



SERVÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
AGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

Exm. Senhor
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré
Avenida Vieira Guimarães
2450-951

Sua Referência	Sua comunicação de	Nossa Referência	Data
		1941/2019	2019-10-22

ASSUNTO: “ Orçamento da Receita e Despesa, Plano Plurianual de Investimentos, Mapa de Pessoal para o ano de 2020 e Normas de execução do Orçamento 2020”

Relativamente ao assunto supra citado, e no sentido de poderem ser aprovados pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal da Nazaré, junto se anexam os documentos em epígrafe, aprovados em reunião destes Serviços realizada em 22 de outubro de 2019.

Na eventualidade de surgirem dúvidas sobre os referidos documentos, está este Conselho de Administração disponível para prestar quaisquer esclarecimentos que se julguem necessários.

Com os meus respeitosos cumprimentos.

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

640

A reunião
do CA
Chicharro



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Deliberado
aprovado
R - 22/10/2019
Chicharro
A. A.

Proposta

Tendo em linha de conta a necessidade de submeter à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, as Normas de Execução do Orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento da Receita e Despesa dos Serviços Municipalizados para o ano de 2020, proponho que o Conselho de Administração aprove os referidos documentos, sendo o Orçamento de Receita e Despesa no valor de 7.093.015,00 € (SETE MILHÕES E NOVENTA E TRÊS EUROS E QUINZE CÊNTIMOS).

R

Nazaré, 22 de outubro de 2019

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

**Serviços Municipalizados da Câmara
Municipal da Nazaré**



Orçamento

e

Plano Plurianual de Investimentos

Ano 2020

Handwritten signatures and marks in blue ink.



RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
--

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	7.069.757,00	Correntes	6.357.994,00
De capital	23.258,00	De capital	735.021,00
Total	7.093.015,00	Total	7.093.015,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	7.093.015,00	Total Geral	7.093.015,00






ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
SMN		Executivo <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Deliberativo <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020

RECEITAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS		
02 IMPOSTOS INDIRECTOS		
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GER		
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	4.080,00	0.1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	50,00	0.0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2,00	0.0
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.608.202,00	93.2
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	457.423,00	6.4
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	7.069.757,00	99.7
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	13.251,00	0.2
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5,00	0.0
11 ACTIVOS FINANCEIROS		
12 PASSIVOS FINANCEIROS		
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.001,00	0.1
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	23.257,00	0.3
OUTRAS RECEITAS		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	1,00	0.0
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	1,00	0.0
TOTAL GERAL	7.093.015,00	100.0

DESPESAS	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	2.332.426,00	32.9
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	3.875.563,00	54.6
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	10.003,00	0.1
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.001,00	0.1
05 SUBSÍDIOS		
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	135.001,00	1.9
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	6.357.994,00	89.6
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	735.021,00	10.4
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
09 ACTIVOS FINANCEIROS		
10 PASSIVOS FINANCEIROS		
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
15		
99		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	735.021,00	10.4
TOTAL GERAL	7.093.015,00	100.0

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ENTIDADE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020
--	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	RECEITAS CORRENTES	7.069.757,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	4.080,00
04.01	TAXAS	80,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	80,00
04.01.23.99	Outras	80,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	4.000,00
04.02.01	JUROS DE MORA	4.000,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	50,00
05.02	JUROS- SOCIEDADES FINANCEIRAS	25,00
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	25,00
05.10	RENDAS	25,00
05.10.99	Outros	25,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	1,00
06.03.09	SFA-SUB.PROT.FAMILIA,POLIT. ACTIVAS	1,00
06.05	EMP.FORM.PROFISSIONAL ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1,00
06.05.01	CONTINENTE	1,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.608.202,00
07.01	VENDA DE BENS	1.434.775,00
07.01.11	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS	1.434.775,00
07.01.11.99	Outros	1.434.775,00
07.02	SERVIÇOS	5.173.427,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	5.173.427,00
07.02.09.01	Saneamento	1.652.380,00
07.02.09.02	Resíduos Sólidos	1.548.810,00
07.02.09.03	Transportes Colectivos de Pessoas e Mercadorias	1.218.445,00
07.02.09.03.03	Transportes Colectivos de Pessoas e Mercadorias	1.218.445,00
07.02.09.04	Trabalhos por Conta de Particulares	15.760,00
07.02.09.99	Outros	738.032,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	457.423,00
08.01	OUTRAS	457.423,00
08.01.99	OUTRAS	457.423,00
08.01.99.01	Indemnizações por deterioração, roubo e extravio de bens patrimoniais	1,00
08.01.99.03	IVA Reembolsado	450.000,00
08.01.99.99	Diversas	7.422,00
	RECEITAS DE CAPITAL	23.257,00
09	VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	13.251,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	13.251,00
09.04.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTIN	13.251,00
09.04.06.01	Equipamento de Transporte	5.750,00
09.04.06.02	Maquinaria e Equipamento	1,00
09.04.06.03	Outros	7.500,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	4,00
10.03.01	ESTADO	2,00
10.03.01.04	Cooperação Técnica e Financeira	1,00
10.03.01.99	Outras	1,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	1,00
10.03.08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	1,00
10.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	1,00
10.05.01	CONTINENTE	1,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.001,00
13.01	OUTRAS	10.001,00
13.01.01	INDEMNIZAÇÕES	1,00
13.01.99	OUTRAS	10.000,00
	OUTRAS RECEITAS	1,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	1,00
15.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	1,00
15.01.01	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	1,00
TOTAL DAS RECEITAS		7.093.015,00

w

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

22 OUT. 2019

Em ___ de _____ de _____

[Handwritten signature]

22 OUT. 2019

Em ___ de _____ de _____

[Handwritten signature]

ENTIDADE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARE	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020
--	---	----------------------------------

PÁGINA : 1

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	DESPESAS CORRENTES	6.357.994,00
01	DESPESAS COM O PESSOAL	2.332.426,00
01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	1.556.795,60
01.01.02	ÓRGÃOS SOCIAIS	1,00
01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL	1.085.355,72
01.01.04.01	Pessoal em funções	1.085.346,72
01.01.04.02	Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	9,00
01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO	2,00
01.01.06.01	Pessoal em funções	1,00
01.01.06.03	Alterações facultativas de posicionamento remuneratório	1,00
01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	120.000,00
01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	7.500,00
01.01.09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	1,00
01.01.10	GRATIFICAÇÕES	5.000,00
01.01.11	REPRESENTAÇÃO	1,00
01.01.12	SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	1,00
01.01.13	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO	143.042,76
01.01.14	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL	180.891,12
01.01.15	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE	15.000,00
01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	265.190,99
01.02.01	GRATIFICAÇÕES VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	1,00
01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	100.000,00
01.02.03	ALIMENTAÇÃO E ALCJAMENTO	1,00
01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	5.000,00
01.02.05	ABONO PARA FALHAS	32.099,88
01.02.06	FORMAÇÃO	1,00
01.02.11	SUBSÍDIO DE TURNO	126.088,11
01.02.14	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE	2.000,00
01.03	SEGURANÇA SOCIAL	510.439,41
01.03.01	ENCARGOS COM A SAÚDE	136.716,63
01.03.02	OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE	20.000,00
01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	12.000,00
01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	1,00
01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	306.717,78
01.03.05.01	ASSISTENCIA NA DOENÇA DOS FUNCIONARIOS PUBLICOS (ADSE)	1,00
01.03.05.02	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO EM FUNÇÕES PUBLICAS (RCTFP)	306.715,78
01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTACOES	169.027,98
01.03.05.02.02	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	137.687,80
01.03.05.03	OUTROS	1,00
01.03.06	ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	1,00
01.03.08	OUTRAS PENSÕES	1,00
01.03.09	SEGUROS	35.000,00
01.03.09.01	Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais	35.000,00
01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	2,00
01.03.10.01	Eventualidade Maternidade, Paternidade e adopção	1,00
01.03.10.99	Outras despesas de segurança social	1,00
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	3.875.563,00
02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	1.025.202,00
02.01.01	MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	60.000,00
02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	216.550,00
02.01.02.01	GASOLINA	6.650,00
02.01.02.02	GASOLEO	203.900,00
02.01.02.99	OUTROS	6.000,00
02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	32.500,00
02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	13.300,00
02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	14.700,00
02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	31.350,00
02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	1.700,00
02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	620.000,00
02.01.16.01	Água	620.000,00
02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	25.000,00
02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	100,00
02.01.19	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO	1,00
02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	1,00
02.01.21	OUTROS BENS	10.000,00
02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	2.850.361,00
02.02.01	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	250.000,00
02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE	85.000,00
02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS	300.000,00
02.02.04	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	42.360,00
02.02.09	COMUNICAÇÕES	45.000,00

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
02.02.10	TRANSPORTES	40.000,00
02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1,00
02.02.12	SEGUROS	20.000,00
02.02.14	ESTUDOS, PARECERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	5.000,00
02.02.15	FORMAÇÃO	2.500,00
02.02.17	PUBLICIDADE	2.500,00
02.02.18	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	20.000,00
02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	17.000,00
02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	1.300.000,00
02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	50.000,00
02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	671.000,00
03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	10.003,00
03.03	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA	3,00
03.03.05	MATERIAL DE TRANSPORTE	1,00
03.03.06	MATERIAL DE INFORMÁTICA	1,00
03.03.07	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	1,00
03.05	OUTROS JUROS	5.000,00
03.05.02	OUTROS	5.000,00
03.06	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	5.000,00
03.06.01	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	5.000,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.001,00
04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	5.001,00
04.03.01	ESTADO	1,00
04.03.05	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	5.000,00
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	135.001,00
06.02	DIVERSAS	135.001,00
06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS	100.000,00
06.02.02	ACTIVOS INCORPÓREOS	1,00
06.02.03	OUTRAS	35.000,00
06.02.03.01	Outras Restituições	15.000,00
06.02.03.05	Outras	20.000,00
	DESPESAS DE CAPITAL	735.021,00
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	735.021,00
07.01	INVESTIMENTOS	735.015,00
07.01.03	EDIFÍCIOS	5.002,00
07.01.03.01	Instalações de Serviços	5.002,00
07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS	310.008,00
07.01.04.03	Estações de Tratamento de Águas Residuais	75.004,00
07.01.04.07	Captação e Distribuição da Água	235.002,00
07.01.04.09	Sinalização e Trânsito	1,00
07.01.04.13	Outros	1,00
07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	5.001,00
07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO	3.000,00
07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	2.000,00
07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO	245.999,00
07.01.10.02	EQUIPAMENTO BÁSICO	245.999,00
07.01.11	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS	1.000,00
07.01.15	OUTROS INVESTIMENTOS	163.005,00
07.02	LOCAÇÃO FINANCEIRA	1,00
07.02.05	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA	1,00
07.03	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	5,00
07.03.03	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS	5,00
	TOTAL GERAL DAS DESPESAS	7.093.015,00

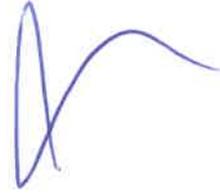
Em ____ de 22 OUT. 2019 de ____Em ____ de 22 OUT. 2019 de ____

Presidente do Cons. de Adm.
Em ____ de **22 OUT. 2019** de ____


Em ____ de **22 OUT. 2019** de ____







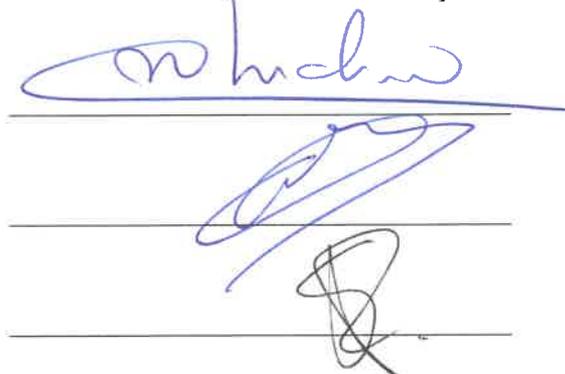


SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS, ORÇAMENTO DA
RECEITA E DA DESPESA E MAPA DE PESSOAL PARA O ANO
DE 2020**

O Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento da Receita e da Despesa e o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré para o ano de 2020, foram aprovados pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados em sua reunião realizada em 22 de outubro de 2019.

O Conselho de Administração





SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

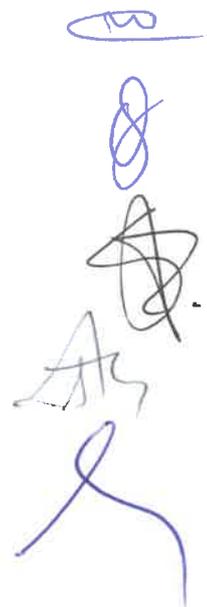
Proposta

Tendo em linha de conta a necessidade de submeter à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados para o ano de 2020, e em conformidade com a Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro em consonância com o seu artigo 4º e 5º, proponho que o Conselho de Administração aprove os referidos documentos.

Nazaré, 22 de Outubro de 2019

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré

Mapa de Pessoal

2020



SERVÍCIOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Secção	Sector	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Perfil de Competências	Área de formação Académica ou Profissional	Postos de Trabalho											
							Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Tempo Certo						
							Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos Intercarreiras	Intercarreiras	Mobildade nos SMN	Tempo Indeterminado	Posto de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Posto de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Posto de Trabalho Vagos	
Administrativa e Financeira	Contabilidade	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-1	Anexo II - n.º 1	Licenciatura na área da Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-2	Anexo II - n.º 1	Licenciatura na área da Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Compras e Gestão do Património	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-3	Anexo II - n.º 1	Licenciatura na área das Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
		Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-4	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Ciências da Comunicação	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
	Recursos Humanos	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-5	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Ciências Sociais	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-6	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Ciências da Educação	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
Técnico Superior		Técnico Superior	Anexo I - n.º A-7	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Águas	Abastecimento de Água	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - n.º C-1	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-5	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	11	9	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-6	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-7	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Saneamento de Águas Residuais Domésticas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-8	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-9	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-10	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	8	7	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-11	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-6	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-7	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-8	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



SERVÍCIOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Planeamento, Projectos e Fiscalização	Fiscal	Anexo I - n.º D-1	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, acrescido de curso de formação específico para ingresso na carreira de fiscal municipal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-5	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área de medidor arçamentista	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-12	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-13	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Comercial	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-2	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-3	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-4	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-14	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-15	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-2	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Armazém	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-16	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-8	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-6	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-3	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Limpeza	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-17	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-18	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-4	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-19	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	31	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-26	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-20	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-21	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-4	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transportes	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-9	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-22	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manutenção	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-23	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-23	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Transportes por Cabo (Ascensor)	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Anexo I - n.º B-7	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	10	4	2	0	0	0	4	0	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-24	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	9	6	0	0	0	0	3	0	0	0
Transportes Rodoviários	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-8	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área dos transportes	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-9	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	5	4	0	0	0	0	1	0	0	0
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-24	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	-	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-10	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Direito	2	0	0	0	0	0	2	0	0
-	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-10	Anexo II - n.º 2	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Apóio Técnico-Administrativo ao Conselho de Administração															

Handwritten signatures and initials in blue ink.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS OU ATIVIDADE

A. TÉCNICO SUPERIOR

Caracterização genérica de Técnico Superior – (Anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho): Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

No âmbito da carreira correspondente, cabe, designadamente, a cada um dos respetivos titulares:

1. Economia – Funções de planificação, organização, coordenação, execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites designadamente o POCAL e o SNC, cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Funções na área de contabilidade, conhecer os seus fundamentos, o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL); conhecer e trabalhar com o software de gestão para tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado e faturação e outras funções inerentes à categoria profissional. Responsável pela garantia do cumprimento das competências e atribuições sectoriais adstritas à secção; pela gestão corrente das instalações e pelos bens que nelas se encontram instalados e/ou depositados; pelas pessoas que desempenham funções na secção, bem como pelas atividades por elas desenvolvidas.
2. Economia - Funções de execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites designadamente o POCAL e o SNC, cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Funções na área de contabilidade, conhecer os seus



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

fundamentos, o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL); conhecer e trabalhar com o software de gestão para tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado e faturação e outras funções inerentes à categoria profissional; dar apoio à Tesouraria e demais Secções dos Serviços Municipalizados.

3. Relações Humanas e Comunicação Organizacional - Funções de planificação, organização, coordenação, execução da gestão patrimonial dos SMN, procede à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; apoia na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.
4. Ciências da Comunicação - Funções de planificação, organização, coordenação e execução de tarefas de escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social, elaboração de planos de comunicação, resposta a pedido de informação sobre os serviços, edição e produção de conteúdos para a página de internet e de outros meios eletrónicos utilizados ou a utilizar pelos serviços municipalizados, escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social.
5. Ciências Sociais - Funções de planificação, organização, coordenação e execução de tarefas inerentes aos Recursos Humanos, nomeadamente: processamento de salários, controlo da assiduidade, controlo do cumprimento das regras do trabalho suplementar; Segurança e Saúde no Trabalho, organização do processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores, instrução dos processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório, processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.
6. Ciências da Educação - Funções de planificação, organização, coordenação e execução na área da formação e recursos humanos, nomeadamente: elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional, gestão de projetos e comunicação organizacionais, preparação de candidaturas, elaboração e implementação um diagnóstico de necessidades, definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento, gestão do processo de avaliação de desempenho, desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua, desenvolvimento de conteúdos vocacionados para a formação, análise e diagnóstico das atividades formativas, elaborar o plano de formação, execução e validação da formação, aplicação de mecanismos de avaliação, gestão e controlo do processo de certificação/acreditação da formação e organização de outros eventos no domínio da formação. Deverá igualmente assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários, controlo da assiduidade, controlo do cumprimento das regras do trabalho suplementar, organizar o processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores, instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório, efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.

7. Engenharia do Ambiente - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Compete ainda proceder: elaborar, implementar e gestão do programa anual de controlo da qualidade da água (PCQA) nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de agosto; organizar e gerir toda a informação referente aos indicadores de qualidade de serviço da Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (ERSAR); gerir e atualizar o cadastro da rede abastecimento de água e o cadastro da rede de saneamento de águas residuais através de um sistema de informação geográfica (InfraSig); gerir os perímetros de proteção, nomeadamente do perímetro imediato, das captações de água subterrâneas nos termos definidos nas licenças emitidas pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA); proceder ao controlo e gestão operacional do sistema de abastecimento de águas e do sistema de saneamento de águas residuais; gerir e atualizar o plano de redução de perdas de água do sistema de abastecimento de água do concelho; gerir e atualizar o plano de segurança da água para consumo humano do sistema de abastecimento de água do concelho; proceder à avaliação de projetos de redes prediais e redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais; efetuar vistorias a redes prediais e redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais; gerir e efetuar o controlo operacional técnico dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais; coordenar e gerir operacionalmente o sector de leituras; coordenar e gerir operacionalmente o sector comercial, incluindo balcão de atendimento ao público; programar e coordenar os trabalhos e as equipas afetas aos serviços de abastecimento água e saneamento de águas residuais domésticas; proceder à gestão dos recursos humanos afetos aos sectores de abastecimento, saneamento, comercial e leituras; proceder à gestão patrimonial das infraestruturas afetas à rede abastecimento de água e à rede de saneamento de águas residuais,



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

gerir o procedimento de tratamento e resposta a reclamações e sugestões dos utilizadores dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas. Responsável pela garantia do cumprimento das competências e atribuições sectoriais adstritas à secção; pela correta gestão das instalações técnicas, incluindo armazém, e pelos bens que nelas se encontram instalados e/ou depositados; pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios afetos à secção; pelas pessoas que desempenham funções na secção, bem como pelas atividades por elas desenvolvidas.

8. Engenharia do Ambiente - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de não ser detentor da qualidade de membro, efetivo ou atual, da respetiva ordem profissional, não pode executar as tarefas ou exercer as funções que se encontrem reservadas para aqueles devidamente inscritos na mesma, em observância do normativo estatutário e/ou ético em vigor. Responsável pela garantia do cumprimento das competências e atribuições sectoriais adstritas à secção; pela correta gestão das instalações técnicas e pelos bens que nelas se encontram instalados e/ou depositados; pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios afetos à secção; pelas pessoas que desempenham funções na secção, bem como pelas atividades por elas desenvolvidas.
9. Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Responsável pela garantia do cumprimento das competências e atribuições sectoriais adstritas à secção; pela correta gestão das instalações técnicas e pelos bens que nelas se encontram instalados e/ou depositados; pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios afetos à secção; pelas pessoas que desempenham funções na secção, bem como pelas atividades por elas desenvolvidas.
10. Direito - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada. Nomeadamente: formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do conselho de administração; emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo conselho de administração ou pelo seu presidente; acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contenciosos existentes nos SMN; analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e ou de interesse para os SMN; preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pelos SMN; propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMN.

B. ASSISTENTE TÉCNICO

Caracterização genérica de assistente técnico – (Anexo Lei 35/2014, de 20 de junho): Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

No âmbito da carreira correspondente, cabe, designadamente, a cada um dos respetivos titulares:

1. Administrativo: Funções que se enquadram na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato e tesouraria, bem as demais tarefas similares e complementares inerentes à função.
2. Administrativo - Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas e gestão de rsu. Proceder à tramitação de início e cessação de contratos de abastecimento de água. Atualização do sistema de gestão de clientes. Proceder à gestão dos pedidos de alteração de dados contratuais. Emissão de ordens de serviço para interrupção por mora no pagamento. Proceder à gestão de reclamações. Atualização e gestão do Sistema de Gestão de Clientes.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

3. Administrativo - Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas e gestão de rsu. Tratar informaticamente a gestão de PDA's (Personal Digital Assistants) e das leituras. Emissão de ordens de serviço para substituição de contadores. Preparar a faturação mensal. Atualização e Gestão do Sistema de Gestão de Clientes.
4. Leitor - Proceder à leitura de contadores de água. Proceder, na área do concelho da Nazaré à entrega mensal das faturas correspondentes à prestação dos serviços de abastecimento, saneamento e gestão de rsu. Fiscalizar e verificar o andamento das leituras. Registrar as anomalias dos contadores. Solicitar a substituição de um contador nos casos regulamentarmente previstos.
5. Medição e Orçamentos - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da medição e orçamentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços; organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar.
6. Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato). Compete ainda efetuar a atualização dos processos de clientes, no âmbito dos contratos de abastecimento, saneamento e RSU; conferir a faturação provinda da Valorsul; manter atualizado o ficheiro referente aos quantitativos de RSU consoante a tipologia dos mesmos; inserir os dados das folhas de registo do trabalho diário prestado pelos colaboradores afetos ao serviço de higiene e limpeza; prestar apoio administrativo ao serviço de higiene e limpeza, abastecimento e saneamento; efetuar o controle do ficheiro das reclamações; inserir os valores das análises do Programa de Controlo da Qualidade da Água e controlo qualitativo das captações; organizar o



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

arquivo do serviço de higiene e limpeza, saneamento e abastecimento, manter atualizada a georreferenciação dos equipamentos de deposição de RSU; e efetuar atendimento aos munícipes.

7. Comando e Condutor - Desempenhar funções na sala de comando (partidas e chegadas dos carros do ascensor); efetuar as viagens dentro do horário estabelecido, verificando toda a funcionalidade do equipamento atendendo a todas as condições de segurança; Condutor dos carros do ascensor; venda de bilhetes e verificação dos mesmos; registar no livro que cada carro do ascensor possui, o número de passageiros e as horas de cada viagem; efetuar a abertura e fecho dos torniquetes a cada viagem.
8. Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área dos transportes.
9. Motorista de transportes coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.
10. Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: garantir as tarefas de secretariado,



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

de apoio administrativo e logístico e de organização dos processos necessários ao exercício das funções do conselho de administração; organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente do conselho de administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões; organização do expediente e correspondência dirigida ao conselho de administração, bem como receção dos clientes que se dirijam ao presidente do conselho de administração

11. Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

C. ASSISTENTE OPERACIONAL

Caraterização genérica Encarregado operacional - (Anexo Lei 35/2014, de 20 de junho): Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Caraterização genérica Assistente operacional - (Anexo Lei 35/2014, de 20 de junho): Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

No âmbito da carreira correspondente, cabe, designadamente, a cada um dos respetivos titulares:

1. Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.

2. Encarregado Operacional do Armazém - Coordena as atividades dos fiéis de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controla a receção e entrega de materiais; verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; emite informação para reposição de stocks; zela pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promove e orienta a conferência de listagens de movimentos de entregas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico. Gerir as requisições internas (regime simplificado). Assegurar o relacionamento com os fornecedores.
3. Encarregado operacional do serviço de RSU's - Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos setor de gestão de rsu a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se 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 detetadas, pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, promoções e medidas disciplinares.
4. Encarregado operacional do serviço de limpeza - Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se 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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas, pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, promoções e medidas disciplinares.

5. 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 respetivos ramos de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
6. Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como outros serviços de carácter operativo não especificado.
7. 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; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como outros serviços de carácter operativo não especificado.
8. Motorista de Pesados - Conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito 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; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras e



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

máquinas de movimentação de terras, bem como outros serviços de caráter operativo não especificado.

9. Operador de Estações Elevatórias de Água - Efetua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetua a contagem diária de água bombada e captada, elaborando o respetivo mapa. Efetua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento de água; verifica as condições gerais de higiene da estação. Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.
10. Canalizador - Procedem à manutenção e conservação de redes de saneamento (limpeza de redes, caixas de visita, controlo de dispositivos de despoluição e pequenas reparações nas redes). Verificar ligações à rede de saneamento de águas residuais domésticas. Verifica o bom funcionamento do equipamento eletromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais das estações, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário. Procedem à limpeza dos locais intervencionados sempre que existam condições para o fazer. Informa o superior hierárquico das anomalias verificadas, bem como outros serviços de caráter operativo não especificado.
11. Limpa-Coletores - Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos, bem como outros serviços de caráter operativo não especificado.
12. Eletricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
13. Atendimento - Prestar atendimento geral aos utentes dos serviços. Receção de documentação referentes a contratos, bem como de pedidos de serviços auxiliares. Cobrança de valores correspondentes a serviços prestados ou a prestar pelos SMN.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

14. Leitor - Proceder à leitura de contadores de água. Proceder, na área do concelho da Nazaré à entrega mensal das faturas correspondentes à prestação dos serviços de abastecimento, saneamento e gestão de rsu. Solicitar a substituição de um contador nos casos regulamentarmente previstos.
15. Canalizador - Executar trabalhos de instalação/remoção/ substituição de contadores, torneiras com sistema de bloqueio e torneiras de segurança. Executar vistorias a pedido do consumidor.
16. Fiel de Armazém - Gerir e controlar os stocks. Através dos procedimentos de receção, entrada, transferência, saída e armazenamento de materiais. Proceder à classificação dos fornecedores. Realizar inventários.
17. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
18. Ajudante de Recolha - Executar funções relacionados com a remoção de resíduos sólidos urbanos e equiparados despejando os equipamentos de deposição de RSU (contentores de superfície, semienterrados e papeleiras), manter limpos os locais de recolha, travar e fechar a tampa dos contentores, sempre que se aplique; comunicar ao motorista quando detetem resíduos diferentes dos sólidos urbanos ou equiparáveis, durante a recolha, bem como quando verificam resíduos fora dos contentores, diferentes dos que estão a recolher, nomeadamente monstros ou verdes; efetuar a lavagem interior e exterior de equipamentos destinados à deposição de RSU.
19. Cantoneiro de Limpeza - Executa funções a limpeza de ruas e espaços públicos, lavagem da via pública, monda manual de plantas infestantes; garantir a limpeza do circuito executado; utilizar os equipamentos de proteção disponibilizados; cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; outros serviços de carácter operativo não especificado.
20. Lavador de Viaturas - Limpa e lava viaturas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

21. Auxiliar de serviços gerais - Assegura a limpeza e conservação dos edifícios, equipamentos e veículos, incluindo remoção de lixos e equiparados; 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.
22. Mecânico - Deteta 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; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
23. Lubrificador - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massa lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento do trabalho a executar; prepara o material e ferramentas a utilizar; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.
24. Condutor dos carros do ascensor; venda de bilhetes e verificação dos mesmos; registar no livro que cada carro do ascensor possui, o número de passageiros e as horas de cada viagem; efetuar a abertura e fecho dos torniquetes a cada viagem.
25. Motorista de Transportes Coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.

26. Operador de equipamentos especiais – opera equipamentos especiais para operações de deservagem, operações de limpeza urbana com recurso a equipamentos mecânicos, entre outras tarefas que se venham a considerar necessárias ao serviço

D. CARREIRAS SUBSISTENTES

1. Fiscal Municipal – Funções de fiscalização do cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos nas áreas de atuação dos SMN.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ANEXO II

Perfis de Competências (por grupo profissional)

1. TÉCNICO SUPERIOR

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de técnico superior, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
- Encara a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária á realização da sua atividade ou como suporte á tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista á realização de um trabalho de melhor qualidade.

2. ASSISTENTE TÉCNICO

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente técnico, são consideradas essenciais para o proficuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
- Encara a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

3. ENCARREGADO OPERACIONAL

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de encarregado operacional, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.
- Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- Promove a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

4. ASSISTENTE OPERACIONAL

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente operacional, são consideradas essenciais para o proficuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.

OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e acata ordens e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere á assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
- Aceita a polivalência e a mobilidade como atributos importantes para um desempenho eficiente e eficaz da sua atividade e dos objetivos que lhe foram fixados.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

Normas de Execução do Orçamento 2020



Handwritten signature or initials in blue ink, located on the right side of the page.

Handwritten mark or character on the left margin.

Handwritten mark or character on the left margin.



Aprovadas em sessão da Assembleia Municipal do
dia ... de ... de 2019

CAPITULO I CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º Definição, Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento contém as disposições aplicáveis à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré (SMN) relativo ao ano de 2020.
2. A prática orçamental da autarquia tem, atualmente, como documentos padrão o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as respetivas alterações subseqüentes - diploma que instituiu o POCAL - a Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na redação em vigor, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e a Lei n.º 8/2012 de 21 de Fevereiro, com as ulteriores alterações, LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, regulamentada pelo Decreto – Lei n.º 127/2012 de 21 de Junho, também na redação atualizada.
3. Com a entrada em vigor do novo sistema contabilístico (SNC-AP) serão efetuadas as alterações que decorram expressamente desse diploma legal.
4. As normas regulamentares de execução do orçamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas uma vez que os instrumentos previsionais dos Serviços Municipalizados da Nazaré têm implicações, quer diretas, quer indiretas, na instrução de processos da competência das mesmas.

Artigo 2.º Utilização de Dotações Orçamentais

1. No decurso do ano de 2020, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), com as respetivas alterações, designadamente a mais recente introduzida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.
2. A utilização das dotações orçamentais deve ser enquadrada numa lógica de contenção, rigor e permanente avaliação pelo que as cativações de dotação orçamental (diminuição da dotação orçamental disponível) são um instrumento de gestão financeira para conter despesa cuja receita depende de circunstâncias de mercado e de conjuntura, sendo necessário observar o comportamento definitivo desta antes da prossecução daquela.



Artigo 3.º
Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais o Conselho de Administração deverá ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria, em observância de critérios de economia, eficácia, eficiência e serviço público, segundo os quais a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As unidades orgânicas tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção da despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a. Registo de todos os compromissos assumidos no ano de 2020 e não pagos, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica responsável e cumprindo o disposto no art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
 - b. Registo de todos os compromissos contratualizados para 2020, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica gestora e cumprindo o disposto no artigo anteriormente referido.

Artigo 4.º
Modificações ao Orçamento e às GOP

1. Os Serviços Municipalizados tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com menor custo financeiro, confirmando as seguintes regras:
 - 1.1. Que impliquem aumento ou redução da despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza;
 - 1.2. Que reduzam rubricas em que ocorram necessidades certas ou que estejam associadas a “compromissos assumidos”;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

- 1.3. Que impliquem anulação em dotações de projetos com financiamento alheio sendo proibida a reafecção de dotações de projetos / ações com financiamento alheio a outros projetos/ações;
 - 1.4. Não deve ser feita anulação em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, ficando sujeita a prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental;
 - 1.5. A anulação ou reforço de despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza fica sujeita a prévia autorização do Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.
2. As modificações orçamentais devem ser submetidas pelo serviço de Contabilidade ao Presidente do Conselho de Administração, para aprovação pelo Conselho de Administração, e deverão ser acompanhadas de documento complementar/adicional justificativo dos dados apresentados.

CAPITULO II
RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 5.º
Arrecadação de Receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos utentes (clientes particulares ou empresas) a apresentação do respetivo Numero de Identificação Fiscal.
4. A alienação de bens imóveis que se tornam dispensáveis é da competência do órgão deliberativo ou executivo, respetivamente, nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25º e alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 1 de Setembro, na redação em vigor, devendo recorrer-se à hasta pública, quando aplicável.

Artigo 6.º
Forma e Local de Pagamento da Receita dos Serviços Municipalizados

1. O pagamento de receita dos Serviços Municipalizados só pode ser efetuado:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
AGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

- a) Na Tesouraria Municipal;
 - b) Nos postos de cobrança instalados em serviços municipais.
2. Os meios de pagamento disponíveis pelos Serviços Municipalizados da Nazaré aos seus utentes são os seguintes:
- a) Moeda corrente;
 - b) Cheque, dentro do prazo de validade, sacado sobre instituição de crédito;
 - c) Transferência bancária.
3. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do Serviços Municipalizados da Nazaré, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita dos Serviços municipalizados, mediante autorização do Presidente dos Serviços Municipalizados da Nazaré.
4. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 7.º
Receita consignada

- 1. As unidades orgânicas enviam ao Serviço de Contabilidade, em tempo oportuno, informação relativa a qualquer candidatura a financiamento alheio, de forma a permitir um cabal acompanhamento por este Serviço.
- 2. As unidades orgânicas responsáveis pela execução física e financeira dos projetos com financiamento alheio:
 - 2.1. Asseguram que toda a despesa associada a estes projetos, com ou sem contrato escrito, dá lugar à abertura de processo e a uma ordem de pagamento da despesa;
 - 2.2. Identificam os processos de despesa, de forma bem visível, através da oposição de um carimbo, ou manuscrito, com a identificação da fonte de financiamento;
 - 2.3. Garantem que os processos de despesa são acompanhados de declaração atestando designadamente que:
 - 2.3.1. As despesas apresentadas não foram submetidas a nenhuma outra fonte de financiamento alheio;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

2.3.2. Foram cumpridos todos os procedimentos legais em matéria de contratação pública, concorrência, igualdade de oportunidade, ambiente, mercados públicos e publicidade;

2.3.3. A despesa apresentada enquadra-se na candidatura aprovada e está conforme às obrigações inerentes ao beneficiário constante dos regulamentos aplicáveis à operação.

Artigo 8.º
Estorno, Anulação e Restituição de Receitas

1. Os estornos de ordens de recebimento devem ser efetuados mediante informação do serviço que solicita o estorno no dia que se verifique a sua ocorrência, fundamentado e justificando as razões do mesmo.

2. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita anulação, autorizada superiormente pelo Presidente do Conselho de Administração, fundamentando e justificando as razões para o mesmo.

3. As anulações de dívida por decisão camarária devem ser efetuadas com base em informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente dos Serviços Municipalizados.

Artigo 9.º
Pagamentos em Prestações

Os pedidos de pagamento em prestações são formalizados através de requerimento e devem ser autorizados nos termos da legislação e regulamentação aplicável.

CAPITULO III
DESPESA ORÇAMENTAL

Artigo 10.º
Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até aquela data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
4. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito, exarada sobre a requisição numerada ou documento equivalente, previamente cabimentada pela Contabilidade, que também apreciará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.
5. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação atual, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Artigo 11.º
Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo conselho de administração a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Os referidos fundos serão regularizados no fim de cada mês, num único título e saldados no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 12.º
Processamento de Faturas

1. O documento comprovativo de uma obrigação com terceiros, relativo às aquisições de bens e serviços, é uma fatura passada pelo fornecedor, sob a forma legal, ou um documento equivalente, previsto por lei.
2. As faturas justificativas da despesa realizada são emitidas em nome dos Serviços Municipalizados da Nazaré, e enviadas ao cuidado da Secção de Contabilidade, com indicação da Requisição Externa que lhe deu origem.
3. Só faturas originais ou “segunda via”, são utilizadas como suporte aos registos contabilísticos da obrigação e respetiva autorização de pagamento.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
AGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

4. Compete ao serviço requisitante conferir a fatura ou documento equivalente do fornecedor, com a requisição externa e guia de remessa.
5. A conferência da fatura deve respeitar os seguintes preceitos:
 - 5.1. Confirmar se o fornecedor está a faturar de acordo com condições previamente definidas;
 - 5.2. Confirmar se constam da fatura os dados fiscais obrigatórios, bem como a validade do NIF;
 - 5.3. Confirmar a existência de Certidão da Segurança Social válida, quando aplicável;
 - 5.4. Verificar se as retenções obrigatórias estão devidamente refletidas, designadamente nos documentos de empreitadas ou de não residentes;
 - 5.5. Verificar se os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos.
6. Os serviços requisitantes devem remeter ao Setor de Contabilidade, a fatura devidamente visada num prazo nunca superior a 10 dias, a contar da data de receção da mesma para a respetiva conferência.
7. Caso existam faturas recebidas por mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e inequívoca, um carimbo de "DUPLICADO".

Artigo 13.º

Conferência e Registo da Despesa

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelas unidades orgânicas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada e, em particular, às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, definidas pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as ulteriores alterações e às normas relativas a Despesas com Pessoal, constantes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação vigente.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pelos Setores de Contabilidade e Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:
 - 2.1. As funções de registo das operações de cabimento, compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela Contabilidade, nos termos da Norma de Controlo Interno;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

2.2. O Setor de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal.

Artigo 14.º
Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo Serviço de Recursos Humanos.
2. Este serviço entregará a documentação necessária ao processamento contabilístico a efetuar pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria com uma antecedência mínima de 5 dias úteis face à data de pagamento dos vencimentos.
3. O pagamento de honorários a avençados é feito, pelo Setor de Contabilidade, até ao dia oito do mês seguinte ao da prestação do serviço ou no dia útil imediatamente anterior, quando o dia oito coincidir com um dia de não trabalho.

Artigo 15.º
Autorizações assumidas

1. Consideram-se automaticamente e previamente autorizadas, na data do seu vencimento, as seguintes despesas:
 - 1.1. Vencimentos e salários;
 - 1.2. Avenças;
 - 1.3. Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - 1.4. Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - 1.5. Encargos de Empréstimos;
 - 1.6. Rendas;
 - 1.7. Eletricidade;
 - 1.8. Água;
 - 1.9. Comunicações;
 - 1.10. Seguros;



1.11. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;

1.12. Obrigações resultantes de sentenças judiciais.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 16.º

Atribuição de Apoios a Terceiras Entidades

As decisões relativas à atribuição de apoios a entidades que prossigam fins não lucrativos e de utilidade pública são da inteira responsabilidade do Executivo em observância pelas normas legais e regulamentares.

Artigo 17.º

Ajudas de Custo

Os pedidos de ajudas de custo (deslocações em serviço e o repetitivo alojamento) de trabalhadores e dirigentes dos serviços municipalizados são efetuados pelos interessados e submetidos a autorização da entidade competente para a respetiva autorização.

Artigo 18.º

Compromissos Plurianuais

1. Considera-se autorizada pela Assembleia Municipal, de forma prévia e genérica, a assunção de compromissos plurianuais efetuados ou a efetuar, desde que inscritos nas Grandes Opções do Plano ou em alterações orçamentais, a aprovar pelo Executivo até 31 de dezembro de 2020.

2. Por motivos de simplicidade e celeridade processuais a Assembleia Municipal emite autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pelos Serviços Municipalizados da Nazaré, nos casos seguintes:

a) Resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes das Grandes Opções do Plano;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.

3. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/12, de 21 de Fevereiro, na sua redação atual, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

4. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma listagem onde constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica.

CAPITULO IV
Disposições Finais

Artigo 19.º
Dúvidas sobre a Execução do Orçamento

As dúvidas na execução do Orçamento e na aplicação deste normativo serão esclarecidas por despacho do Presidente dos Serviços Municipalizados.

Artigo 20.º
Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas de Execução do Orçamento vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2020.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS, ORÇAMENTO DA
RECEITA E DA DESPESA E MAPA DE PESSOAL PARA O ANO
DE 2020**

O Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento da Receita e da Despesa e o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré para o ano de 2020, foram aprovados pela Câmara Municipal da Nazaré em sua reunião realizada em ___ de **31 OUT. 2019** de 2019.

O Presidente da Câmara

Os Vereadores

