

DESPACHO:	INFORMAÇÃO:
<p data-bbox="225 539 467 602">Ao Sr. Presidente. 20-11-2023</p> <p data-bbox="240 629 443 678"><i>Sofia Carepa</i></p> <p data-bbox="256 748 421 779">Sofia Carepa</p> <p data-bbox="317 896 462 956">À Reunião 20-11-2023</p> <p data-bbox="272 972 497 1043"><i>W. Chicharro</i></p> <p data-bbox="245 1066 534 1115">Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré</p> <p data-bbox="193 1211 703 1357">À Dra. Paula Veloso Para inserir na "ordem do dia" da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente. 20-11-2023</p> <p data-bbox="292 1346 564 1496"><i>Helena Pola</i></p> <p data-bbox="245 1525 647 1585">Helena Pola Chefe da Divisão Administrativa e Financeira</p>	

Exmo(a). Sr(a).  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré  
Avenida Vieira Guimarães  
2450-951 Nazaré

V. Referência	Processo Interno n.º	Nossa Referência	Data
		144	13-11-2023

**Assunto:** “Orçamento da Receita e Despesa, Plano Plurianual de Investimentos, Mapa de Pessoal para o ano de 2024 e Normas de execução do Orçamento 2024”

Relativamente ao assunto supramencionado, 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 10 de novembro de 2023.

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)



Serviços  
Municipalizados  
NAZARÉ

**ASSUNTO:** "ORÇAMENTO DA RECEITA E DA DESPESA, PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS, MAPA DE PESSOAL E NORMAS DE EXECUÇÃO DE 2024"

**DELIBERAÇÃO:**

Deliberado em reunião do CA realizada em ...../...../.....

10/11/2023 aprovar e remeter à Câmara Municipal para aprovação.

O Conselho de Administração:

Presidente

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

O Vogal do CA

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)

O Vogal do CA

(Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues)

**DESPACHO:**

À reunião do C.A.

10/11/2023

O Presidente do Conselho de Administração,

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.



---

## 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 2024, proponho que o Conselho de Administração aprove os referidos documentos, sendo o Orçamento de Receita e Despesa no valor 9.636.711,00 € (NOVE MILHÕES SEISCENTOS E TRINTA E SEIS MIL SETECENTOS E ONZE EUROS).

Nazaré, 10 de novembro de 2023

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



## 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 2024, 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, 10 de novembro de 2023

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



---

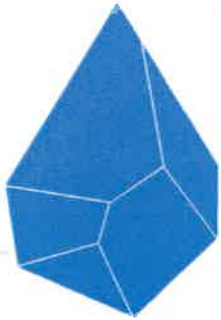
**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS, ORÇAMENTO DA RECEITA E DA DESPESA E MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024 a 2028**

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 2024, foram aprovados pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados em sua reunião realizada em 10 de novembro de 2023.

O Conselho de Administração

Three handwritten signatures in blue ink, each placed above a horizontal line.

*(Puro)*



**Serviços  
Municipalizados  
NAZARÉ**

**ORÇAMENTO  
E  
PLANO PLURIANUAL  
DE  
INVESTIMENTOS  
2024**


## RESUMO DO ORÇAMENTO

<p>ENTIDADE</p> <p>SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ</p>
---

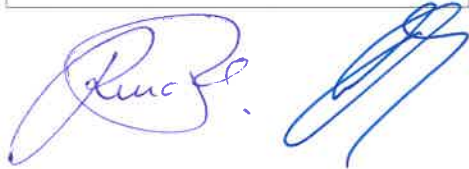
## DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2024

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes .....	9.526.700,00	Correntes .....	8.366.617,02
De capital .....	110.009,00	De capital .....	1.270.093,98
Outras .....	2,00		
Total	9.636.711,00	Total	9.636.711,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	9.636.711,00	Total Geral	9.636.711,00

Em 10 de 11 de 2023



Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
SMN		

## DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2024

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	5.100,00	0.1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2,00	0.0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	550.000,00	5.7
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	8.746.597,00	90.8
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	225.001,00	2.3
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	9.526.700,00	98.9
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	110.000,00	1.1
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5,00	0.0
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2,00	0.0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	110.009,00	1.1
OUTRAS RECEITAS		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	1,00	0.0
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR	1,00	0.0
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	2,00	0.0
TOTAL GERAL	9.636.711,00	100.0

DESPESAS	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	3.740.429,62	38.8
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4.416.679,40	45.8
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	20.003,00	0.2
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3,00	0.0
05 SUBSÍDIOS		
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	189.502,00	2.0
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	8.366.617,02	86.8
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	1.049.093,98	10.9
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	150.000,00	1.6
09 ACTIVOS FINANCEIROS		
10 PASSIVOS FINANCEIROS	71.000,00	0.7
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	1.270.093,98	13.2
TOTAL GERAL	9.636.711,00	100.0



Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2024			Plano orçamental plurianual			
		Periodos anteriores	Período	Soma	2025	2026	2027	2028
	1003 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	100301 ESTADO		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	10030104 Cooperação Técnica e Financeira		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	10030199 Outras		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	100307 ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R9112	Administração Central - Outras entidades		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1003 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R9113	100308 SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R9114	Segurança Social							
R9115	Administração Regional							
	10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1005 ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	100501 CONTINENTE		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R912	Exterior - U E							
R913	Outras							
R92	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	1301 OUTRAS		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	130101 INDEMNIZAÇÕES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	130199 OUTRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1501 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	150101 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	<b>Receita efetiva [1]</b>		<b>9.636.708,00</b>	<b>9.636.708,00</b>	<b>9.722.042,10</b>	<b>9.811.985,00</b>	<b>9.996.036,00</b>	<b>10.173.715,00</b>
	<b>Receita não efetiva [2]</b>		<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
R12	<b>Receita com ativos financeiros</b>		<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
	11 ACTIVOS FINANCEIROS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1106 EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	110602 SOCIEDADES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R13	<b>Receita com passivos financeiros</b>		<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
	12 PASSIVOS FINANCEIROS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1206 EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	120602 SOCIEDADES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R14	Saldo da Gerência Anterior - Operações Orçamentais		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1601 SALDO ORÇAMENTAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	160101 NA POSSE DO SERVIÇO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	<b>Receita total [3] = [1] + [2]</b>		<b>9.636.711,00</b>	<b>9.636.711,00</b>	<b>9.722.045,10</b>	<b>9.811.988,00</b>	<b>9.996.039,00</b>	<b>10.173.718,00</b>
	<b>Despesa corrente</b>		<b>8.366.617,02</b>	<b>8.366.617,02</b>	<b>8.359.737,00</b>	<b>8.513.399,41</b>	<b>8.682.918,60</b>	<b>8.826.508,00</b>
D1	<b>Despesas com o pessoal</b>		<b>3.740.429,62</b>	<b>3.740.429,62</b>	<b>3.818.766,00</b>	<b>3.894.938,00</b>	<b>3.968.751,60</b>	<b>4.040.011,00</b>
D11	Remunerações Certas e Permanentes		2.436.048,79	2.436.048,79	2.487.204,00	2.536.948,00	2.585.151,40	2.631.684,00
	01 DESPESAS COM O PESSOAL		2.436.048,79	2.436.048,79	2.487.204,00	2.536.948,00	2.585.151,40	2.631.684,00
	0101 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		2.436.048,79	2.436.048,79	2.487.204,00	2.536.948,00	2.585.151,40	2.631.684,00
	010104 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL		1.891.961,17	1.891.961,17	1.931.692,00	1.970.326,00	2.007.762,40	2.043.902,00
	01010401 Pessoal em funções		1.891.961,17	1.891.961,17	1.931.692,00	1.970.326,00	2.007.762,40	2.043.902,00
	010110 GRATIFICAÇÕES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	010113 SUBSÍDIO DE REFECÇÃO		222.132,00	222.132,00	226.796,00	231.332,00	235.728,00	239.971,00
	010114 SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL		321.954,62	321.954,62	328.715,00	335.289,00	341.660,00	347.810,00
D12	Abonos Variáveis ou Eventuais		525.592,27	525.592,27	536.630,00	547.360,00	557.758,00	567.800,00
	01 DESPESAS COM O PESSOAL		525.592,27	525.592,27	536.630,00	547.360,00	557.758,00	567.800,00
	0102 ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		525.592,27	525.592,27	536.630,00	547.360,00	557.758,00	567.800,00
	010202 HORAS EXTRAORDINÁRIAS		158.419,40	158.419,40	161.746,00	164.981,00	168.115,00	171.141,00
	010204 AJUDAS DE CUSTO		500,00	500,00	511,00	520,00	530,00	540,00
	010205 ABONO PARA FALHAS		29.284,17	29.284,17	29.899,00	30.497,00	31.076,00	31.636,00
	010206 FORMAÇÃO		500,00	500,00	511,00	520,00	530,00	540,00
	010211- SUBSÍDIO DE TURNO		240.519,23	240.519,23	245.570,00	250.481,00	255.240,00	259.835,00
	010213 OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS		96.369,47	96.369,47	98.393,00	100.361,00	102.267,00	104.108,00
	01021302 Outros		96.369,47	96.369,47	98.393,00	100.361,00	102.267,00	104.108,00
D13	Segurança social		778.788,56	778.788,56	794.932,00	810.630,00	825.842,20	840.527,00
	01 DESPESAS COM O PESSOAL		778.788,56	778.788,56	794.932,00	810.630,00	825.842,20	840.527,00
	0103 SEGURANÇA SOCIAL		778.788,56	778.788,56	794.932,00	810.630,00	825.842,20	840.527,00
	010301 ENCARGOS COM A SAÚDE		50.000,00	50.000,00	51.050,00	52.071,00	53.060,00	54.015,00
	010302 OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE		20.000,00	20.000,00	20.420,00	20.828,00	21.224,00	21.606,00

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2024			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2025	2026	2027	2028
	010303 SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	010305 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		643.440,67	643.440,67	656.952,00	670.091,00	682.823,20	695.114,00
	01030502 SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (RCTFP)		643.440,67	643.440,67	656.952,00	670.091,00	682.823,20	695.114,00
	0103050201 CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES		176.068,57	176.068,57	179.766,00	183.361,00	186.845,20	190.208,00
	0103050202 SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL		467.372,10	467.372,10	477.186,00	486.730,00	495.978,00	504.906,00
	010309 SEGUROS		55.347,89	55.347,89	56.510,00	57.640,00	58.735,00	59.792,00
	01030901 Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais		55.347,89	55.347,89	56.510,00	57.640,00	58.735,00	59.792,00
D2	<b>Aquisição de bens e serviços</b>		<b>4.416.679,40</b>	<b>4.416.679,40</b>	<b>4.327.274,00</b>	<b>4.400.898,41</b>	<b>4.492.756,00</b>	<b>4.571.370,00</b>
	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		4.416.679,40	4.416.679,40	4.327.274,00	4.400.898,41	4.492.756,00	4.571.370,00
	0201 AQUISIÇÃO DE BENS		1.452.740,00	1.452.740,00	1.301.946,00	1.315.067,41	1.348.292,00	1.370.309,00
	020101 MATÉRIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS		300.000,00	300.000,00	125.000,00	125.000,00	125.000,00	125.000,00
	020102 COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		204.000,00	204.000,00	208.284,00	202.044,41	216.485,00	220.382,00
	02010201 GASOLINA		10.000,00	10.000,00	10.210,00	10,41	10.612,00	10.803,00
	02010202 GASOLEO		190.000,00	190.000,00	193.990,00	197.869,00	201.629,00	205.258,00
	02010299 OUTROS		4.000,00	4.000,00	4.084,00	4.165,00	4.244,00	4.321,00
	020104 LIMPEZA E HIGIENE		35.000,00	35.000,00	35.735,00	36.449,00	37.142,00	37.810,00
	020107 VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		15.000,00	15.000,00	15.315,00	15.621,00	15.918,00	16.204,00
	020108 MATERIAL DE ESCRITÓRIO		1.000,00	1.000,00	1.021,00	1.041,00	1.061,00	1.080,00
	020112 MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS		35.000,00	35.000,00	35.735,00	36.449,00	37.142,00	37.810,00
	020114 OUTRO MATERIAL- PEÇAS		1.600,00	1.600,00	1.633,00	1.666,00	1.697,00	1.728,00
	020116 MERCADORIAS PARA VENDA		816.038,00	816.038,00	833.174,00	849.828,00	865.985,00	881.572,00
	02011601 Água		816.038,00	816.038,00	833.174,00	849.828,00	865.985,00	881.572,00
	020117 FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS		30.000,00	30.000,00	30.630,00	31.242,00	31.836,00	32.409,00
	020118 LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		100,00	100,00	102,00	104,00	106,00	108,00
	020119 ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	020120 MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	020121 OUTROS BENS		15.000,00	15.000,00	15.315,00	15.621,00	15.918,00	16.204,00
	0202 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		2.963.939,40	2.963.939,40	3.025.328,00	3.085.831,00	3.144.464,00	3.201.061,00
	020201 ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		380.936,40	380.936,40	388.082,00	395.844,00	403.365,00	410.625,00
	020203 CONSERVAÇÃO DE BENS		349.003,00	349.003,00	356.332,00	363.458,00	370.364,00	377.030,00
	020212 SEGUROS		35.000,00	35.000,00	35.735,00	36.449,00	37.142,00	37.810,00
	020214 ESTUDOS, PARECERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA		5.000,00	5.000,00	5.105,00	5.207,00	5.306,00	5.401,00
	020215 FORMAÇÃO		15.000,00	15.000,00	15.315,00	15.621,00	15.918,00	16.204,00
	020217 PUBLICIDADE		10.000,00	10.000,00	10.210,00	10.414,00	10.612,00	10.803,00
	020218 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		20.000,00	20.000,00	20.420,00	20.828,00	21.224,00	21.606,00
	020219 ASSISTÊNCIA TÉCNICA		37.000,00	37.000,00	37.777,00	38.532,00	39.264,00	39.971,00
	020220 OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS		2.102.000,00	2.102.000,00	2.146.142,00	2.189.064,00	2.230.657,00	2.270.808,00
	020225 OUTROS SERVIÇOS		10.000,00	10.000,00	10.210,00	10.414,00	10.612,00	10.803,00
D3	<b>Juros e outros encargos</b>		<b>20.003,00</b>	<b>20.003,00</b>	<b>20.213,00</b>	<b>20.210,00</b>	<b>20.309,00</b>	<b>10.405,00</b>
	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS		20.003,00	20.003,00	20.213,00	20.210,00	20.309,00	10.405,00
	0301 JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1,00
	030103 SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇ		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1,00
	03010302 Empréstimos de Médio e Longo Prazos		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1,00
	0303 JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	030305 MATERIAL DE TRANSPORTE		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	030306 MATERIAL DE INFORMÁTICA		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	030307 MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	0305 OUTROS JUROS		5.000,00	5.000,00	5.105,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	030502 OUTROS		5.000,00	5.000,00	5.105,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	0306 OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		5.000,00	5.000,00	5.105,00	5.207,00	5.306,00	5.401,00
	030601 OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS		5.000,00	5.000,00	5.105,00	5.207,00	5.306,00	5.401,00
D4	<b>Transferências e subsídios correntes</b>		<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
D41	<b>Transferências correntes</b>		<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
D411	<b>Administrações Públicas</b>		<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
D4111	Administração Central - Estado Português		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	0403 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	040301 ESTADO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	040302 ESTADO- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO SOCIAL DE CIDADANI		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D4112	Administração Central - Outras entidades		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	0403 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	040305 SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D4113	Segurança Social							
D4114	Administração Regional							

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2024			Plano orçamental plurianual			
		Periodos anteriores	Período	Soma	2025	2026	2027	2028
D4115	Administração Local							
D412	Entidades do Setor Não Lucrativo							
D413	Famílias							
D414	Outras							
D42	Subsídios Correntes							
D5	<b>Outras despesas correntes</b>		189.502,00	189.502,00	193.481,00	197.350,00	201.099,00	204.719,00
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		189.502,00	189.502,00	193.481,00	197.350,00	201.099,00	204.719,00
0602	DIVERSAS		189.502,00	189.502,00	193.481,00	197.350,00	201.099,00	204.719,00
060201	IMPOSTOS E TAXAS		168.000,00	168.000,00	171.528,00	174.958,00	178.282,00	181.491,00
060202	ACTIVOS INCORPÓREOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060203	OUTRAS		21.501,00	21.501,00	21.952,00	22.391,00	22.816,00	23.227,00
06020301	Outras Restituições		20.000,00	20.000,00	20.420,00	20.828,00	21.224,00	21.606,00
06020302	IVA Pago		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
06020305	Outras		1.500,00	1.500,00	1.531,00	1.562,00	1.591,00	1.620,00
	<b>Despesa de capital</b>		1.199.093,98	1.199.093,98	224.532,00	204.532,00	204.532,00	204.532,00
D6	<b>Aquisição de bens de capital</b>		1.049.093,98	1.049.093,98	74.532,00	54.532,00	54.532,00	54.532,00
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		1.049.093,98	1.049.093,98	74.532,00	54.532,00	54.532,00	54.532,00
0701	INVESTIMENTOS		605.078,84	605.078,84	74.526,00	54.526,00	54.526,00	54.526,00
070103	EDIFÍCIOS		40.000,00	40.000,00	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
07010301	Instalações de Serviços		40.000,00	40.000,00	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		26.008,00	26.008,00	1.009,00	1.009,00	1.009,00	1.009,00
07010403	Estações de Tratamento de Águas Residuais		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
07010407	Captação e Distribuição da Água		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
07010409	Sinalização e Trânsito		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
07010413	Outros		25.001,00	25.001,00	2,00	2,00	2,00	2,00
070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO		457.478,50	457.478,50	25.010,00	25.010,00	25.010,00	25.010,00
07011002	EQUIPAMENTO BÁSICO		457.478,50	457.478,50	25.010,00	25.010,00	25.010,00	25.010,00
070111	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
070115	OUTROS INVESTIMENTOS		66.091,34	66.091,34	3.006,00	3.006,00	3.006,00	3.006,00
0702	LOCAÇÃO FINANCEIRA		125.000,00	125.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070205	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		125.000,00	125.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0703	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		319.015,14	319.015,14	5,00	5,00	5,00	5,00
070303	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS		319.015,14	319.015,14	5,00	5,00	5,00	5,00
D7	<b>Transferências e subsídios de capital</b>		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D71	Transferências de capital		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D711	<b>Administrações Públicas</b>		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D7111	Administração Central - Estado Português							
D7112	Administração Central - Outras entidades							
D7113	Segurança Social							
D7114	Administração Regional							
D7115	Administração Local		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
0805	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
080501	CONTINENTE		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
08050101	Municípios		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D712	Entidades do Setor não Lucrativo							
D713	Famílias							
D714	Outras							
D72	Subsídios de capital							
D8	<b>Outras despesas de capital</b>							
	<b>Despesa efetiva [4]</b>		9.565.711,00	9.565.711,00	8.584.269,00	8.717.931,41	8.887.450,60	9.031.040,00
	<b>Despesa não efetiva [5]</b>		71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
D9	<b>Despesa com ativos financeiros</b>							
D10	<b>Despesa com passivos financeiros</b>		71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
10	PASSIVOS FINANCEIROS		71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
1006	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
100603	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÃO		71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
	<b>Despesa total [6] = [4] + [5]</b>		9.636.711,00	9.636.711,00	8.655.269,00	8.788.931,41	8.958.450,60	9.102.040,00
	<b>Saldo total [3] - [6]</b>				1.066.776,10	1.023.056,59	1.037.588,40	1.071.678,00
	<b>Saldo global [1] - [4]</b>		70.997,00	70.997,00	1.137.773,10	1.094.053,59	1.108.585,40	1.142.675,00





PLANO PLURIANUAL  
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA MAZARÉ

Identificação do objetivo : CLASSIFICADOR FUNCIONAL  
Tipo de Rubrica : GRANDES OPÇÕES DO PLANO  
Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Considerar em "Total" Previsão o valor  
do Financiamento Não Definido : 5

Considerar em "Total" Previsão o valor  
do Financiamento Não Definido : 5

Objetivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Datas		Fase de REALIZADO EM ESTIM. REALIZ.	2024 (Financ. Definido)	2024 (Financ. N./ Def.)	Pagamentos				Total previsto		
					R P	R E	E M P E R	Início	Fim	Ea. PERÍODOS ANT.				Ea. PERÍODOS 2023	2025 [16]	2026 [17]	2027 [18]		2028 [19]	Outros [20]
2.4.5.	2024 I 44	Aquisição de Respiraria e Equipamento	08/070115	0	1,00				2024/01/01	2028/12/31	0	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
2.4.5.	2024 I 45	Aquisição de Contentores, Paquetais, etc	08/0701002	0	30.500,00				2024/01/01	2028/12/31	0	30.500,00		30.500,00	1,00	1,00	1,00	1,00	36.504,00	
2.4.5.	2024 I 46	Viaturas de Apoio	08/0701002	0	120.000,00				2024/01/01	2028/12/31	0	120.000,00		120.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	120.004,00	
2.4.5.	2024 I 47	Central de Verificompostagem	08/070115	0	1,00				2024/01/01	2028/12/31	0	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
3.		<b>Punções económicas</b>			<b>175.004,00</b>							<b>175.004,00</b>		<b>175.004,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>175.032,00</b>		
3.3.1.		<b>Transportes Rodoviários e Aéreo</b>			<b>175.004,00</b>							<b>175.004,00</b>		<b>175.004,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>175.032,00</b>		
3.3.1.	2024 I 25	Manutenção dos carros do Ascensor	03/0701002	0	25.000,00				2024/01/01	2028/12/31	0	25.000,00		25.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	25.004,00	
3.3.1.	2024 I 24	Reparação e Substituição do Sistema de tracção	03/0701002	0	1,00				2024/01/01	2028/12/31	0	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
3.3.1.	2024 I 26	Manutenção das Linhas férreas e Áreas	03/0701043	0	1,00				2024/01/01	2028/12/31	0	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
3.3.1.	2024 I 27	Aquisição de Respiraria e Equipamento	03/0701043	0	25.000,00				2024/01/01	2028/12/31	0	25.000,00		25.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	25.004,00	
3.3.1.	2024 I 29	Comando e Controle do Ascensor	03/070115	0	1,00				2024/01/01	2028/12/31	0	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
3.3.1.	2024 I 31	Viaturas de Transporte	04/070205	0	125.000,00				2024/01/01	2028/12/31	0	125.000,00		125.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	125.004,00	
3.3.1.	2024 I 32	Abrigos das Urbanas	04/070115	0	1,00				2024/01/01	2028/12/31	0	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
<b>Total :</b>											<b>1.049.093,98</b>	<b>1.049.093,98</b>	<b>1.049.093,98</b>	<b>74.532,00</b>	<b>54.532,00</b>	<b>54.532,00</b>	<b>54.532,00</b>	<b>54.532,00</b>	<b>1.287.221,98</b>	

[5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; 7 - FONEC. OU OUTROS; NA - NÃO APLICÁVEL

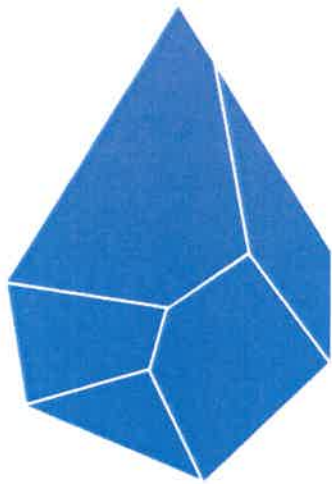




**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS**

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO		CLASSIFICADOR FUNCIONAL		TIPO DE PLANO		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE VISUALIZAÇÃO		DATA EMISSÃO				
TIPO DE DOTAÇÃO		DOTAÇÕES INICIAIS		DOTAÇÕES INICIAIS		TIPO DE RUBRICA		APENAS C/ MOVIMENTO		LOG IN EMISSÃO				
Projeto		DESIGNAÇÃO DO PROJETO		FRM DE REAL.		D-ATAS		FASE DE EX		Períodos Seguintes		TOTAL PREVISTO		
Código	Ano	Tipo	N	RUBRICA	[4]	[5]	Início	Fim	[12]	2024 - (TOTAL)	2025 [16]	2026 [17]	2027 [18]	2028 [19]
[1]	[2]			Integração de captações no sistema de telegestão (Serra da Pescaria)	[4]	[5]	[10]	[11]	[12]	22.490,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
				Integração no sistema de telegestão (Casal Motia)						15.375,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
				Integração no sistema de telegestão (Famalicão)						15.375,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2.4.4.	4.2.	2024	I	16	02/070303	O	01-01-2024	31-12-2028	0	32.614,00 €	25.003,00 €	25.003,00 €	25.003,00 €	25.003,00 €
2.4.4.	5.	2024								1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.4.	5.2.	2024	I	18	02/07010407	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.4.	5.3.	2024	I	19	02/07010407	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.4.	5.4.	2024	I	20	02/07011002	O	01-01-2024	31-12-2028	0	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
2.4.4.	5.6.	2024	I	21	02/07011002	O	01-01-2024	31-12-2028	0	7.612,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.4.	3.	2024	I	22	02/070107	O	01-01-2024	31-12-2028	0	7.612,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.4.	6.	2024								1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.4.	6.2.	2024	I	23	02/070115	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.				Resíduos sólidos						273.502,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
2.4.5.	1.	2024	I	43	08/07011002	O	01-01-2024	31-12-2028	0	123.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	2.	2024	I	a)	Sistema inteligente para gestão da recolha de resíduos sólidos urbano					123.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	3.	2024	I	44	08/070115	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	4.	2024	I	45	08/07011002	O			0	30.500,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	1.	2024	I	a)	Contentorização superficial 360 l Biorresíduos para utilizadores domésticos - 310 Un.					2.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	2.	2024	I	b)	Contentores RSU e Papeleiras					10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2.4.5.	3.	2024	I	d)	15 carrinhos limpeza pedonal					18.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2.4.5.	4.	2024	I	46	08/07011002	O	01-01-2024	31-12-2028	0	120.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	1.	2024	I	a)	1 Viatura para recolha de monstros e contentores biorresíduos, restauração.					70.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
2.4.5.	2.	2024	I	b)	1 moto 4 com caixa de carga basculante apoio à limpeza areia + recolha de papeleiras					50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2.4.5.	3.	2024	I	47	08/070115					1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.				Funções económicas						175.004,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €
3.3.				Transportes e comunicações						175.004,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €
3.3.1.	1.	2024	I	25	03/07011002	O	01-01-2024	31-12-2028	0	25.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.1.	2.	2024	I	26	03/07011002	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.1.	3.	2024	I	27	03/07010413	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.1.	4.	2024	I	28	03/07010413	O	01-01-2024	31-12-2028	0	25.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.1.	1.	2024	I	29	03/070115	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.1.	2.	2024	I	31	04/070205	O	01-01-2024	31-12-2028	0	125.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
3.3.1.	1.	2024	I	32	04/070115	O	01-01-2024	31-12-2028	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
<b>TOTAL</b>										1.049.093,98 €	74.532,00 €	54.532,00 €	54.532,00 €	54.532,00 €

([5] E - EMPREITADA; A - ADM. DIR.; O - OUTRA; B - AD/EMP.; C - AD/OUTRA)



**Serviços  
Municipalizados  
NAZARÉ**

**MAPA DE PESSOAL**

**2024**

Unidade	Sub Unidade	Serviço	Orgânica	Carreira	Categoria	Atribuições / Competências / Atividades	Perfil de Competências	Área de formação Académica ou Profissional	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
									Tempo Indeterminado					Tempo Certo				
									Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos trabalhadores em exercício nos SMN	Intercarregas	Mobildade nos SMN	Intercategorias	Categoria em actividade diferente	Acordo de Cedença Parcial pela CMN	Posto de Trabalho Vagos	Postos de Trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados
			01	Chefia Intermédia de 3º grau	Técnico Superior	Anexo I - nº A-1	Anexo II - nº1	Licenciatura na área da Economia	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	Secção de Contabilidade		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-1	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área da Economia	3	2	0	0	0	0	0	1	0	0
	Secção de Recursos Humanos		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-7	Anexo II - nº 7	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº n.º B-4	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Ciências da Educação	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
			01	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº C-1	Anexo II - nº 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	Secção de Aprovisionamento e Armazém		01	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº n.º D-2	Anexo II - nº 5	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			01	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº C-7	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			01	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº n.º D-13	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Financiera e do Património	Gabinete de Património		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-2	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área das Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gabinete de Informação e Informática		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº n.º B-3	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Ciências da Comunicação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Secção de Administração Geral		01	Assistente Técnico	Técnico Informático	Anexo I - nº C-12	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gabinete de Apoio Jurídico		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº n.º B-6	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Direito	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gabinete de Expediente e Arquivo		01	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº C-7	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
								<b>Total da Secção</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			02	Chefia Intermédia de 3º grau	Técnico Superior	Anexo I - nº A-2	Anexo II - nº 1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
			02	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-8	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			02	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº n.º C-9	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			02	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº n.º D-1	Anexo II - nº 5	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			02	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº n.º D-5	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	10	9	0	0	0	0	0	1	0	0
	Abastecimento de Água		02	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº n.º D-6	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			02	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº n.º D-7	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0





Unidade	Sub Unidade	Serviço	Organização	Carreira	Categoria	Atribuições / Competências/ Atividades	Perfil de Competências	Área de formação Académica ou Profissional	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
									Tempo Indeterminado					Tempo Certo				
									Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos trabalhadores em exercício nos SMN	Intercarregadas	Intercarregadas em atividade diferente	Acordo de Cedença Parcial pela CMN	Postos de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Postos de Trabalho Vagos	
	Limpeza			Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-17	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	6	5	0	0	0	0	1	0	0	0
				Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-14	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-16	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	31	27	0	0	0	0	4	0	0	0
								<b>Total da Secção</b>	69	66	0	0	0	0	9	0	0	0
			03	Chefia Intermediária de 3º grau	Técnico Superior	Anexo I - nº A-4	Anexo II - nº 1	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			03	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-10	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			03	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº C-3	Anexo II - nº 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	Transportes por Cabo (Ascensor)		06	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-18	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			06	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-19	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	5	3	0	0	0	0	2	0	0	0
			03	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº C-8	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	13	12	0	0	0	0	1	0	0	0
			03	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-20	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
			04	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº C-4	Anexo II - nº 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e ser detentor de Certificado Capacidade Profissional – Gestor de Transportes (Passageiros) válido e reconhecido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Transportes Rodoviários		04	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº C-8	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			04	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº C-10	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
			04	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-21	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	4	3	0	0	0	0	1	0	0	0
								<b>Total da Secção</b>	38	32	0	0	0	0	6	0	0	0



# Mapa de pessoal 2024

---

**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS OU ATIVIDADE****A. Dirigente Intermédio de 3º grau**

**Caracterização genérica de Dirigente Intermédio de 3º grau:** Compete ao **dirigente de direção intermédia de 3º grau** garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade funcional que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos dos Serviços Municipalizados e as determinações recebidas dos respetivos órgãos de governo ou de gestão.

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

1. 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. 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, 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.

3. 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.



4. Engenharia Eletrotécnica/Mecânica 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.

#### **B. 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 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; dar apoio à Tesouraria e demais Secções dos Serviços Municipalizados.



2. Relações Humanas e Comunicação Organizacional - Funções de planificação, organização, coordenação, execução da gestão património 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.
3. 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.
4. Ciências da Educação - Deverá igualmente assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como 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.
5. Licenciatura Indiferenciada - Exerce 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. Preparar a faturação mensal. Atualização e Gestão do Sistema de Gestão de Clientes, bem como da gestão de dívida dos mesmos. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior dado pelo Conselho de Administração.
6. Direito - 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, 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.

7. Contabilidade e Auditoria – Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o 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.
8. Engenharia do Ambiente: 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, 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.

9. Engenharia do ambiente: 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. 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.

### C. ASSISTENTE TÉCNICO

**Caracterização genérica de Coordenador Técnico – (Anexo Lei 35/2014, de 20 de junho):** Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

**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. Coordenador Técnico - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. 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. Coordenador Técnico - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas. 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.
3. Coordenador Técnico – Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de onde está inserido. Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como relatórios de todas as atividades do serviço. É responsável pela manutenção e atualização dos ficheiros relativos à sub-unidade pela qual é responsável.
4. Coordenador Técnico – Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa dos assistentes técnicos que prestam serviço na área dos transportes, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como dos transportes rodoviários de passageiros, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; comunicações com as entidades licenciadores. Deverá ser detentor de Certificado Capacidade Profissional – Gestor de Transportes (Passageiros) válido e reconhecido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.
5. Administrativo - Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas. 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.
6. 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. Registar as anomalias dos contadores. Solicitar a substituição de um contador nos casos regulamentarmente previstos.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.

11. 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. Inscrição válida na Direção Geral de Energia.
12. Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede; configurar e assegurar todos os Backups dos SMN, nomeadamente serviços administrativos, transportes, balcão e oficinas; dar apoio Informático a todos os Edifícios dos SMN; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão dos SMN; proceder à instalação/upgrades, configurações e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico.

#### **D. 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 grau 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 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, bem como supervisionar e auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.
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 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 ramais 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, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
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, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
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, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.

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 máquinas de movimentação de terras, bem como outros serviços de carácter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
9. Canalizador - Procede 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 carácter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
10. 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 carácter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.



11. 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.
12. Canalizador - Executar trabalhos de instalação/remoção/ substituição de contadores, torneiras com sistema de bloqueio e torneiras de segurança. Executar vistorias a pedido do consumidor.
13. 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.
14. Conductor 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

- 
22. 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.

#### **E. FISCALIZAÇÃO**

1. Fiscal - Exerce funções de acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; No exercício das suas funções elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

### **ANEXO II**

#### **Perfis de Competências**

#### **(por grupo profissional)**

##### **1. Chefe de Unidade**

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

**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.
- Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.
- Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.
- Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.



**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.
- Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.
- Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.
- Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.

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

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, 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 especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica.
- Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.
- Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade

---

## 2. **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:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à 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.

### 3. COORDENADOR TÉCNICO

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de coordenador técnico, 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 á concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados e procede à avaliação dos objetivos fixados;
- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes;
- Toma decisões e responde por elas.

**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 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;



- Promove a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

**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.

**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.

#### **4. ASSISTENTE TÉCNICO**

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente técnico, são consideradas essenciais para o profícuo 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.

**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 á 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 á 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.

## 5. **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 á assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

**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.

## 6. ASSISTENTE OPERACIONAL

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente operacional, são consideradas essenciais para o profícuo 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 á 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 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 à 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.

## 7. FISCAL

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente operacional, são consideradas essenciais para o profícuo 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.

**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.

**INOVAÇÃO E QUALIDADE:** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Resolve com criatividade problemas não previstos.
- Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

**INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.



**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 à 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.

*Handwritten signature and initials*

# Normas de Execução do Orçamento 2024

Aprovadas em sessão da Assembleia Municipal do  
dia ... de ... de 2023

**Siglas:**

CCP – Código dos Contratos Públicos

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SAC – Setor de Aprovisionamento e Contratação

SCont – Serviço de contabilidade

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística aplicável às Administrações Públicas

RH – Recursos Humanos

Uf – Unidade financeira

---

## **CAPITULO I CONCEITOS GERAIS**

### **Artigo 1.º Definição, objeto**

1. O presente Regulamento contém as disposições aplicáveis à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré relativo ao ano de 2024.
2. Atento o estatuído na alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), as presentes normas estabelecem as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da LCPA, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, das regras do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré no ano de 2024, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

### **Artigo 2.º Utilização de dotações e princípios orçamentais**

1. No decurso do ano de 2023, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).
2. Atento aos objetivos de rigor e contenção orçamental, o orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré, para o anos 2024, respeita os seguintes princípios:
  - a) Anualidade e plurianualidade – o orçamento é anual, sem prejuízo da possibilidade de nele serem integrados programas e projetos que impliquem encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil;
  - b) Unidade e universalidade – o orçamento é unitário e compreende todas as receitas e despesas da administração pública local, incluindo receitas e despesas;
  - c) Não compensação – todas as despesas são inscritas no orçamento pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie;
  - d) Não consignação – salva previsão expressa em legislação específica, não pode afetar-se o produto de qualquer receitas à cobertura de determinadas despesas;
  - e) Especificação – o orçamento deve especificar suficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele fixadas;
  - f) Equilíbrio – o orçamento dos Serviços Municipalizados deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas;



g) Equidade intergeracional – o orçamento deve garantir que os investimentos plurianuais realizados pelos Serviços não se reflitam negativamente nas condições sociais e económicas das gerações futuras, em termos de custo e benefício.

### **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 e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) que tenham fatura ou documentos equivalentes associados e não pagos (dívida transitada);
  - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) sem fatura associada;
  - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos para anos futuros e dos contratualizados para o ano em curso.

### **Artigo 4.º**

#### **Modificações ao Orçamento e ao PPI**

Os Serviços Municipalizados da Nazaré, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais, modificativas e permutativas, as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor otimização e satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.

### **Artigo 5.º**

#### **Registo contabilístico**

1. Os serviços municipalizados são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, bem como pela realização da despesa e pela entrega atempada, junto do SCont, dos correspondentes documentos justificativos.

2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para o serviço de receção de documentação e expediente da Uf, que depois de efetuado o correspondente registo de entrada, os digitaliza e encaminha para o SCont.
3. As faturas indevidamente recebidas noutros serviços terão de ser encaminhadas para o SCont, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 17.º destas Normas, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000 EUR por mês, devem ser enviados para o SCont no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil posterior à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados ao SCont, no prazo máximo de 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso, no prazo de 10 dias após a realização da despesa

#### **Artigo 6.º**

#### **Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do Património executar-se-á nos termos na Norma de Controlo Interno.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos (PPI) e com base nas orientações do Conselho de Administração, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### **Artigo 7.º**

#### **Gestão de Stocks**

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços, devendo os serviços providenciar para a redução adequada dos existentes em excesso e para uma correta análise dos stocks sem rotação.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo na aplicação de armazéns, associados aos respetivos centros de custo.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de gestão de stocks, constam da Norma de Controlo Interno.

#### **Artigo 8.º**

#### **Contabilidade Analítica**

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, constam da Norma de Controlo Interno.
2. A execução orçamental deverá estar refletida por centros de responsabilidade, de forma a:



- a) Permitir o apuramento de custos indiretos da mesma;
- b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de tarifas;
- c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

## **CAPÍTULO II RECEITA ORÇAMENTAL**

### **Artigo 9.º**

#### **Princípios gerais para a arrecadação das receitas**

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.
2. A liquidação e cobrança de tarifas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias dos Serviços Municipalizados relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Presidente do Conselho de Administração.
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

### **Artigo 10.º**

#### **Anulação e restituição de receitas**

1. As anulações de receita por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade orgânica que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo Presidente dos Serviços Municipalizados da Nazaré.
2. As anulações de receita não incluídas no número anterior devem ser efetuadas, mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, e remetidas pelo Presidente dos Serviços Municipalizados ao Conselho de Administração.
3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade orgânica, e autorizada superiormente pelo Presidente dos Serviços Municipalizados, sendo que deverá ser sempre tratada, contabilisticamente, como um abate à receita cobrada, independentemente do ano em que ocorra, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.



---

### **CAPÍTULO III DESPESA ORÇAMENTAL**

#### **Artigo 11.º**

##### **Princípios gerais para a realização da despesa**

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no SNC-AP, no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, no CCP e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial;
  - d) Verificada a existência de fundos disponíveis.
3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de três meses.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

#### **Artigo 12.º**

##### **Tramitação dos processos de despesa**

1. Os serviços devem utilizar a plataforma eletrónica de contratação pública em uso, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, com exceção dos procedimentos constantes do número seguinte.
2. O número anterior não é obrigatoriamente aplicável aos procedimentos de ajuste direto simplificado, e em casos devidamente fundamentados e justificados.
3. Em cada pedido de aquisição deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Compete às Unidades Orgânicas, em regra, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os restantes serviços.



5. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos.

6. Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113.º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à Uf, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Serviços Municipalizados, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

### **Artigo 13.º**

#### **Conferência e Registo da Despesa**

A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipalizados, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, nomeadamente as constantes da Norma de Controlo Interno do Município e as regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, quando aplicável.

### **Artigo 14.º**

#### **Processamento de faturas**

1. As faturas justificativas da despesa realizada devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação de serviços ou entrega dos bens, e enviadas para os Serviços Municipalizados no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.
2. As despesas respeitantes a formação, viagens e espetáculos poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização, de modo a permitir a sua realização.
3. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

### **Artigo 15.º**

#### **Processamento de Remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo SCont, após processamento de vencimentos pelos RH, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. O encaminhamento do processamento dos vencimentos, pelos RH, deve ser efetuado para o SCont com a antecedência, de pelo menos 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
4. Se após o processamento dos vencimentos se detetarem erros, que não permitam retificar o processamento já efetuado, a correção dos montantes em causa, será efetuada pelo SCont, mediante informação da RH.

### **Artigo 16.º**

#### **Cauções e garantias**

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original à Uf, que a encaminhará para o SCont para proceder ao seu registo.
2. Cabe ao SCont registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.
3. Os originais das garantias ficarão à guarda da Uf, depositados no cofre dos Serviços Municipalizados.
4. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à Uf informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
5. Quando a caução ou garantia for efetuada em numerário, deve o mesmo ser precedido de processamento por parte do SCont e depositado no cofre dos Serviços Municipalizados (Tesouraria).

#### **Artigo 17.º**

##### **Fundos de manei**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Serviços Municipalizados a constituição de fundos de manei, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.
3. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de manei é dos responsáveis pelo mesmo.
4. Os fundos de manei serão saldados até ao último dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
6. Os demais procedimentos constam na Norma dos Fundos de Maneio a aprovar no início do ano.

#### **Artigo 18.º**

##### **Compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do artigo 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes do PPI, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados no PPI, desde que a reprogramação não implique aumento de despesa.



2. Para efeitos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação, é delegada no Presidente da Câmara a competência para aprovar as despesas cujo valor do compromisso plurianual seja inferior a 99.759,59 EUR, e que em cada um dos 3 anos económicos seguintes não ultrapassem esse valor.

### **Artigo 19.º**

#### **Autorizações assumidas**

1. Consideram-se autorizadas, na data do seu vencimento, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no LCPA e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d) Encargos de empréstimos;
- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, energia elétrica e gás;
- h) Comunicações eletrónicas, telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

### **Artigo 20.º**

#### **Vigência do Orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes Normas de Execução serão resolvidas, em primeiro lugar com recurso às disposições legais constantes do artigo 1.º e por fim, por despacho do Presidente dos Serviços Municipalizados da Nazaré.

### **Artigo 21.º**

#### **Vigência do Orçamento**

O Orçamento, o PPI e as Normas de Execução do Orçamento vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2024.

