



SMSBVC

serviços municipalizados
de saneamento básico
de viana do castelo

**PLANO DE
ACTIVIDADES
E ORÇAMENTO
2012**

Handwritten initials and marks in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



SUMÁRIO

Sumário.....	1
PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2012.....	2
Resumo do Orçamento para o Ano 2012.....	3
Resumo das Receitas e das Despesas para o Ano 2012.....	3
Orçamento da Receita para o Ano 2012.....	4
Orçamento da Despesa para o Ano 2012.....	6
Grandes Opções do Plano para o Ano 2012.....	14
Plano Plurianual de Investimentos 2012.....	18
Mapa de Pessoal 2012.....	22

A
S
E
D

M
S

[Handwritten signature]



PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2012

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Os Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo, em cumprimento das orientações políticas da Câmara Municipal, vão continuar a sua aposta no reforço da qualidade da água, no aumento das taxas de cobertura das redes de água e saneamento e na melhoria da qualidade do serviço prestado.

O esforço na redução de despesa, bem como o acesso aos fundos comunitários, vão ser reflectidos no reforço das verbas disponibilizadas para o plano plurianual de investimentos, que serão articulados com o Plano da Câmara Municipal, bem como com os planos de investimentos das empresas intermunicipais, Resulima e Águas do Noroeste.

Assim, em relação ao abastecimento de água, os investimentos serão direccionados para a ampliação das redes, em especial, Deocriste, Deão, Portela Susã e Subportela.

No tocante ao saneamento, vão continuar a decorrer as empreitadas de Perre, Alvarães, Darque e Vila Franca, bem como serão lançadas as empreitadas em Castelo de Neiva, Vila Fria, Neiva, Lanheses e Vila de Punhe, para além de pequenas outras obras pontuais em diversas freguesias.

Com vista à redução de perdas e à diminuição de infiltrações, os SMSBVC estarão associados a um projecto inovador de redes inteligentes de água, bem como desenvolverão outras diligências no sentido das águas pluviais serem desviadas das ETAR's das Águas do Noroeste. Serão também remodeladas algumas redes de água e saneamento.

No respeitante aos resíduos, os SMSBVC vão continuar a apostar na redução da produção de resíduos para aterro, com recurso a campanhas de informação e novos projectos de recolha de resíduos recicláveis, bem como dos orgânicos.

Os SMSBVC continuarão a apostar na certificação, com o processo integrado da Certificação de Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança, como forma de continuarem a sua aposta na melhoria da qualidade de serviço e valorização dos seus recursos humanos.

Viana do Castelo, 10 de Novembro de 2011.



RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2012

Receitas	Montante	Despesas	Montante
Correntes	12.074.300,00 €	Correntes	10.594.020,00 €
De capital	1.594.700,00 €	De capital	3.074.980,00 €
Total	13.669.000,00 €	Total	13.669.000,00 €
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	13.669.000,00 €	Total Geral	13.669.000,00 €

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS PARA O ANO 2012

RECEITAS	MONTANTE	%	DESPESAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	- €	0,0	01 DESPESAS COM O PESSOAL	3.316.810,00 €	24,3
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	- €	0,0	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6.780.110,00 €	49,6
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES E A ADSE	- €	0,0	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	25.400,00 €	0,2
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	20.500,00 €	0,1	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.500,00 €	0,0
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	40.000,00 €	0,3	05 SUBSÍDIOS	- €	0,0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	210.000,00 €	1,5	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	470.200,00 €	3,4
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	11.635.300,00 €	85,1			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	168.500,00 €	1,2			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	12.074.300,00 €	88,3	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	10.594.020,00 €	77,5
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	1.500,00 €	0,0	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	3.074.980,00 €	22,5
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.592.700,00 €	11,7	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	- €	0,0
11 ACTIVOS FINANCEIROS	- €	0,0	09 ACTIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	- €	0,0	10 PASSIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	500,00 €	0,0	11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	- €	0,0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	1.594.700,00 €	11,7	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	3.074.980,00 €	22,5
OUTRAS RECEITAS					
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	- €	0,0			
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR	- €	0,0			
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	- €	0,0			
TOTAL GERAL	13.669.000,00 €	100,0	TOTAL GERAL	13.669.000,00 €	100,0

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO 2012

Handwritten initials and marks in the top right corner.

Código	Designação	Montante
RECEITAS CORRENTES		12.074.300,00 €
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	20.500,00 €
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	20.500,00 €
04.02.01	JUROS DE MORA	20.000,00 €
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	500,00 €
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	40.000,00 €
05.02	JUROS	40.000,00 €
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	40.000,00 €
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	210.000,00 €
06.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	210.000,00 €
06.05.01	Continente	210.000,00 €
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	11.635.300,00 €
07.01	VENDA DE BENS	3.235.100,00 €
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	3.235.100,00 €
07.01.11.01	Água	3.235.000,00 €
07.01.11.99	Outros	100,00 €
07.02	SERVIÇOS	8.400.200,00 €
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	21.000,00 €
07.02.06	REPARAÇÕES	10.800,00 €
07.02.06.01	Águas Indemnizações	10.700,00 €
07.02.06.02	Saneamento Indemnizações	100,00 €
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	8.368.400,00 €
07.02.09.01	SANEAMENTO	3.124.800,00 €
07.02.09.01.01	LIGAÇÃO -RAMAL	70.500,00 €
07.02.09.01.02	TARIFA FIXA	765.800,00 €
07.02.09.01.03	TARIFA VARIÁVEL	2.288.500,00 €
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	2.958.300,00 €
07.02.09.02.01	TARIFA FIXA	1.368.900,00 €
07.02.09.02.02	TARIFA VARIÁVEL	1.589.400,00 €
07.02.09.03	ÁGUA	1.822.200,00 €
07.02.09.03.01	LIGAÇÃO-RAMAL	28.800,00 €
07.02.09.03.02	TARIFA FIXA	1.640.400,00 €
07.02.09.03.03	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	153.000,00 €
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	223.800,00 €
07.02.09.04.01	ÁGUA	91.000,00 €
07.02.09.04.02	SANEAMENTO	132.800,00 €
07.02.09.99	OUTRAS TARIFAS	239.300,00 €
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	168.500,00 €
08.01	OUTRAS	168.500,00 €
08.01.99	OUTRAS	168.500,00 €
08.01.99.03	IVA Reembolsado	500,00 €
08.01.99.99	Diversas	168.000,00 €

Handwritten signatures and marks on the right side of the table.



Código	Designação	Montante
RECEITAS DE CAPITAL		1.594.700,00 €
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	1.500,00 €
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	1.500,00 €
09.04.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENT	1.500,00 €
09.04.06.01	Equipamento de Transporte	500,00 €
09.04.06.02	Maquinaria e Equipamento	500,00 €
09.04.06.99	Outros	500,00 €
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.592.700,00 €
10.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1.592.700,00 €
10.05.01	CONTINENTE	1.592.700,00 €
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	500,00 €
13.01	OUTRAS	500,00 €
13.01.99	OUTRAS	500,00 €
Total das Receitas		13.669.000,00 €

M
A

A
h

[Handwritten signature]
h



ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO 2012

Handwritten marks and signatures in the top right corner.

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
01		DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1.483.967,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		1.287.300,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		657.800,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		436.150,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		374.200,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		374.100,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		18.200,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		18.200,00 €
01.01.07		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		2.100,00 €
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		2.150,00 €
01.01.11.02		Pessoal dos Quadros		2.150,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		32.500,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		6.900,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		4.650,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		1.800,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		150,00 €
01.02.05		ABONO PARA FALHAS		2.600,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		217.000,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		2.750,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		4.550,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		180.500,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
01.03.09		SEGUROS		29.000,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		317.250,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		23.100,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		3.300,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		4.900,00 €
02.01.02.01		Gasolina		3.250,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		1.600,00 €
02.01.02.99		Outros		50,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		50,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		14.000,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		50,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		50,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		300,00 €
02.01.19		ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		50,00 €
02.01.20		MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		50,00 €
02.01.21		OUTROS BENS		150,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		294.150,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		19.000,00 €
02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE		39.000,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		14.500,00 €
02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		500,00 €
02.02.09		COMUNICAÇÕES		42.000,00 €
02.02.10		TRANSPORTES		500,00 €
02.02.12		SEGUROS		8.000,00 €

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



Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		600,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		5.900,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		4.500,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		12.500,00 €
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		25.500,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		61.500,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		59.600,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		500,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		200,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		200,00 €
	03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA		200,00 €
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1.500,00 €
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1.500,00 €
	04.03.01	ESTADO		1.500,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		310.550,00 €
	06.02	DIVERSAS		310.550,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		50,00 €
	06.02.03	OUTRAS		310.500,00 €
	06.02.03.02	IVA Pago		249.000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		3.500,00 €
	06.02.03.99	Diversas		58.000,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		196.667,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		196.667,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		196.667,00 €
	07.01.01	TERRENOS		47.535,00 €
	07.01.02	HABITAÇÕES		77.800,00 €
	07.01.02.01	Construção		77.800,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		13.000,00 €
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		56.950,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		250,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		1.132,00 €
02		DIVISÃO DE ÁGUA E ÁGUAS RESIDUAIS	6.464.544,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		4.336.050,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		697.700,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		554.700,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		447.600,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		447.500,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		14.500,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		14.500,00 €
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		800,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		2.050,00 €
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		2.250,00 €
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		2.150,00 €
	01.01.11.99	Outros		100,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		55.000,00 €

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		32.500,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		33.900,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		13.000,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		750,00 €
	01.02.11	SUBSÍDIO DE TURNO		20.000,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		150,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		109.100,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		9.000,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		2.000,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		85.000,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		13.000,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		3.628.850,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		568.300,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		465.000,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		76.100,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		100,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		74.000,00 €
	02.01.02.99	Outros		2.000,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		20.000,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		500,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		1.300,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		50,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		3.600,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		1.550,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		3.060.550,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		462.000,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		110.000,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		29.500,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		1.500,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		900,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		5.000,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		4.300,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		26.000,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		55.000,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		2.365.000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		1.250,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		9.500,00 €
	06.02	DIVERSAS		9.500,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		9.500,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		2.128.494,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		2.128.494,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		2.128.494,00 €
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		2.070.194,00 €
	07.01.04.02	Sistemas de drenagem de águas residuais		1.394.280,00 €
	07.01.04.07	Captação e distribuição de água		675.914,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		33.100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		700,00 €
	07.01.10.02	Outro		700,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		24.500,00 €

H
/

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
03		DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID	3.159.655,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		3.042.260,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		1.125.500,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		879.900,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		680.600,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		665.000,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		15.600,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		16.500,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		16.500,00 €
01.01.07		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		1.700,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		114.000,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		67.000,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		77.600,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		31.000,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		500,00 €
01.02.10		SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		46.000,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		168.000,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		15.000,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		4.500,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		135.000,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		9.000,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		4.500,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		1.914.010,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		470.450,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		46.000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		403.300,00 €
02.01.02.01		Gasolina		2.800,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		396.000,00 €
02.01.02.99		Outros		4.500,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		300,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		13.000,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		650,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		100,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		6.500,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		200,00 €
02.01.21		OUTROS BENS		300,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		1.443.560,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		160,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		52.000,00 €
02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		35.000,00 €
02.02.09		COMUNICAÇÕES		5.000,00 €
02.02.10		TRANSPORTES		7.500,00 €
02.02.13		DESLOCAÇÕES E ESTADAS		50,00 €
02.02.14		ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		20.050,00 €
02.02.15		FORMAÇÃO		5.000,00 €
02.02.17		PUBLICIDADE		17.250,00 €
02.02.19		ASSISTÊNCIA TÉCNICA		1.000,00 €
02.02.20		OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
02.02.23		OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		1.300.000,00 €
02.02.25		OUTROS SERVIÇOS		500,00 €
03		JUROS E OUTROS ENCARGOS		2.700,00 €
03.06		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		2.700,00 €
03.06.01		OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		2.700,00 €

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table.



Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		50,00 €
	06.02	DIVERSAS		50,00 €
	06.02.03	OUTRAS		50,00 €
	06.02.03.99	Diversas		50,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		117.395,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		117.395,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		117.295,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		515,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		116.280,00 €
	07.01.10.01	Equipamento de recolha de resíduos		92.180,00 €
	07.01.10.02	Outro		24.100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		500,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		100,00 €
	07.02.07	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		100,00 €
04		DIVISÃO DE PLANEAMENTO E PROJECTO	402.400,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		402.400,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		256.350,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		210.700,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		175.100,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		175.000,00 €
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		100,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		15.000,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		15.000,00 €
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		100,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		17.000,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		3.400,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		4.700,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		4.300,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		150,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		250,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		40.950,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		2.750,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		38.000,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		100,00 €
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL		100,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		146.000,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		16.250,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		100,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		15.000,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		15.000,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		100,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		500,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		100,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		50,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		100,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		129.750,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		100,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		150,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		2.600,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		550,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		119.000,00 €

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.15	FORMAÇÃO		2.300,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		2.500,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		6.000,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		250,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		50,00 €
	06.02	DIVERSAS		50,00 €
	06.02.03	OUTRAS		50,00 €
	06.02.03.99	Diversas		50,00 €
05		DIVISÃO COMERCIAL E ATENDIMENTO	1.253.150,00 €	

DESPESAS CORRENTES			903.000,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL	437.650,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	362.550,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	315.100,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES	315.000,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO	100,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO	100,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES	100,00 €
01.01.07		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	100,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	100,00 €
01.01.11		REPRESENTAÇÃO	2.150,00 €
01.01.11.02		Pessoal dos Quadros	2.150,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	32.500,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	12.500,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	9.900,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS	100,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO	4.000,00 €
01.02.05		ABONO PARA FALHAS	5.700,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL	65.200,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	4.600,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	4.000,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	56.000,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	500,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	100,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	315.300,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS	28.650,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	11.000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	11.050,00 €
02.01.02.02		Gasóleo	11.000,00 €
02.01.02.99		Outros	50,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE	100,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	1.200,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO	4.700,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	50,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS	50,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	400,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	50,00 €
02.01.21		OUTROS BENS	50,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	286.650,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	700,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		3.000,00 €
	02.02.05	LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		1.600,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		16.650,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		600,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		100,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		3.400,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		3.600,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		1.750,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		255.000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		50,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		150.050,00 €
	06.02	DIVERSAS		150.050,00 €
	06.02.03	OUTRAS		150.050,00 €
	06.02.03.01	Restituições		65.000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		85.000,00 €
	06.02.03.99	Diversas		50,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		350.150,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		350.150,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		350.150,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		50,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		50,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		350.000,00 €
	07.01.10.02	Outro		350.000,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		50,00 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO	905.284,00 €	

DESPESAS CORRENTES			623.010,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL	141.810,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	118.410,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	72.100,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES	72.000,00 €
01.01.04.04		RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO	100,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO	13.000,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES	13.000,00 €
01.01.07		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	14.200,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	10,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	12.500,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	6.600,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	2.500,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS	2.300,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO	100,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL	20.900,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	900,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	800,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	19.000,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	100,00 €
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	100,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	458.700,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS	203.850,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	10.000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	18.250,00 €
02.01.02.01		Gasolina	2.750,00 €
02.01.02.02		Gasóleo	1.000,00 €
02.01.02.99		Outros	14.500,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		1.100,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		150,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		170.000,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		50,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		4.000,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		50,00 €
	02.01.21	OUTROS BENS		150,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		254.850,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		11.000,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		171.000,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		2.350,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		600,00 €
	02.02.12	SEGUROS		33.500,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		50,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		50,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		1.300,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		400,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		3.000,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		31.500,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		50,00 €
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		22.500,00 €
	03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		22.500,00 €
	03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE		22.500,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		282.274,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		282.274,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		185.274,00 €
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		133.000,00 €
	07.01.06.01	Recolha de resíduos		100.000,00 €
	07.01.06.02	Outro		33.000,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		36.752,00 €
	07.01.10.02	Outro		36.752,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		15.522,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		97.000,00 €
	07.02.05	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		97.000,00 €
		Total das Despesas		13.669.000,00 €

Objeto	Código	Projeto	Descrição	Forma de Financiamento	Fonte de Financiamento			Responsável	Data		EX	Valor Realizado	Valor Realizado	Despesa de Investimento (PREVISA)			Total Previsto	
					AC	AI	FC		Início	Fim				Ano em Curso (Financiamento)				
														Total	Debitado	Mais Debitado		2013
2443.			SUBSISTEMA DE AREÇA															
2443.0			RAMAS															
2443.3	020701407	48	113 Ampliação/modificação	ADM. DIR.	100		DA	04-01-2012	31-12-2012		13.000,00 €	13.000,00 €				68.000,00 €	81.000,00 €	
2443.3	020701407	38	101 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							3.000,00 €	3.000,00 €					5.000,00 €	5.000,00 €
2443.4	020701407	38	103 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	1.000,00 €
2443.5	020701407	38	105 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	1.000,00 €
2443.7	020701407	42	107 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	1.000,00 €
2443.8	020701407	44	109 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	1.000,00 €
2443.9	020701407	47	112 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							5.000,00 €	5.000,00 €					20.000,00 €	20.000,00 €
2444.			7 Adição de água - RB	EMPRESARIA							4.500,00 €	4.500,00 €					50.000,00 €	54.500,00 €
2444.0			SUBSISTEMA DE ANHA								100,00 €	100,00 €					20.000,00 €	20.100,00 €
2444.0			RAMAS								153.000,00 €	153.000,00 €					30.000,00 €	183.000,00 €
2444.3	020701407	59	132 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					5.000,00 €	6.000,00 €
2444.3	020701407	59	133 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					5.000,00 €	6.000,00 €
2444.4	020701407	52	119 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2444.5	020701407	54	121 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2444.6	020701407	56	123 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2444.8	020701407	58	125 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2444.9	020701407	13	45 Cota rede de abastecimento de água a 3 regadias/ligações instaladas em Parque	EMPRESARIA							28.950,00 €	28.950,00 €					30.000,00 €	58.950,00 €
2445.			SUBSISTEMA DE VALE DO NEIVA								164.100,00 €	164.100,00 €					10.000,00 €	174.100,00 €
2445.0			RAMAS								4.700,00 €	4.700,00 €					80.000,00 €	84.700,00 €
2445.3	020701407	72	159 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					5.000,00 €	6.000,00 €
2445.3	020701407	61	128 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					5.000,00 €	6.000,00 €
2445.4	020701407	63	130 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2445.5	020701407	65	132 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2445.7	020701407	67	134 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							500,00 €	500,00 €					1.000,00 €	1.500,00 €
2445.7	020701407	99	19 Zona Industrial de Alvarães	EMPRESARIA							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	2.000,00 €
2445.8	020701407	69	136 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	2.000,00 €
2445.8	020701407	01	20 Zona Industrial Alvarães	EMPRESARIA							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	2.000,00 €
2445.9	020701407	71	138 Ampliação/modificação	ADM. DIR.							1.000,00 €	1.000,00 €					1.000,00 €	2.000,00 €
2445.9	020701407	08	38 Cota Armazém de equipamentos instalados em Canteiro do Neiva - Pneu	EMPRESARIA							55.000,00 €	55.000,00 €					55.000,00 €	110.000,00 €
2445.9	020701407	12	43 Cota Armazém de água a ser instalado em S. Rueda Neiva	EMPRESARIA							30.100,00 €	30.100,00 €					50.000,00 €	80.100,00 €
2446.			EQUIPAMENTO INFORMÁTICO								1.200,00 €	1.200,00 €					10.000,00 €	11.200,00 €
2446.0			14 Diversos	OUTRA							1.000,00 €	1.000,00 €					10.000,00 €	11.000,00 €
2446.0			10 Equipamento de limpeza	OUTRA							200,00 €	200,00 €					2.000,00 €	2.200,00 €



Handwritten signatures and initials in blue ink are located on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Objeto	Código da Economia	Projeto Ação	Descrição	Forma de Financiamento	Fonte de Financiamento			Responsável	Dias		EX	Valor Realizado A/E LOU	Valor Realizado Prev. Out. Dec	Deposita de Investimento (PREVISA)				Total Previsto
					AC	AA	FC		Total	2013				2014	2015	Dias		
2447.			FERRAS E INFLORAÇÕES															
2447.0			FERRAS E INFLORAÇÕES															
2447.01	020701007	01	3 Perdas e inflações	ADM DIR	100			DA	01-01-2012	31-12-2012								
2448.			EQUIPAMENTO BASICO															
2448.1	020701102	01	160 Aquisição de máquinas	OUTRA				DA	01-01-2012	31-12-2012								
2448.2	020701102	02	11 Caçulinhas	ADM DIR	100			DA	01-01-2012	31-12-2012								
2449.			FERRAMENTAS E UTENSILIOS															
2449.1	02070111	01	162 Ferramentas e utensílios	OUTRA				DA	01-01-2012	31-12-2012								
245.			DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS-INVESTIMENTOS															
245.1	050701102	07	163 Construção de apoio às explorações	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	02	164 MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE POSICIONAMENTO	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	03	164 Aquisição de conteúdos de superfície	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	04	168 Aquisição de equipamentos (Fazendas, laboratório)	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	05	167 Aquisição de equipamentos	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	06	168 Aquisição de equipamentos	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	08	168 Depósitos de lagunagem	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	09	7 Aquisição de conteúdos laboratoriais	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.2	050701101	10	7 Aquisição de conteúdos Lab	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
245.31.			MAQUINAS															
245.31.	050701102	01	170 Máquinas	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
2454.			FERRAMENTAS E UTENSILIOS															
2454.	05070111	01	171 Ferramentas	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
2455.			EQUIPAMENTO INFORMÁTICO															
2455.	05070107	01	6 Diversos	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
2455.1			LEASINGS															
2455.1	05070207	01	5 Equipamento	OUTRA				DREU	01-01-2012	31-12-2012								
247.			SECTORES DA ORENDIAE VARIAS															
247.1.			OPCINA															
247.1.	060701102	01	7 Máquinas	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.1.	060701102	01	8 Ferramentas	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.1.	060701102	01	15 Máquinas e utensílios	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.1.	060701102	02	15 Utilitários e outros	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.3.			LEASINGS															
247.3.	06070205	22	4 GPS'S PRIVATIZADAS	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.3.	06070205	24	2 VÁTIURA 433	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.3.	06070205	25	3 VÁTIURA 481	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.3.	06070205	26	4 VÁTIURA 485 - O CAVALHO	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								
247.3.	06070205	27	5 VÁTIURA 490 - VARESEDORA	OUTRA				SOV	01-01-2012	31-12-2012								

3.074.950,00 € 3.074.950,00 € 851.100,00 € 1.724.250,00 € 676.700,00 € 7.192.546,00 €



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Objetivo	Código de Classificação Econômica	Projeto Ação	Descrição	Forma de Financiamento	Fontes de Financiamento			Responsável	Datas		EX	Despesa de Investimento (PREVISÃO)				Total Previsto
					AC	AA	FC		Início	Fim		Ano em Curso (Financiamento)				
												Total	Detalhado	Não Detalhado	2013	
2447.			FERRAS E INFILTRAÇÕES									100,00 €	100,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €	240.100,00 €
2447.0.			FERRAS E INFILTRAÇÕES									100,00 €	100,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €	240.100,00 €
2447.0.	020701007	01	3 Ferras e infiltrações	ADIM DIR	100		DA		01-01-2012	31-12-2012		100,00 €	100,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €	240.100,00 €
2448.			EQUIPAMENTO BÁSICO									100,00 €	200,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	50.200,00 €
2448.1.	020701002	01	160 Aquisição de máquinas	OUTRA	100		DA		01-01-2012	31-12-2012		100,00 €	200,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	15.100,00 €
2448.2.	020701002	02	13 Caschimbos	ADIM DIR	100		DA		01-01-2012	31-12-2012		100,00 €	100,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	35.100,00 €
2449.			FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS									9.500,00 €	9.500,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	39.500,00 €
2449.	020701011	01	162 Ferramentas e artigos	OUTRA	100		DA		01-01-2012	31-12-2012		117.350,00 €	117.350,00 €	42.200,00 €	42.200,00 €	307.195,00 €
245.			DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS-INVESTIMENTOS									25.800,00 €	25.800,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	35.600,00 €
245.1.	020701002	07	163 Construção de pólo de exploração	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		52.100,00 €	52.100,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	84.100,00 €
245.2.	020701001	02	164 Modernização do sistema de deposição de RSU	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		17.000,00 €	17.000,00 €	14.000,00 €	14.000,00 €	73.100,00 €
245.2.	020701001	03	165 Aquisição de contentores de superfície	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		3.945,00 €	3.945,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	15.445,00 €
245.2.	020701001	04	166 Aquisição de sacos (frangos e sacos)	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		100,00 €	100,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	6.100,00 €
245.2.	020701001	05	167 Aquisição de depuradores	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	10.000,00 €
245.2.	020701001	06	168 Depósitos de lagunagem	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		8.100,00 €	8.100,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	44.100,00 €
245.2.	020701001	08	7 Aquisição de contentores subterâneos	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		3.200,00 €	3.200,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	19.200,00 €
245.2.	020701001	10	7 Aquisição de contentores SLD	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	7.500,00 €
245.3.			MAQUINAS									500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	7.500,00 €
245.3.1.	060701002	01	170 Máquinas	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	7.500,00 €
245.4.			FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS									500,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	3.500,00 €
245.4.	020701011	01	171 Ferramentas	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	1.000,00 €
245.5.			EQUIPAMENTO INFORMÁTICO									510,00 €	510,00 €	100,00 €	100,00 €	950,00 €
245.5.	020701007	01	6 Diversos	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		510,00 €	510,00 €	100,00 €	100,00 €	950,00 €
245.6.			LESIUNAS									100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	500,00 €
245.6.1.	060702007	01	5 Enclausuram.	OUTRA	100		DRSU		01-01-2012	31-12-2012		100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	500,00 €
247.			SECTOR Opcionais/VATURAS									282.274,00 €	282.274,00 €	15.400,00 €	15.400,00 €	487.474,00 €
247.1.			OPCINA									52.714,00 €	52.714,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	6.000,00 €
247.1.1.	060701002	01	7 Máquinas	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2012		38.750,00 €	38.750,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	58.750,00 €
247.1.1.	060701002	01	7 Máquinas	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2012		15.520,00 €	15.520,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	35.520,00 €
247.1.2.	060701011	01	8 Ferramentas	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2012		13.000,00 €	13.000,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €	17.570,00 €
247.2.			INVESTIMENTOS EM VATURAS									100,000,00 €	100,000,00 €	4.500,00 €	4.500,00 €	119.700,00 €
247.2.1.	060701001	01	15 Valorizações	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2012		90.500,00 €	90.500,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	107.500,00 €
247.2.1.	060701002	02	15 Valorizações	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2012		9.000,00 €	9.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	19.500,00 €
247.3.			LESIUNAS									97.000,00 €	97.000,00 €	90.500,00 €	90.500,00 €	187.500,00 €
247.3.1.	06070205	22	9 GPS PVALTURAS	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	30-04-2012		3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
247.3.1.	06070205	24	2 VALTURAS 403	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	30-11-2012		13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €
247.3.1.	06070205	25	3 VALTURAS 404	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2013		11.000,00 €	11.000,00 €	11.000,00 €	11.000,00 €	15.500,00 €
247.3.1.	06070205	26	4 VALTURAS 065-CICLUM-160	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2013		24.000,00 €	24.000,00 €	24.000,00 €	24.000,00 €	59.500,00 €
247.3.1.	06070205	27	5 VALTURAS 400- VARECEDORA	OUTRA	100		SOV		01-01-2012	31-12-2013		46.000,00 €	46.000,00 €	46.000,00 €	46.000,00 €	105.500,00 €
												3.074.980,00 €	3.074.980,00 €	1.724.265,00 €	885.500,00 €	7.192.546,00 €



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL 2012

Atribuições, Competências, Actividades	C.T.T.I.			C.T.F.R.			Carreira Actual	Categoria Actual	
	Presenças	Azir	Observações	Presenças	Azir	Observações			
<p>Pessoal Dirigente-Constante no art.4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06 e o aplicável constante da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicada Diário da República, n.º 7 de 9 Abril de 2006.</p> <p>Engenheiro (Ambiente) - Elaborar a elaboração de toda a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade; efectuar o controlo dos principais documentos do sistema de gestão de qualidade; liderar o trabalho de implementação do Sistema de Gestão da Qualidade; coordenar com os restantes serviços o tratamento das reclamações e ocorrências registadas no SMSB VC; fazer o plano de auditorias dos SMSB VC; liderar a recolha do grau de satisfação dos clientes; apoiar as diversas Divisões dos SMSB VC, no 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 segurança; mediar, reportar ao Presidente do Conselho de Administração o desempenho dos SMSB VC e as sugestões de melhoria; coordenar todas as actividades que possam introduzir alterações no Sistema de Gestão da Qualidade; liderar a comunicação com as entidades certificadoras; liderar o acompanhamento das auditorias realizadas ao Sistema de Gestão da Qualidade dos SMSBVC.</p> <p>Engenheiro (Civil) - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparação, organizando, e superintendendo, a sua construção, manutenção e reparação, concepção de projectos de estruturas 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 resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais 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 histórias 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 empenhadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p> <p>Engenheiro (Civil) - Opção Planeamento e Ambiente - Aquisição e tratamento de informação geográfica; Recolha, tratamento e interpretação de informação territorial através de métodos e técnicas de análise geográfica; interpretação e representação de inter-relações territoriais de natureza ambiental, económica, social e cultural; Execução de análise e diagnóstico de problemas de âmbito territorial; Elaboração de propostas para a resolução de problemas no âmbito do ambiente, planeamento e desenvolvimento do território; Utilização de cartografia digital e de bases de dados na obtenção de mapas 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 manutenção de geodatas e municipalização.</p> <p>Engenheiro (Biológico) - Elaborar Programas de Monitorização da Qualidade da Água (PMQA) e Planos de Controlo Interno da Qualidade da Água (PCIGA), para o Sistema de Abastecimento de Água explorado pelos SMSB VC e Sistemas de Abastecimento de Água internos, com permanente troca de informação com laboratórios e executar os PMQA e PCIGA, em colaboração com Laboratórios Externos e estabelecer trabalho interno com permanente troca de informação com laboratórios autoridade de saúde, entidade reguladora (IRAN) e ministério do ambiente e desenvolvimento humano, acompanhar e controlar a qualidade dos processos de captação, tratamento, reserva e distribuição de água para consumo humano, planeamento, controlar, apoiar tecnicamente o controlo analítico das águas dos sistemas de abastecimento explorados pelas projecto de sistemas de tratamento e suas operações respectivas processos de tratamento da água.</p> <p>Junta de Freguesia e na implementação da Qualidade das Águas Residuais (PMOAR) e respectiva implementação e executar em colaboração com Laboratórios Externos e laboratórios internos, com permanente troca de informação com laboratórios, entidades industriais, EG do sistema em alta (AdML) entidade reguladora e 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.</p>	3								
	Licenciatura Adequada								
	Licenciatura Engenharia Ambiente	1							
	Licenciatura Engenharia Civil								
Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	3	1					TECNOSFERA	TECNOSFERA	
Licenciatura Engenharia Biológica	2					1			
	1								



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

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional		C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carrera Actual	Categoria Actual		
	Licenciatura em Direito	Licenciatura em Direito	1	1	1	1	1	1	1	1			TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR
<p>Engenheiro (Mecânico) - Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.</p> <p>Técnico Superior Direito - Selecionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMSB VC; dá pareceres sobre recursos hierárquicos ou conteúdos bem como sobre reclamações que envolvam os SMSB VC 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 SMSB VC; interveem e instruem em matérias de interesse dos respectivos SMSB VC; dá pareceres de interesse para os SMSB VC na sua actividade pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Director Delegado; apóia os SMSB VC em matéria articulada com o Director Delegado nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a inquéritos e processos disciplinares.</p> <p>Técnico Superior Geografia - 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.</p> <p>Técnico Superior de Gestão - Assessorar os órgãos dos SMSB VC e as divisões, no desenvolvimento de estudos ou projectos económico-financeiros e Ambientais; elaborar e monitorizar os principais indicadores de Desempenho da entidade reguladora; recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais incorrecções detectadas em matéria ambiental; coordenar o plano de comunicações, com vista à correcta utilização dos recursos naturais; identificar oportunidades de melhoria, bem como a formulação das respectivas propostas.</p> <p>Técnico Superior de Contabilidade e Administração - Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.</p> <p>Técnico Superior - 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 identificação de vários quadantes e domínios de actividades, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.</p> <p>Técnico Profissional de Arquivo - Funções genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o acondicionamento dos arquivos, 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.</p> <p>Técnico Profissional de Construção Civil - Identifica o projecto e o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por execução directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição teológica dos terrenos e condições 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.</p> <p>Desenhador - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.</p> <p>Técnico Profissional Higiene e Segurança - Execução de tarefas de aplicação de técnicas e dispositivos de segurança; colaboração nas acções visando a criação de atitudes e comportamentos de segurança por parte dos trabalhadores municipais, e a adopção ou aquisição de meios de protecção individual ou colectiva, execução de levantamentos e colaboração no estudo e detecção das condições de higiene e segurança dos diferentes locais de trabalho, procedendo à organização e ao carregamento informático dos dados correspondentes.</p> <p>Coordenador Técnico - Coordena, orienta e supervisa 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; alere 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.</p> <p>Tesoureiro - Funções de chefia técnica e administrativa de tesouraria por cujos resultados é responsável. Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Coordena os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.</p>	Licenciatura em Direito	Licenciatura em Direito	1	1	1	1	1	1	1	1	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR		
	Licenciatura em Contabilidade	Licenciatura em Contabilidade	3									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	Licenciatura em Geostão	Licenciatura em Geostão	2									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	Licenciatura em Contabilidade	Licenciatura em Contabilidade	1									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	Licenciatura em Contabilidade	Licenciatura em Contabilidade	2									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	11º ano de escolaridade e curso de técnico adjunto de arquivo (ministrado pela IAD); 11º ano de escolaridade e curso de técnico profissional do arquivo (curso profissional de técnico de arquivo - nível III); 12º ano de escolaridade e curso profissional de técnico de arquivo - nível III	Licenciatura em Contabilidade	1									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	7									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	3									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	1									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	Ensino Secundário	Ensino Secundário	3									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
	Ensino Secundário	Ensino Secundário	2									TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional		C.T.T.L.			C.T.T.R.			Carreira Actual	Categoria Actual		
	Ensino Secundário		Prontidos	Veigos	Actir	Prontidos	Veigos	Actir				
<p>Assistente Técnico - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, 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 utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrutinação de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio, recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios.</p> <p>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 administração de bens e serviços, participando, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p> <p>Engenheiro de Automóveis - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor de geração, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensala os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.</p> <p>Mecânico Auto - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de vaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensala e conduz em experiência as vaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.</p> <p>Chefe de Limpeza - coordena, orienta e supervisiona todas as actividades desenvolvidas na área de recolha, distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; elabora o roteiro diurno e nocturno relativamente ao percurso a efectuar pelas vaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, interligando os locais mais necessários de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades determinadas; assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições das vaturas de feitura; procedendo às correcções e ajustamentos considerados necessários; para efeitos de pessoal, participa relativamente ao pessoal que lhe está adstrito; procede à anotação das faltas e do desempenho do pessoal, dando conta ao seu superior hierárquico; participa na ocorrência de acidentes de trabalho; reporta ao superior hierárquico os dados estatísticos do desempenho das actividades; elabora informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novas condicionais; 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.</p> <p>Chefe de Armazém - Coordena as actividades dos feis de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais; verificar quantias de remessa, bem como a sua exactidão e as requisições dos fornecedores; comunicar, através do registo de produto não conforme, todos os materiais que não estejam em condições de aplicação ou não estejam em condições de aplicação ou não estejam em condições de aplicação de stocks; emitir informação para reposição de stocks; fazer o 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.</p> <p>Encarregado de Águas - Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 20 operários altamente qualificados e qualificados; é responsável pela afectação dos funcionários 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 directivas que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e propondo soluções para qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra especializada, bem como a realização de obras de manutenção das feitas e entradas de serviço do pessoal e calendarizar os pedidos de férias em vista de assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o mesmo.</p> <p>Encarregado Parque Vaturas - Coordena a gestão do parque de máquinas e vaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas; efectua o planeamento da manutenção preventiva das vaturas e equipamentos; controla a manutenção curativa realizada em vaturas e equipamentos realizados internamente e no exterior; efectua a recepção de novas vaturas e equipamentos; efectua a participação de acidentes de viação aos superiores hierárquicos.</p> <p>Encarregado de Limpeza - Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área à seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas; orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza, bem como as instalações e as instruções dadas; é responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como dos equipamentos e equipamentos adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição do material necessário, em função das prioridades estabelecidas; em função das prioridades estabelecidas, que pertence pode comunicar e ou assegurar a solução de anomalias detectadas, posse intervir directamente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares.</p> <p>Cantoneiro Limpeza - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe barmas 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 derrame de massas betomosas; executa cortes em árvores existentes nas barmas da estrada. Procedo à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Limpeza de chatariz; Limpeza de lixeiras; Extirpação de ervas.</p> <p>Cabineiro - Executa os trabalhos de construção civil relativos à ampliação, remodelação e reabilitação das redes de drenagem e dos seus órgãos acessórios, bem como relativos à execução dos ramais domiciliares; recolhe e fornece os dados necessários à actualização do cadastro de redes de drenagem e à actividade do sector de responsabilidades ajustadas e ou delegadas por ordem de serviço ou despacho; Executa a abertura de velas a fim de colocar a descoberto as canalizações part, cumprindo sempre volta a tapar a respectiva vela.</p>	20	2								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória		2								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória		63								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória		10								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '5'.

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.		C.T.T.R.		Cadeira Actual	Categoria Actual
		Posições	Vagas	Posições	Vagas		
<p>Caldeiteiro - Revista e repára painmentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calcada à portuguesa; granito, basalto, cimento e ou pedra calcada, etc. de um "metelo de passeio" (caldeira) ou cimento; prepara a calca, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (delineando previamente o traçado irregularidades). Utilizando para este efeito um "T", ou de uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia; põe de pedra ou cimento, que se encaixa e encaixa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa ver, e afluente, e assenta junto aos lancis a "farda da água"; encaixa na atmosfera as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talho (calhamentos) e parafusos até se chegarem ao seu estabelecimento adequado; produz e encaixa os elementos constituintes em fardas-mostras, configurando a adaptação das dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição; fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p> <p>Canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e locais locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e troca 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.</p> <p>Encarregado de Brigada de Limpeza - coordena e controla a actividade dos cantoneiros de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários em trabalhos em diferentes locais, coordenando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.</p> <p>Lubrificador Auto - Proceda à lubrificação por pressão e ou gradiente dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja afluente, utilizando ferramentas apropriadas e óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estátu, de acordo com equipamentos ou instituições recebidos, o processamento do trabalho.</p> <p>Prepara o material e ferramentas a utilizar; coloca tabuleiros ou baldos nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massas; desloca os bujões de limpeza utilizando diversas ferramentas; limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escoar o óleo inutilizado; verifica o nível e enche até à altura requerida no nível do óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, articulações, carters e outros órgãos, utilizandoamolinas, pistolas ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; aponta os bujões com ferramentas apropriadas; retira os tabuleiros ou baldos que contém os desperdícios; por vezes, é incumbido de fazer pequenos arranjos, apertar parafusos com força ou chamar a atenção de encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.</p> <p>Mecânico Contadores - Assegurar que a instalação e suspensão de contadores seja efectuada com elevado grau de eficiência, de forma a permitir um serviço baseado em critérios de qualidade.</p> <p>Operador de Estações Elevatórias - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas, limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção objectivos da instalação; efectua o controlo de funcionamento e de determinados a parafusos e acessórios, como sejam os rolamentos, e efectua o tratamento de águas limpas e residuais, como sejam as operações de limpeza, bem como as operações de manutenção em determinadas especificações e funcionamento de todos os mecanismos; transmite a outras áreas instruções superiores sobre funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordena o funcionamento de todos os mecanismos; manobras e 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 os 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.</p> <p>Limpa - Colectores - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e suas ramais e de limpeza de fossos.</p> <p>Fiscal de Limpeza Urbana - fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis aos serviços de limpeza pública; fiscaliza e promove a manutenção de equipamentos, acessórios e materiais que se aplicam aos serviços de limpeza pública; participa na elaboração dos utentes na colocação e colocação de recipientes de lixo; bem como na conservação dos contentores, vales e encanamentos de águas fluviais; participa nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas; colabora com outros serviços e organismos que actuam no âmbito da higiene pública; verificação das reclamações e ocorrências registadas nos SMSBVC das respectivas áreas; fiscalizar as actividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e de Higiene Urbana; coordena a execução de tarefas e recursos necessários ao cumprimento de despachos e/ou deliberações; participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas; efectuar a verificação das reclamações e ocorrências das respectivas áreas; verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha; detectar infracções aos Regulamentos Municipais do RSU e Higiene Limpeza Urbana.</p>	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1	2	1	2		
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	0	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	4	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	3	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1	2				
	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	4	2				

(Handwritten signatures and initials)

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.L.				C.T.T.R.				Categoria Actual	
		Pré-íctos		Actos		Pré-íctos		Actos			Carreira Actual
		Observações		Observações		Observações		Observações			
		15	5	4							
<p>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode condutor de outras viaturas ligeiras ou pesadas.</p> <p>Motorista de Pesados - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige o manobrando o volante de condução, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à direcção, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobretes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da de protecção sobre os materiais e arumando a carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de registações, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência na documentação no sector de transportes ou boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p> <p>Auxiliar Administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expedientes e encomendas; transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senha para utilização das instalações; providencia pelas condições de azeite, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p> <p>Fiel de Armazém - Recobe, armazena 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 fornecimento.</p> <p>Telefonista - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP.</p> <p>Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os 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> <p>Técnico de Informática - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar a acção e manter 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 das aplicações e das aplicações e 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, incumbendo especificamente ao técnico de informática-adulto 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>	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Condução Adequada	15	5	4					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	
	Escolaridade Obrigatória	2									
	Escolaridade Obrigatória	2									
	Escolaridade Obrigatória	4									
	Escolaridade Obrigatória	2									
	Escolaridade Obrigatória	2									
	Licenciatura Informática ou afins								1		Informática
	Formação adequada	2									Informática
		228	12	0	0	11	0	0	0	0	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, likely representing the relevant authorities or the candidate.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the top right of the page.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE



(VITOR MANUEL CASTRO DE LEMOS)

1º VOGAL



(JOAQUIM LUIS NOBRE PEREIRA)

2º VOGAL



(ANA MARGARIDA RODRIGUES FERREIRA DA SILVA)

PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2012