00 €																				233 224,00 €
03	0303			ÁGUAS RESIDUAIS - INVESTIMENTOS			60 000,00 €														60 000,00 €						60 000,00 €
030301				CONSTRUÇÕES DIVERSAS			60 000,00 €														60 000,00 €						60 000,00 €
030301				SISTEMAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS			60 000,00 €														60 000,00 €						60 000,00 €
030301	04	2006	1	Ampliação / remodelação (Sistemas de drenagem de águas residuais)	02/07010402	A	60 000,00 €							01/01/2021	31/12/2021	0				60 000,00 €							60 000,00 €
07	0704			RESÍDUOS SÓLIDOS- INVESTIMENTOS			379 550,96 €		750 000,00 €												1 129 550,96 €						1 154 550,96 €
0704	01	2016	1	MATERIAL DE TRANSPORTE			1 000,00 €														1 000,00 €						1 000,00 €
0704	01	2016	1	Viatura Carga Lateral (Recolha de resíduos)	03/07010601	0	1 000,00 €							01/01/2021	31/12/2021	0				1 000,00 €							1 000,00 €
0705				EQUIPAMENTO INFORMÁTICO			1 000,00 €														1 000,00 €						1 000,00 €
0705	01	2011	1	Equipamento de informática (EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA)	03/070107	0	1 000,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				1 000,00 €							1 000,00 €
0707				EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO			1 000,00 €														1 000,00 €						1 000,00 €
0707	02	2020	1	Equipamento Administrativo (EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO)	03/070109	0	1 000,00 €							04/01/2021	31/12/2025	0				1 000,00 €							1 000,00 €
0708				EQUIPAMENTO BÁSICO			76 000,00 €														76 000,00 €						76 000,00 €
070801				EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS			75 000,00 €														75 000,00 €						75 000,00 €
070801	02	2006	1	Aquisição de contentores, papelarias e outros (Equipamento de recolha de resíduos)	03/07011001	0	75 000,00 €							04/04/2021	31/12/2025	0				75 000,00 €							75 000,00 €
070802				MÁQUINAS			1 000,00 €														1 000,00 €						1 000,00 €
070802	01	2006	1	Máquinas e outros (Outro)	03/07011002	0	1 000,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				1 000,00 €							1 000,00 €
0709				FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS			1 000,00 €														1 000,00 €						1 000,00 €
0709	01	2006	1	Ferramentas (FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS)	03/070111	0	1 000,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				1 000,00 €							1 000,00 €
0711				OUTROS INVESTIMENTOS			299 550,96 €		750 000,00 €												1 049 550,96 €						1 049 550,96 €
0711	01	2016	1	Outros Investimentos (OUTROS INVESTIMENTOS)	03/070115	0	1 000,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				1 000,00 €							1 000,00 €
0711	01	2018	1	OBRAS P/ PREPARAÇÃO ESPAÇO P/ COLOCAÇÃO CONTENTORES DE DEPOSIÇÃO COLETIVA DE BIORRESÍDUOS (OUTROS)	03/07010413	E	298 550,96 €		750 000,00 €					01/01/2021	31/12/2021	0				1 048 550,96 €							1 048 550,96 €
09				SECTOR DA OFICINA E VIATURAS			191 708,13 €														191 708,13 €						191 708,13 €
0901	02	2014	1	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA			189 408,13 €														189 408,13 €						189 408,13 €
0901	02	2014	1	VIATURA DE LAVAGEM DE CONTENTORES			189 408,13 €														189 408,13 €						189 408,13 €
0901	02	2014	1	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA	03/070205	0	500,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				500,00 €							500,00 €
0901	02	2014	1	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA	06/070205		188 908,13 €														188 908,13 €						188 908,13 €
0902	01	2011	1	MATERIAL DE TRANSPORTE			200,00 €														200,00 €						200,00 €
0902	01	2011	1	Viaturas-resíduos (Recolha de resíduos)	06/07010601	0	100,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				100,00 €							100,00 €
0902	02	2011	1	Outros (Outro)	06/07010602	0	100,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				100,00 €							100,00 €
0904				EQUIPAMENTO BÁSICO			2 000,00 €														2 000,00 €						2 000,00 €
0904	01	2009	1	Máquinas e Outros (Outro)	06/07011002	0	2 000,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				2 000,00 €							2 000,00 €
0905				FERRAMENTAS			100,00 €														100,00 €						100,00 €
0905	01	2009	1	Ferramentas e Utensílios (FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS)	06/070111	0	100,00 €							01/01/2021	31/12/2025	0				100,00 €							100,00 €
							0,00 €	864 483,09 €	750 000,00 €	0,00 €							0,00 €	0,00 €	1 614 483,09 €	0,00 €	193 800,00 €	107 800,00 €	107 800,00 €	100,00 €	100,00 €	500,00 €	2 216 683,09 €


  
 SMVC
   
 Serviços Municipalizados
   
 VIANA DO CASTELO
   
 DESLOC. 1928
   
 [Handwritten signatures and initials]



# Mapa de Pessoal Para o Ano de 2021

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.			Carreira Atual	Categoria Atual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Extintuir	Preenchidos	Vagos	A criar		
<b>Pessoal Dirigente (G-2)</b> -Constante da Lei nº.2/2004 de 15 de janeiro na sua redação atual, conjugado com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2ª Série, n.º 12 e 197 de 17 de janeiro de 2013 e 13 de outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada	1	2		2					
<b>Pessoal Dirigente (G-3)</b> -Constante na Lei nº.2/2004 de 15 de janeiro,na sua redação atual, conjugado com o regulamento da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicado em Diário da República, 2ª Série, n.ºs 12 e 197 de 17 de janeiro de 2013 e 13 de outubro de 2016, respetivamente.	Licenciatura Adequada		1		1					
<b>Técnico Superior (Engenheiro do Ambiente)</b> - Elaborar ou apoiar a elaboração de toda a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade; efectuar o controlo dos principais documentos do sistema de gestão da qualidade; liderar o tratamento das não conformidades do Sistema de Gestão da Qualidade; coordenar com os restantes serviços o tratamento das reclamações e ocorrências registadas no SMSB VC; elaborar o plano de auditorias dos SMSB VC; liderar a recolha do grau de satisfação dos clientes; apoiar as diversas Divisões na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas actividades; apoiar a Contabilidade na elaboração do relatório de desempenho dos SMSB VC; apoiar os Responsáveis Funcionais na análise e tratamento do produto não conforme; apoiar os Responsáveis Funcionais na análise dos dispositivos de monitorização e medição; reportar ao Presidente do Conselho de Administração o desempenho dos SMSB VC e as sugestões de melhoria; 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	2		2					
<b>Técnico Superior (Engenheiro Civil)</b> - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando, e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de águas e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arreamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas 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	0	5		5					TÉCNICO SUPERIOR
<b>Técnico Superior (Eng.º Civil-Planeamento e Ambiente)</b> - Aquisição e tratamento de informação geográfica; Recolha, tratamento e interpretação de informação territorial através de métodos e técnicas de análise geográfica; Interpretação e representação de inter-relações territoriais de natureza ambiental, económica, social e cultural; Execução de análise e diagnóstico de problemas de âmbito territorial; Elaboração de propostas para a resolução de problemas no âmbito do ambiente, planeamento e desenvolvimento do território; Utilização de cartografia digital e de bases de dados na obtenção de mapas temáticos de apoio à decisão no âmbito do sistema de informação geográfica municipal; Emissão de pareceres no âmbito da sua área disciplinar; Apoiar outros sectores do Município em áreas da sua competência; Executar as tarefas ligadas ao seu campo disciplinar que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal. Adquirir, estruturar e gerir informação geográfica em ambiente SIG; Criar estruturas de dados para análise de problemas espaciais; Realizar operações de análise espacial; Produzir cartografia temática de apoio à decisão com recurso à utilização de ferramentas SIG; Colaborar na definição e na manutenção da geodatabase municipal.	Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	0	3		3					
<b>Técnico Superior (Engenheiro Biológico)</b> - Elaborar Programas de Monitorização da Qualidade da Água (PMQA) e Planos de Controlo Interno da Qualidade da Água (PCIQIA), 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 PCIQIA, 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 autocontrolo; planejar e implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade das águas residuais, projecto de sistemas de tratamento e sua melhoria contínua.	Licenciatura Engenharia Biológica	0	2		2					
<b>Técnico Superior (Direito)</b> - Seleccionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMSB VC; dá pareceres sobre recursos hierárquicos ou contentiosos bem como sobre reclamações que envolvem os SMSBVC desde que tal lhe seja determinado pelos seus órgãos ou pelo Director Delegado; dá pareceres sobre os projectos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMSBVC; intervém e instrui em matéria jurídica os processos gratuitos respeitantes ao SMSBVC; dá pareceres jurídicos sobre 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	1	1		1					
<b>Técnico Superior (Geografia e Planeamento)</b> - Definir as regras de recolha e registo da base de dados SIG; actualizar cartas e mapas em coordenação com as demais entidades; prestar apoio técnico aos outros sectores da Divisão; fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido dos restantes sectores dos SMSB VC; entidades oficiais e municipais; apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.	Licenciatura Geografia e Planeamento	0	1		1					
<b>Técnico Superior (Gestão)</b> - Assessorar os órgãos dos SMSB VC e as divisões, no desenvolvimento de estudos ou projectos económico -financeiros e Ambientais; elaborar e monitorizar os principais Indicadores de Desempenho da entidade reguladora; recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais incorrecções detectadas em matéria ambiental; coordenar o plano de comunicações, com vista à correcta utilização dos recursos naturais; identificar oportunidades de melhoria, bem como a formulação das respectivas propostas.	Licenciatura Gestão	0	3		1					
<b>Técnico Superior de Comunicação Social e Relações Públicas</b> - Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação dos serviços destinada a divulgação, planeia, elabora, organiza e controla as operações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; Participa em acções de carater protocolar.	Licenciatura adequada		1							
<b>Técnico Superior (Contabilidade e Administração)</b> - Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.	Licenciatura em Contabilidade	0	2		2					
<b>Técnico Superior (Generalista)</b> - Funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividades, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.	Licenciatura adequada	1	2		2					
<b>Técnico Superior (Higiene e Segurança)</b> - Assegura a implementação e desenvolvimento, nos locais de trabalho, de serviços de prevenção e de proteção contra riscos profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica que dê resposta às mutações tecnológicas; Alerta para a importância económica e social da prevenção e adaptação dos postos e locais de trabalho; Escolhe, e justifica essa escolha e assegura os sistemas e dispositivos de proteção; Define procedimentos a cumprir nas tarefas que potenciem riscos, com a finalidade de eliminar ou reduzir esses riscos profissionais, tendo em vista a diminuição dos acidentes de trabalho e de doenças profissionais; Executa avaliações de riscos profissionais e propõe soluções adequadas; Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança no trabalho da organização; Elabora um plano de segurança adequado aos diversos serviços da	Licenciatura + CAP Nível VI	1								

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Atual	Categoria Atual	
		Preenchidos	Vagos	A criar	Extintuir	Preenchidos	Vagos	A criar	Extintuir			
<b>Assistente Técnico (Arquivo)</b> - Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o arquivamento 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	11.º ano de escolaridade e curso de técnico adjunto de arquivo (mestrado pela BA D); 11.º ano de escolaridade e curso de técnico profissional de arquivo (mestrado pela BA D); 12.º ano de escolaridade; curso profissional de técnico de arquivo - nível III	0	1		1						ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Construção Civil)</b> - 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 geológica 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	0	8		8						ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Desenhador)</b> - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de 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 calculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	1	2		2						ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (Higiene e Segurança)</b> - Execução de tarefas de aplicação de técnicas e dispositivos de segurança; colaboração nas acções visando a criação de atitudes e comportamentos de segurança por parte dos trabalhadores municipais, e a adopção ou aquisição de meios de protecção individual ou colectiva; execução de levantamentos e colaboração no estudo e 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	0	1								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Coordenador Técnico</b> - Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património, e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; 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	2	3		2						ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
<b>Assistente Técnico (generalista)</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo 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 manó; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas 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	1	21		16						ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Assistente Operacional (Etricista de Automóveis)</b> - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis e similares; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, 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 Carreira Profissional	1			1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Mecânico Auto)</b> - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de 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 Carreira Profissional	1	1		1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Encarregado Geral Operacional (Limpeza Urbana)</b> - coordena, orienta e supervisiona todas as actividades desenvolvidas na área de recolha; distribui o trabalho interando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades detectadas, procedendo à correcção 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 conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionamentos; dá conhecimento ao superior de eventuais irregularidades ocorridas durante o período de trabalho; procede à avaliação periódica da execução das tarefas atribuídas e elabora relatórios e informações para apreciação superior; elabora e actualiza o cadastro dos vários equipamentos urbanos para deposição de resíduos, localizados na área do Concelho de Viana do Castelo; exerce outras responsabilidades ajustadas e ou definidas por ordem de serviço ou despacho.	Escolaridade Obrigatória	2									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Armazém)</b> - Coordenar as actividades dos feis 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, de 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	0	1		1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Águas)</b> - Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 20 operários altamente qualificados e qualificados; é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, 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 em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	0	2		2						ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Águas Residuais)</b> - Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 20 operários altamente qualificados e qualificados; é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, 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 em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	0	1		1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Parque Viaturas)</b> - Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos a 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	0	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Encarregado Operacional (Limpeza Urbana + Resíduos Urbanos)</b> - Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de 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	5			2						ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Cantoneiro Limpeza)</b> - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aumentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bertas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calçamento, aploamento de pedra mole ou detrame de massas betomínicas; executa cortes em árvores existentes chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de enras.	Escolaridade Obrigatória	66	-1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Assistente Operacional (Cabouqueiro)</b> - Executa os trabalhos de construção civil relativos à ampliação, remodelação e reabilitação das redes de drenagem e dos seus órgãos acessórios, bem como os relativos à execução dos ramais domiciliários; recolhe e fornece os dados necessários à actualização do cadastro das redes de drenagem e à actividade do sector, outras responsabilidades ajustadas e ou delegadas por ordem de serviço ou despacho; Executa a abertura de valas a fim de colocar a descoberto as canalizações para conserto, posteriormente volta a tapar a respectiva vala.	Escolaridade Obrigatória	2			2						ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL

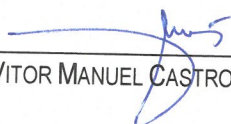
Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual					
		Preenchidos	Vagos	A criar	Extinquir	Preenchidos	Vagos	A criar	Extinquir							
<b>Assistente Operacional (Calçeteiro)</b> - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calçeteira) 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 leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, 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 lancia a "fada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percuta-as até se negarem ou se estabelecerem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos; preenche com blocos pela forma usual; refêça as juntas com areia; calça o outro material; talha pedras para encaixes utilizando a maretta 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	0	2		2						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL				
<b>Assistente Operacional (Canalizador)</b> - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estão afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2	31		33											
<b>Assistente Operacional (Responsável Brigada de Limpeza)</b> - coordena, orienta e controla a actividade dos cantoneiros de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre fénias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	Escolaridade Obrigatória	2			2											
<b>Assistente Operacional (Lubrificador Auto)</b> - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar; coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; desapera 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, carters e outros órgãos, utilizando almofolas, pistolas ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros 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	1														
<b>Assistente Operacional (Mecânico Contadores)</b> - 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	0	1		1											
<b>Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias)</b> - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; assiste e manobra os diversos aparelhos destinados 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, optimizando 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		2		2											
<b>Assistente Operacional (Limpa-Coletora)</b> - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sargetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	Escolaridade Obrigatória		3		3											
<b>Fiscal de Limpeza Urbana</b> - fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; fiscaliza e promove a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; promove a colaboração dos 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 SMBVC das respectivas áreas; fiscaliza as actividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e de Higiene Urbana; coordena a execução de tarefas e recursos necessários ao cumprimento de despachos e/ou deliberações; participar nas campanhas de 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	5			5								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL		
<b>Fiscal de Leituras e Cobrança</b> - Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de fatos anómalos e faz relatórios da atividade da sua área.	Escolaridade Obrigatória	0	1		1											
<b>Assistente Operacional (Leitor de Consumos)</b> - Manter os terminais de leitura actualizados; registar e comunicar eventuais anomalias; encaminhar eventuais reclamações dos clientes; identificar e comunicar situações referentes a problemas nas instalações dos clientes; manter os rotómetros actualizados com as entradas e saídas de clientes; efectuar a leitura dos consumos dos clientes; actualizar eventuais dados referentes às instalações dos clientes.	Escolaridade Obrigatória	0	8		8											
<b>Assistente Operacional (Pedreiro)</b> - 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 encarregar-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 estejam afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	2		2											
<b>Assistente Operacional (Serralheiro Civil)</b> - 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, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, Magaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, maretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2	1		1											
<b>Assistente Operacional (Pintor Auto)</b> - Executa a pintura de carroçaria de automóveis, de outros veículos e de máquinas, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; ocupa-se da pintura de vaturas 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, manejando uma pistola, e fricciona a última camada com lixa de água; estrega-a com um pano e massas de polir até obter uma superfície completamente lisa, polida e brilhante; procede ao acabamento, estendendo o polish com um pano e friccionando com um outro; aplica uma última camada de pomada e 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	1			1											
<b>Assistente Operacional (Troilha)</b> - Levanta e reveste maço 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 no assentamento de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas e telha e executa operações de caiçação a pincel ou com outros dispositivos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	7		7											
<b>Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)</b> - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou grus 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 Condução Adequada	15	4								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL				
<b>Assistente Operacional (Motorista de Óleo)</b> - 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 vaturas 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 sobretantes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da de protecção sobre os materiais e amarrando 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 vatura 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 avias 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 vatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, conduz, eventualmente, vaturas ligeiras.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condução Adequada	1														
<b>Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo)</b> - Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senha 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 encerramento.	Escolaridade Obrigatória	0	2		2											
<b>Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade Obrigatória	1	1													
<b>Assistente Operacional (Armazém)</b> - Recebe, amazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreva 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 arma-os e retira-os para fomento.	Escolaridade Obrigatória	0	2		2											
<b>Assistente Operacional (Telefonista)</b> - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmita-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa nas avarias aos CTT ou TLP.	Escolaridade Obrigatória	2			1											

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.L				C.T.T.R			Carreira Atual	Categoria Atual	
		Preenchidos	Vagos	A criar	Extinguir	Preenchidos	Vagos	A criar			Extinguir
<p><b>Especialista de Informática</b> - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação de informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.</p>	Licenciatura Informática ou afins	0	2		2					Informática	Especialista de Informática
<p><b>Técnico de Informática</b> - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar 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 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	0	2		2					Informática	Técnico de Informática
		115	136	2	133	0	0	0	0		

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

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
(VITOR MANUEL CASTRO DE LEMOS)

1º VOGAL

\_\_\_\_\_  
(JOAQUIM LUIS NOBRE PEREIRA)

2º VOGAL

\_\_\_\_\_  
(CARLOTA GONÇALVES BORGES)

## PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2021





# Demonstração de Fluxos de Caixa Previsional

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

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

Euros

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

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

Entidade: Município de Viana do Castelo  
 Demonstração dos resultados por natureza do período findo em 31 de Dezembro de 2021

Euros

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right, such as 'AV', 'GC', and 'MH'.