



SMSBVC

serviços municipalizados
de saneamento básico
de viana do castelo

Plano de Actividades e Orçamento 2012

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



PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2012

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

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 €



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 €

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO 2012

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 €

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 €

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 €

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 €



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		115.000,00 €

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		4.000,00 €
	02.01.02.99	Outros		11.500,00 €

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 €

MAPA DE PESSOAL 2012

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchido	Vágs	Anár	Observações	Preenchido	Vágs	Anár	Observações		
Pessoal Dirigente -Constante no art.4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06 e o aplicável constante da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicada Diário da República, n.º 70 de 9 Abril	Licenciatura Adequada	3									
Engenheiro (Ambiente) - Elaborar ou apoiar a elaboração de toda a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade; efectuar o controlo dos principais documentos do sistema de gestão da qualidade; liderar o tratamento das não conformidades do Sistema de Gestão da Qualidade; coordenar com os restantes serviços o tratamento das reclamações e ocorrências registadas no SMSB VC; elaborar o plano de auditorias dos SMSB VC; liderar a recolha do grau de satisfação dos clientes; apoiar as diversas Divisões na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas actividades; apoiar a Contabilidade na elaboração do relatório de desempenho dos SMSB VC; apoiar os Responsáveis Funcionais na análise e tratamento do produto não conforme; apoiar os Responsáveis Funcionais na análise dos dispositivos de monitorização e medição; reportar ao Presidente do Conselho de Administração o desempenho dos SMSB VC e as sugestões de melhoria; coordenar todas as actividades que possam introduzir alterações no Sistema de Gestão da	Licenciatura Engenharia Ambiente	1									
Engenheiro (Civil) - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando, e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação, concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de águas e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; 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	Licenciatura Engenharia Civil	3								TECNOSUPERIOR	TECNOSUPERIOR
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 temáticas de apoio à decisão no âmbito do sistema de informação geográfica municipal; Emissão de pareceres no âmbito da sua área disciplinar. Apoiar outros sectores do Município em áreas da sua competência; Executar as tarefas ligadas ao seu campo disciplinar que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal. Adquirir, estruturar e gerir informação com recurso à utilização de ferramentas SIG; Colaborar na definição e na manutenção da geodatabase municipal.	Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	2	1			1					
Engenheiro (Biológico) - Elaborar Programas de Monitorização da Qualidade da Água (PMQA) e Planos de Controlo Interno da Qualidade da Água (PCIQA), para o Sistema de Abastecimento de Água explorado pelos SMSB VC e Sistemas de Abastecimento de Água explorados pelas Juntas de Freguesia do Concelho; implementar e executar os PMQA e PCIQA, em colaboração com Laboratórios Externos e equipas de trabalho internas, com permanente troca de informação com laboratórios, autoridade de saúde, entidade reguladora (IRAR) e ministério do ambiente; planejar, acompanhar e controlar a qualidade dos processos de captação, tratamento, reserva e distribuição de água para consumo humano; planejar e implementar de acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade da água, projecto de sistemas de tratamento e sua melhoria contínua; apoiar tecnicamente no controlo analítico das águas dos sistemas de abastecimento explorados pelas Juntas de Freguesia e na implementar e operar os respectivos processos de tratamento da água. Elaborar o Programa de Monitorização da Qualidade das Águas Residuais (PMQAR) e respectiva implementar e executar em colaboração com Laboratórios Externos e equipas de trabalho internas, com permanente troca de informação com laboratórios, entidades industriais, EG do sistema em alta (AdML) entidade reguladora e ministério do ambiente (DRAOT/CCDR); planejar, acompanhar e controlar a qualidade de diversas unidades depuradoras compactas (ETAR's, Separadores O&G, Separadores HDE) e acompanhamento e avaliação de desempenho das ETAR's Municipais exploradas pela AdML; acompanhar e avaliar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas Entidades Industriais nos colectores	Licenciatura Engenharia Biológica	1									

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Prescritos	Vagos	Acilar	Ocupações	Prescritos	Vagos	Acilar	Ocupações		
Engenheiro (Mecânico) - Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.	Licenciatura Engenharia Mecânica	1									
Técnico Superior Direito - Seleccionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMSB VC; dá pareceres sobre recursos hierárquicos ou contenciosos bem como sobre reclamações que envolvam os SMSBVC desde que tal lhe seja determinado pelos seus órgãos ou pelo Director Delegado; dá pareceres sobre os projectos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMSBVC; intervém e instrui em matéria jurídica os processos gratuitos respeitantes ao SMSBVC; dá parecer jurídico 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							TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR
Técnico Superior Geografia - Definir as regras de recolha e registo da base de dados SIG; atualizar cartas e mapas em coordenação com as demais entidades; prestar apoio técnico aos outros sectores da Divisão; fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido dos restantes sectores dos SMSB VC, entidades oficiais e municípios; apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.	Licenciatura Geografia e Planeamento		1		1						
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.	Licenciatura Gestão	1									
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.	Licenciatura em Contabilidade	3									
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 interligação de vários quadrantes e domínios de actividades, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.	Licenciatura adequada	2									
Técnico Profissional de Arquivo - Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos	11.º ano de escolaridade e curso de técnico adjunto de arquivo (ministrado pela BAD); 11.º ano de escolaridade e curso de técnico profissional de arquivo (ministrado pela BAD); 12.º ano de escolaridade; curso profissional de técnico de arquivo - nível III	1								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Técnico Profissional de Construção Civil - Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição teológica dos terrenos e comportamentos do solo; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra materiais, fazendo o controlo orçamental.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	7								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Desenhador - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	3									
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.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado				1					ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Coordenador Técnico - Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património, e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos funcionários.	Ensino Secundário	3								ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
Tesoureiro - Funções de chefia técnica e administrativa de tesouraria por cujos resultados é responsável. Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Coordena os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Ensino Secundário	2									

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Planeamento	Núcleos	Actuar	Observações	Planeamento	Núcleos	Actuar	Observações		
<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 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 maneio; 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 manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p> <p>Electricista de Automóveis - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor de geração, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.</p> <p>Mecânico Auto - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.</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 viaturas de recolha de resíduos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades detectadas, procedendo à sua requisição; assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias, procedendo às correcções e ajustamentos considerados necessários; para efeitos de classificação de serviço, exerce a função de notador relativamente ao pessoal que lhe está adstrito; procede à anotação das faltas e entradas ao serviço do seu pessoal, disso dando conta ao seu superior hierárquico; participa a ocorrência de acidentes de trabalho; reporta ao superior hierárquico os dados estatísticos do desempenho das actividades; elabora informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionalismos; 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 - Coordenar as actividades dos fiéis de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais; verificar guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; comunicar, através do registo de produto não conforme, todos os materiais que devido a diversos factores estejam obsoletos, em más condições de aplicação ou não estejam de acordo com a requisição; emitir informação para reposição de stocks; zelar pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promover e orientar a conferência de listagens de movimento de entradas, saídas e saldos; assegurar a boa execução operacional dos inventários.</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 que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.</p> <p>Encarregado Parque Viaturas - Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas; efectua o planeamento da manutenção preventiva das viaturas e equipamentos; controla a manutenção curativa realizada as viaturas e equipamentos realizados internamente e no exterior; efectua a recepção de novas viaturas e equipamentos; efectua a participação de acidentes de viação aos superiores hierárquicos.</p> <p>Encarregado de Limpeza - 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.</p> <p>Cantoneiro Limpeza - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betomiosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada. Procede à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas.</p> <p>Cabouqueiro - 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 domiciliários; recolhe e fornece os dados necessários à actualização do cadastro das redes de drenagem e à actividade do sector; executa as 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 posteriormente voltar a tapar a respectiva vala.</p>	Ensino Secundário	20	2							ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
<p>Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional</p>		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional</p>		1			1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória</p>		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória</p>		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória</p>		1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória</p>		2								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória</p>		63			1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<p>Escolaridade Obrigatória</p>		10								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL



Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Precandidatos	Vagos	A criar	Observações	Precandidatos	Vagos	A criar	Observações		
Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guaus ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Condução Adequada	15	5			4					
Motorista de Pesados - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura da de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condução Adequada										
Auxiliar Administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senha para utilização das instalações; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	Escolaridade Obrigatória	2									
Auxiliar de Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade Obrigatória	2									
Fiel de Armazém - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Escolaridade Obrigatória	4									
Telefonista - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite os 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.	Escolaridade Obrigatória	2									
Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação de informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.	Licenciatura Informática ou afins					1					
Técnico de Informática - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar a accionar o bom funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de micro-informática.	Formação adequada	2									
		226	12	0	0	11	0	0	0		

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE

(VITOR MANUEL CASTRO DE LEMOS)

1º VOGAL

(JOAQUIM LUIS NOBRE PEREIRA)

2º VOGAL

(ANA MARGARIDA RODRIGUES FERREIRA DA SILVA)

PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2012