



Água & Ambiente . ERSAR
PRÉMIOS DE QUALIDADE
DE SERVIÇO EM ÁGUAS E RESÍDUOS

2012

Qualidade de Serviço
de Gestão de Resíduos Urbanos
Prestado aos Utilizadores



SMSBVC

serviços municipalizados
de saneamento básico
de viana do castelo

PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2013



SUMÁRIO

Sumário.....	1
PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2013.....	2
Resumo do Orçamento para o Ano 2013.....	3
Resumo das Receitas e das Despesas para o Ano 2013.....	3
Orçamento da Receita para o Ano 2013.....	4
Orçamento da Despesa para o Ano 2013.....	6
Grandes Opções do Plano para o Ano 2013.....	14
Plano Plurianual de Investimentos 2013.....	18
Mapa de Pessoal 2013.....	22



PLANO DE ACTIVIDADES PARA O ANO DE 2013

Os Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo, em conjugação com 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.

Para a sustentabilidade dos SMSBVC continuaremos com o esforço na redução de despesa, o que permitirá em conjugação com o acesso aos fundos comunitários, desenvolver um plano plurianual de investimentos orientado para a renovação e ampliação das redes de água e saneamento. O plano de Atividades dos SMSBVC será devidamente articulado 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 estarão pendentes da abertura de concursos de financiamento de fundos estruturais por parte do governo e serão direcionados 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, arrancarão as empreitadas de Vila Fria, Mazarefes, EE de Perre, bem como poderão ser lançadas as empreitadas em Castelo de Neiva, Neiva, Lanheses e Vila de Punhe, no caso de haver acessos a fundos comunitários, para além de outras obras pontuais em diversas freguesias.

Com vista à redução de perdas e à diminuição de infiltrações, será concluído o projeto inovador de redes inteligentes de água, e serão desenvolvidas outras diligências no sentido das águas pluviais serem desviadas das ETAR's das Águas do Noroeste, através de ações de fiscalização e sensibilização junto dos consumidores e, bem ainda, reparações de condutas. Serão ainda remodeladas algumas redes de água e saneamento.

No respeitante aos resíduos, os SMSBVC vão continuar a apostar na prevenção e redução da produção de resíduos para aterro, com recurso a campanhas de informação e novos projetos de recolha de resíduos recicláveis, bem como dos orgânicos. Prevemos ainda melhorar a eficácia do sistema atual com a implementação de um sistema de gestão de rotas e de um sistema de recolha de carga lateral, pioneiro na região.

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, 21 de Novembro de 2012.



RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2013

Receitas	Montante	Despesas	Montante
Correntes	11.234.800,00 €	Correntes	10.181.585,00 €
De capital	1.396.500,00 €	De capital	2.449.715,00 €
Total	12.631.300,00 €	Total	12.631.300,00 €
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	12.631.300,00 €	Total Geral	12.631.300,00 €

RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS PARA O ANO 2013

RECEITAS			DESPESAS		
	MONTANTE	%		MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	- €	0,0	01 DESPESAS COM O PESSOAL	3.593.610,00 €	28,5
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	- €	0,0	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6.224.275,00 €	49,3
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	13.500,00 €	0,1	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.500,00 €	0,0
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	50.000,00 €	0,4	05 SUBSÍDIOS	- €	0,0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €	0,0	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	336.800,00 €	2,7
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	10.950.700,00 €	86,7			
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	220.500,00 €	1,7			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	11.234.800,00 €	88,9	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	10.181.585,00 €	80,6
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	1.500,00 €	0,0	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	2.449.715,00 €	19,4
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.393.000,00 €	11,0	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	- €	0,0
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1.000,00 €	0,0	09 ACTIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	500,00 €	0,0	10 PASSIVOS FINANCEIROS	- €	0,0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	500,00 €	0,0	11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	- €	0,0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	1.396.500,00 €	11,1	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	2.449.715,00 €	19,4
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	12.631.300,00 €	100,0	TOTAL GERAL	12.631.300,00 €	100,0

ORÇAMENTO DA RECEITA PARA O ANO 2013

Código	Designação	Montante
RECEITAS CORRENTES		11.234.800,00 €
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	13.500,00 €
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	13.500,00 €
04.02.01	JUROS DE MORA	13.000,00 €
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS	500,00 €
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	50.000,00 €
05.02	JUROS	50.000,00 €
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	50.000,00 €
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00 €
06.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	100,00 €
06.05.01	Continente	100,00 €
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	10.950.700,00 €
07.01	VENDA DE BENS	3.018.100,00 €
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	3.018.100,00 €
07.01.11.01	Água	3.018.000,00 €
07.01.11.99	Outros	100,00 €
07.02	SERVIÇOS	7.932.600,00 €
07.02.03	VISTORIAS E ENSAIOS	15.500,00 €
07.02.06	REPARAÇÕES	9.600,00 €
07.02.06.01	Águas Indemnizações	9.500,00 €
07.02.06.02	Saneamento Indemnizações	100,00 €
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	7.907.500,00 €
07.02.09.01	SANEAMENTO	2.954.000,00 €
07.02.09.01.01	LIGAÇÃO -RAMAL	48.000,00 €
07.02.09.01.02	TARIFA FIXA	773.000,00 €
07.02.09.01.03	TARIFA VARIÁVEL	2.133.000,00 €
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	2.763.000,00 €
07.02.09.02.01	TARIFA FIXA	1.372.000,00 €
07.02.09.02.02	TARIFA VARIÁVEL	1.391.000,00 €
07.02.09.03	ÁGUA	1.799.000,00 €
07.02.09.03.01	LIGAÇÃO-RAMAL	17.500,00 €
07.02.09.03.02	TARIFA FIXA	1.613.000,00 €
07.02.09.03.03	DESPEAS ADMINISTRATIVAS	168.500,00 €
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	202.500,00 €
07.02.09.04.01	ÁGUA	103.500,00 €
07.02.09.04.02	SANEAMENTO	99.000,00 €
07.02.09.99	OUTRAS TARIFAS	189.000,00 €
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	220.500,00 €
08.01	OUTRAS	220.500,00 €
08.01.99	OUTRAS	220.500,00 €
08.01.99.03	IVA Reembolsado	500,00 €
08.01.99.99	Diversas	220.000,00 €



Código	Designação	Montante
RECEITAS DE CAPITAL		1.396.500,00 €
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- CONTINENTE	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	1.393.000,00 €
10.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1.393.000,00 €
10.05.01	CONTINENTE	1.393.000,00 €
11	ACTIVOS FINANCEIROS	1.000,00 €
11.05	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO	500,00 €
11.05.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -ADMINISTRAÇÃO LOCAL -CONTINENTE	500,00 €
11.11	OUTROS ACTIVOS FINANCEIROS	500,00 €
11.11.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE	500,00 €
12	PASSIVOS FINANCEIROS	500,00 €
12.07	OUTROS PASSIVOS FINANCEIROS	500,00 €
12.07.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTINENTE	500,00 €
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	500,00 €
13.01	OUTRAS	500,00 €
13.01.99	OUTRAS	500,00 €
Total das Receitas		12.631.300,00 €

ORÇAMENTO DA DESPESA PARA O ANO 2013

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
01		DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1.101.500,00 €	
		DESPESAS CORRENTES	1.077.100,00 €	
01		DESPESAS COM O PESSOAL	658.800,00 €	
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	441.350,00 €	
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	361.000,00 €	
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES	361.000,00 €	
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO	9.500,00 €	
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES	9.500,00 €	
01.01.07		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	100,00 €	
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	500,00 €	
01.01.11		REPRESENTAÇÃO	2.150,00 €	
01.01.11.02		Pessoal dos Quadros	2.150,00 €	
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	30.100,00 €	
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	38.000,00 €	
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	3.850,00 €	
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS	350,00 €	
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO	400,00 €	
01.02.05		ABONO PARA FALHAS	2.500,00 €	
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	500,00 €	
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	100,00 €	
01.03		SEGURANÇA SOCIAL	213.600,00 €	
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	3.000,00 €	
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	4.500,00 €	
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	177.000,00 €	
01.03.09		SEGUROS	29.000,00 €	
01.03.10		OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	100,00 €	
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	248.100,00 €	
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS	22.100,00 €	
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	2.000,00 €	
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	5.150,00 €	
02.01.02.01		Gasolina	3.500,00 €	
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	300,00 €	
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	150,00 €	
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	226.000,00 €	
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	16.500,00 €	
02.02.02		LIMPEZA E HIGIENE	21.000,00 €	
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS	11.650,00 €	
02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS	500,00 €	
02.02.09		COMUNICAÇÕES	22.200,00 €	
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		3.750,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		4.500,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		13.000,00 €
	02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		24.000,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		71.000,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		28.000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		750,00 €
	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		168.500,00 €
	06.02	DIVERSAS		168.500,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		1.000,00 €
	06.02.03	OUTRAS		167.500,00 €
	06.02.03.02	IVA Pago		148.000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		6.500,00 €
	06.02.03.99	Diversas		13.000,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		24.400,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		24.400,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		24.400,00 €
	07.01.01	TERRENOS		14.000,00 €
	07.01.02	HABITAÇÕES		9.550,00 €
	07.01.02.01	Construção		9.550,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		300,00 €
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		200,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		250,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
02		DIVISÃO DE ÁGUA E ÁGUAS RESIDUAIS	6.309.465,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		4.183.350,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		781.400,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		586.500,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		463.000,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		463.000,00 €
	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		750,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		500,00 €
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		2.150,00 €
	01.01.11.02	Pessoal dos Quadros		2.150,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		55.000,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		65.000,00 €



Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		41.900,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		16.000,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		400,00 €
	01.02.11	SUBSÍDIO DE TURNO		25.000,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		153.000,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		9.000,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		2.500,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		136.500,00 €
	01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		5.000,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		3.326.450,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		474.850,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		375.000,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		75.700,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		100,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		73.400,00 €
	02.01.02.99	Outros		2.200,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		17.500,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		500,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		750,00 €
	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		2.851.600,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		390.300,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		128.000,00 €
	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		11.200,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		1.000,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		4.000,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		5.000,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		45.000,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		2.235.000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		1.000,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		75.500,00 €
	06.02	DIVERSAS		75.500,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		75.500,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		2.126.115,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		2.126.115,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		2.126.115,00 €
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		2.113.615,00 €
	07.01.04.02	Sistemas de drenagem de águas residuais		1.292.992,02 €
	07.01.04.07	Captação e distribuição de água		820.622,98 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		2.100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		1.800,00 €
	07.01.10.02	Outro		1.800,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		8.600,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
03		DIVISÃO DE RECOLHA E VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLID	2.996.400,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		2.936.400,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		1.209.000,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		888.600,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		687.000,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		687.000,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		100,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		500,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		96.000,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		105.000,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		77.800,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		22.500,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		300,00 €
01.02.10		SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		54.400,00 €
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €
01.02.14		OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		242.600,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		11.500,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		4.600,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		218.500,00 €
01.03.06		ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS		8.000,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		1.723.800,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		437.600,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		45.000,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		370.200,00 €
02.01.02.01		Gasolina		2.400,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		365.000,00 €
02.01.02.99		Outros		2.800,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		300,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		17.500,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		900,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		200,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		100,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		2.900,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		200,00 €
02.01.21		OUTROS BENS		300,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		1.286.200,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		50,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		30.000,00 €
02.02.08		LOCAÇÃO DE OUTROS BENS		53.000,00 €
02.02.09		COMUNICAÇÕES		5.000,00 €
02.02.10		TRANSPORTES		9.500,00 €
02.02.13		DESLOCAÇÕES E ESTADAS		50,00 €
02.02.14		ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		50,00 €
02.02.15		FORMAÇÃO		4.000,00 €
02.02.17		PUBLICIDADE		18.500,00 €
02.02.19		ASSISTÊNCIA TÉCNICA		500,00 €
02.02.20		OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
02.02.23		OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		1.165.000,00 €
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		900,00 €
	06.02	DIVERSAS		900,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		150,00 €
	06.02.03	OUTRAS		750,00 €
	06.02.03.99	Diversas		750,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		60.000,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		60.000,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		59.900,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		500,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		58.900,00 €
	07.01.10.01	Equipamento de recolha de resíduos		53.800,00 €
	07.01.10.02	Outro		5.100,00 €
	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	362.735,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		362.735,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		288.760,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		229.000,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		177.500,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		177.500,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		15.000,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		15.000,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		500,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		16.000,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		20.000,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		1.260,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		500,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		160,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		58.500,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		1.000,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		57.500,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		72.225,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		20.425,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		1.750,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		17.500,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		17.500,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		175,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		500,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		50,00 €
	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		51.800,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		50,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		100,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		2.600,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		150,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		40.000,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		4.000,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.17	PUBLICIDADE		2.000,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		2.400,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		100,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		250,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.750,00 €
	06.02	DIVERSAS		1.750,00 €
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		1.700,00 €
	06.02.03	OUTRAS		50,00 €
	06.02.03.99	Diversas		50,00 €
05		DIVISÃO COMERCIAL E ATENDIMENTO	1.029.950,00 €	
DESPESAS CORRENTES				956.150,00 €
01		DESPESAS COM O PESSOAL		507.050,00 €
01.01		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		410.750,00 €
01.01.04		PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		334.500,00 €
01.01.04.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		334.500,00 €
01.01.06		PESSOAL CONTRATADO A TERMO		100,00 €
01.01.06.01		PESSOAL EM FUNÇÕES		100,00 €
01.01.08		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		500,00 €
01.01.11		REPRESENTAÇÃO		2.150,00 €
01.01.11.02		Pessoal dos Quadros		2.150,00 €
01.01.13		SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		33.500,00 €
01.01.14		SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		40.000,00 €
01.02		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		6.800,00 €
01.02.02		HORAS EXTRAORDINÁRIAS		100,00 €
01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		500,00 €
01.02.05		ABONO PARA FALHAS		5.700,00 €
01.02.12		INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €
01.03		SEGURANÇA SOCIAL		89.500,00 €
01.03.03		SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		5.100,00 €
01.03.04		OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		3.900,00 €
01.03.05		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		80.500,00 €
02		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		358.950,00 €
02.01		AQUISIÇÃO DE BENS		24.600,00 €
02.01.01		MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		7.500,00 €
02.01.02		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		9.550,00 €
02.01.02.02		Gasóleo		9.500,00 €
02.01.02.99		Outros		50,00 €
02.01.04		LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
02.01.07		VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		1.000,00 €
02.01.08		MATERIAL DE ESCRITÓRIO		6.000,00 €
02.01.12		MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		50,00 €
02.01.14		OUTRO MATERIAL- PEÇAS		50,00 €
02.01.17		FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		250,00 €
02.01.18		LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		50,00 €
02.01.21		OUTROS BENS		50,00 €
02.02		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		334.350,00 €
02.02.01		ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		600,00 €
02.02.03		CONSERVAÇÃO DE BENS		250,00 €
02.02.05		LOCAÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA		2.800,00 €
02.02.09		COMUNICAÇÕES		17.200,00 €
02.02.10		TRANSPORTES		1.200,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		100,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		50,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		1.000,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		2.000,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		50,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		29.000,00 €
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		280.000,00 €
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		50,00 €
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		90.150,00 €
	06.02	DIVERSAS		90.150,00 €
	06.02.03	OUTRAS		90.150,00 €
	06.02.03.01	Restituições		40.000,00 €
	06.02.03.04	Serviços Bancários		50.000,00 €
	06.02.03.99	Diversas		150,00 €
		DESPESAS DE CAPITAL		73.800,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		73.800,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		73.800,00 €
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		100,00 €
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		73.500,00 €
	07.01.10.02	Outro		73.500,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
06		SECTOR DE MANUTENÇÃO	831.250,00 €	
		DESPESAS CORRENTES		665.850,00 €
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		148.600,00 €
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		109.000,00 €
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO		72.500,00 €
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		72.500,00 €
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		13.000,00 €
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		13.000,00 €
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		500,00 €
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		11.000,00 €
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		12.000,00 €
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		2.300,00 €
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		1.650,00 €
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		50,00 €
	01.02.12	INDEMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES		500,00 €
	01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		100,00 €
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL		37.300,00 €
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		1.000,00 €
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES		800,00 €
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		35.500,00 €
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		494.750,00 €
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		282.000,00 €
	02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		39.000,00 €
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		31.000,00 €
	02.01.02.01	Gasolina		3.000,00 €
	02.01.02.02	Gasóleo		3.000,00 €
	02.01.02.99	Outros		25.000,00 €
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE		100,00 €
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		1.500,00 €
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		150,00 €
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		206.000,00 €
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS		50,00 €
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		4.000,00 €
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00 €

Orgânica	Classificação económica	Designação	Montante	
			Orgânica	Económica
	02.01.21	OUTROS BENS		150,00 €
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		212.750,00 €
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES		5.500,00 €
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS		180.000,00 €
	02.02.09	COMUNICAÇÕES		2.350,00 €
	02.02.10	TRANSPORTES		150,00 €
	02.02.12	SEGUROS		20.000,00 €
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS		50,00 €
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		50,00 €
	02.02.15	FORMAÇÃO		500,00 €
	02.02.17	PUBLICIDADE		500,00 €
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		50,00 €
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		50,00 €
	02.02.23	OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		3.500,00 €
	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		165.400,00 €
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		165.400,00 €
	07.01	INVESTIMENTOS		300,00 €
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		100,00 €
	07.01.06.02	Outro		100,00 €
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		100,00 €
	07.01.10.02	Outro		100,00 €
	07.01.11	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		100,00 €
	07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA		165.100,00 €
	07.02.05	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		165.100,00 €
		Total das Despesas		12.631.300,00 €

MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações		
Pessoal Dirigente -Constante no art.4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06 e o aplicável constante da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados, publicada Diário da República, n.º 70 de 9 Abril de 2008.	Licenciatura Adequada	3									
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 Qualidade; liderar a comunicação com as entidades certificadores; liderar o acompanhamento das auditorias realizadas ao Sistema da Qualidade dos SMSBVC.	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 sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Licenciatura Engenharia Civil	4	1								
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 geográfica em ambiente SIG; Criar estruturas de dados para análise de problemas espaciais; Realizar operações de análise espacial; Produzir cartografia temática de apoio à decisão com recurso à utilização de ferramentas SIG; Colaborar na definição e na manutenção da geodatabase municipal.	Licenciatura Engenharia Civil (Opção Planeamento e Ambiente)	2									
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; planear, acompanhar e controlar a qualidade dos processos de captação, tratamento, reserva e distribuição de água para consumo humano; planear 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/CDDR); planear, acompanhar e controlar a qualidade de diversas unidades depuradoras compactas (ETAR's, Separadores O&G, Separadores HDE) e acompanhamento e avaliação de desempenho das ETAR's Municipais exploradas pela AdML; acompanhar e avaliar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas Entidades Industriais nos colectores municipais, aconselhar e apoiar tecnicamente a implementação e melhoria dos processos de tratamento e autocontrolo; planear e implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não - conformidades na qualidade das águas residuais, projecto de sistemas de tratamento e sua melhoria contínua.	Licenciatura Engenharia Biológica	1									

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações		
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 pareceres jurídicos sobre todas as matérias de interesse para os SMSBVC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Director Delegado; apoia os SMSBVC em estrita articulação com o Director Delegado nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a inquéritos e processos disciplinares.	Licenciatura em Direito	1	1							TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR
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.	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	11º ano de escolaridade e curso de técnico adjunto de arquivo (ministrado pela BAD); 11º ano de escolaridade e curso de técnico profissional de arquivo (ministrado pela BAD); 12º ano de escolaridade: curso profissional de técnico de arquivo - nível III	1								ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
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 geológica dos terrenos e comportamentos do solo; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra materiais, fazendo o controlo orçamental.	12.º Ano Escolaridade/ Nível III adequado	7									
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									

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual	
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações			
Técnico 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	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									ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO
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 maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Ensino Secundário	22									ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
Electricista de Automóveis - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor de geração, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Mecânico Auto - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1			1						ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
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 sólidos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário, de acordo com as necessidades detectadas, procedendo à sua requisição; assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias, procedendo às correcções e ajustamentos considerados necessários; para efeitos de classificação de serviço, exerce a função de notador relativamente ao pessoal que lhe está adstrito; procede à anotação das faltas e entradas ao serviço do seu pessoal, disso dando conta ao seu superior hierárquico; participa a ocorrência de acidentes de trabalho; reporta ao superior hierárquico os dados estatísticos do desempenho das actividades; elabora informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionamentos; dá conhecimento ao superior de eventuais irregularidades ocorridas durante o período de trabalho; procede à avaliação periódica da execução das tarefas atribuídas e elabora relatórios e informações para apreciação superior; elabora e actualiza o cadastro dos vários equipamentos urbanos para deposição de resíduos, localizados na área do Concelho de Viana do Castelo; exerce outras responsabilidades ajustadas e ou definidas por ordem de serviço ou despacho.	Escolaridade Obrigatória	1									ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual	
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações			
Chefe de Armazém - Coordenar as actividades dos feixes de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controlar a recepção e entrega de materiais; verificar guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; comunicar, através do registo de produto não conforme, todos os materiais que devido a diversos factores estejam obsoletos, em más condições de aplicação ou não estejam de acordo com a requisição; emitir informação para reposição de stocks; zelar pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promover e orientar a conferência de listagens de movimento de entradas, saídas e saldos; assegurar a boa execução operacional dos inventários.	Escolaridade Obrigatória	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	
Encarregado de Aguas - Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 20 operários altamente qualificados e qualificados; é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	Escolaridade Obrigatória	1										
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 nas viaturas e equipamentos realizados internamente e no exterior; efectua a recepção de novas viaturas e equipamentos; efectua a participação de acidentes de viação aos superiores hierárquicos.	Escolaridade Obrigatória	1										
Encarregado 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.	Escolaridade Obrigatória	2										
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 betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada. Procede à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas.	Escolaridade Obrigatória	62	1									
Cabouqueiro - Executa os trabalhos de construção civil relativos à ampliação, remodelação e reabilitação das redes de drenagem e dos seus órgãos acessórios, bem como os relativos à execução dos ramais domiciliários; recolhe e fornece os dados necessários à actualização do cadastro das redes de drenagem e à actividade do sector, outras responsabilidades ajustadas e ou delegadas por ordem de serviço ou despachoExecuta a abertura de valas a fim de colocar a descoberto as canalizações para conserto, posteriormente volta a tapar a respectiva vala.	Escolaridade Obrigatória	10										



Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual	
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações			
<p>Calceteiro - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou de uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a "fiada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se negarem ou se estabilizarem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos; preenche com blocos pela forma usual; refecha as juntas com areia; calça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p> <p>Canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estão afectos.</p> <p>Encarregado Brigada de Limpeza - coordena, orienta e controla a actividade dos cantoneiros de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.</p> <p>Lubrificador Auto - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; desapera os bujões de limpeza utilizando diversas ferramentas; limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.</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 o objectivo da instalação; assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua actividade mediante indicadores apropriados; recebe instruções superiores sobre funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordena o funcionamento de todos os mecanismos; transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar; efectua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; automatiza o funcionamento das bombagens, optimizando o consumo de energia; realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas; comunica superiormente as anomalias ocorridas.</p> <p>Limpa - Colectores - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sargetas e seus ramais e de limpeza de fossas.</p> <p>Fiscal de Limpeza Urbana - fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; fiscaliza e promove a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; promove a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais; participa nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas; colabora com outros serviços e organismos que actuem no âmbito da higiene pública; verificação das reclamações e ocorrências registadas nos SMSBVC das respectivas áreas; fiscalizar as actividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e de Higiene Urbana; coordena a execução de tarefas e recursos necessários ao cumprimento de despachos e/ou deliberações; participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas; efectuar a verificação das reclamações e ocorrências das respectivas áreas; verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha; detectar infracções aos Regulamentos Municipais de RSU e Higiene Limpeza Urbana.</p>	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	6									ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	24	3										
Escolaridade Obrigatória	6											
Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Carteira Profissional			1			1					ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Escolaridade Obrigatória/ 2 anos Experiência ou Carteira Profissional	2											
Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	2											
Escolaridade Obrigatória		1										
Escolaridade Obrigatória												
		1										

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	Observações		
Fiscal de Leituras e Cobrança - Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de fatos anómalos e faz relatórios da atividade da sua área.	Escolaridade Obrigatória	1								ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
Leitor-Cobrador - Manter os terminais de leitura actualizados; registar e comunicar eventuais anomalias; encaminhar eventuais reclamações dos clientes; identificar e comunicar situações referentes a problemas nas instalações dos clientes; manter os roteiros actualizados com as entradas e saídas de clientes; efectuar a leitura dos consumos dos clientes; actualizar eventuais dados referentes às instalações dos clientes.	Escolaridade Obrigatória	7	1								
Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo rebloco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	3	1								
Serralheiro Civil - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas. Maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	3									
Pintor Auto - Executa a pintura de carroçaria de automóveis, de outros veículos e de máquinas, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; ocupa-se da pintura de automóveis e outras máquinas; procede à limpeza e lixagem das superfícies a pintar; coloca o carro ou a máquina na posição mais adequada; verifica e corrige, se necessário, determinadas características dos materiais a empregar, como o seu grau de fluidez e cor; aplica à pistola, uma demão de primário, seguida de betunagem, emassamento e passagem à lixa de água, nas superfícies a regularizar; aparelha, com um dispositivo de pulverização similar, as áreas já alisadas e passadas à lixa; Aplica as demãos de esmalte pretendidas, manejando uma pistola, e fricciona a última camada com lixa de água; esfrega-a com um pano e massas de polir até obter uma superfície completamente lisa, polida e brilhante; procede ao acabamento, estendendo o polish com um pano e friccionando com um outro; aplica uma última camada de pomada e puxa o lustro, a fim de proteger a carroçaria da acção dos agentes atmosféricos; por vezes, utiliza uma instalação para pintura electrostática.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	1									
Troilha - Levanta e reveste muros de alvenaria. Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral so assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas e telha e executa operações de caiçação a pincel ou com outros dispositivos.	Escolaridade Obrigatória/ Experiência ou Carteira Profissional	4									
Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias 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	19	1								

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.				C.T.T.R.				Carreira Actual	Categoria Actual	
		Preenchidos	Vagos	A critério	Observações	Preenchidos	Vagos	A critério	Observações			
<p>Motorista de Pesados - Conduz veículos de elevada tonalagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura 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.</p> <p>preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p>	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condução Adequada										ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL
<p>Auxiliar Administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senha para utilização das instalações; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.</p>	Escolaridade Obrigatória	2										
<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 arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Escolaridade Obrigatória	2										
<p>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.</p>	Escolaridade Obrigatória	3	1									
<p>Telefonista - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internas chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP.</p>	Escolaridade Obrigatória	2										
<p>Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avalia os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação de informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.</p>	Licenciatura Informática ou afins										Informática	Especialista de Inform
<p>Técnico de Informática - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar a accionar o bom funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de micro-informática.</p>	Formação adequada	2									Informática	Técnico de Informática
		227	12	1	0	4	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 2013