



Exm. Sr.

Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Avenida Vieira Guimarães

2450-951 Nazaré

Sua Referência	Sua comunicação de	Nossa Referência	Data
		122/2024	13-12-2024

ASSUNTO: "Orçamento da Receita e Despesa, Plano Plurianual de Investimentos, Mapa de Pessoal para o ano de 2025 e Normas de Execução do Orçamento de 2025"

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 na reunião desde Serviços, realizada a 13 de dezembro de 2024.

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.

A Presidente do Conselho de Administração

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)



ASSUNTO: "ORÇAMENTO DA RECEITA E DESPESA, PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTO, MAPA DE PESSOAL E NORMAS DE EXECUÇÃO DE 2025"

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião do CA realizada em 13/12/2024, concordar e remeter à Reunião de Câmara e Assembleia Municipal.

O Conselho de Administração:

Presidente _____

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)

O Vogal do CA _____

(Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues)

O Vogal do CA _____

(Salvador Portugal Formiga)

DESPACHO:

À reunião do C.A.

13.12.2024

O Presidente do Conselho de Administração,

Regina Margarida Amada Piedade Matos Dra.



INFORMAÇÃO N.º 17/ECN/2024

ASSUNTO:

Nos termos do artigo 45.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação atualmente em vigor, anexamos os documentos previsionais para o ano de 2025. Estes documentos serão submetidos à apreciação e decisão do Conselho de Administração, e posteriormente encaminhados para reunião de Câmara e Assembleia Municipal.

DESPACHO

Exma. Sra. Presidente do Concelho de Administração,

O Orçamento de 2025 dos Serviços Municipalizados Nazaré foi submetido à aprovação da Assembleia Municipal no dia 10 de dezembro de 2024, conforme estipulado no Artigo 45.º, n.º 1, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Durante a sessão de apreciação, foi deliberado não aprovar o respetivo documento.

Nos termos do artigo 13.º, alínea d), da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, compete ao Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados “Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à câmara municipal”.

Face ao exposto, e não havendo propostas de alterações aos respetivos documentos previsionais, e considerando a necessidade de submeter à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, as Normas de Execução do Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento da Receita e Despesa dos Serviços Municipalizados para o ano de 2025, proponho que o Conselho de Administração aprove os referidos documentos, sendo o Orçamento de Receita e Despesa no valor de 9.275.085,00 € (NOVE MILHÕES DUZENTOS E SETENTA E CINCO MIL E OITENTA E CINCO EUROS).

Nos documentos previsionais constam:

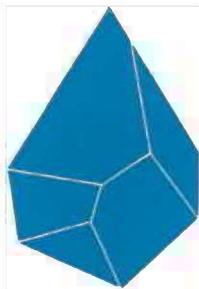
- Mapa resumo do orçamento para 2025;
- Mapa resumo do orçamento da receita e da despesa para 2025;
- Orçamento e Plano Orçamental Plurianual 2025;
- Mapa de Pessoal 2025;
- Mapa de Pessoal 2025 – Anexos;
- Normas de execução do orçamento de 2025.

À consideração superior,

Nazaré, 24 de outubro de 2024

Chefe da UAF em regime de substituição


(Cláudio Varela D.V.)



**Serviços
Municipalizados
NAZARÉ**

ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTO 2025

**Serviços Municipalizados
da Nazaré**

Bairro dos Pescadores Rua B, 2A - 1º

2450-113 Nazaré

Telf: 262 562 118

www.sm-nazare.pt

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
--

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2025

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	9.185.074,00	Correntes	8.383.511,00
De capital	90.009,00	De capital	891.574,00
Outras	2,00		
Total	9.275.085,00	Total	9.275.085,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	9.275.085,00	Total Geral	9.275.085,00

Em ____ de _____ de ____

Em ____ de _____ de ____

ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
SMN		

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2025

R E C E I T A S	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS		
02 IMPOSTOS INDIRECTOS		
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GER		
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	8.011,00	0.1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2,00	0.0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	255.001,00	2.7
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	8.697.060,00	93.8
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	225.000,00	2.4
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	9.185.074,00	99.0
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	90.000,00	1.0
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	90.009,00	1.0
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	9.275.085,00	100.0

D E S P E S A S	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	3.918.832,00	42.3
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4.247.170,00	45.8
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	16.003,00	0.2
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	4,00	0.0
05 SUBSÍDIOS		
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	201.502,00	2.2
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	8.383.511,00	90.4
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	670.574,00	7.2
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	150.000,00	1.6
09 ACTIVOS FINANCEIROS		
10 PASSIVOS FINANCEIROS	71.000,00	0.8
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	891.574,00	9.6
TOTAL GERAL	9.275.085,00	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 2025		Plano orçamental plurianual				
		Períodos anteriores	Período	Soma	2026	2027	2028	2029
	Receita corrente		9.185.074,00	9.185.074,00	9.363.127,00	9.544.510,00	9.729.843,00	9.919.100,00
R1	Receita fiscal							
R11	Impostos diretos							
R12	Impostos indiretos							
R2	Contribuições para sistemas de proteção social e subsistemas de saúde							
R3	Taxas, multas e outras penalidades		8.011,00	8.011,00	8.172,00	8.335,00	8.502,00	8.672,00
	04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		8.011,00	8.011,00	8.172,00	8.335,00	8.502,00	8.672,00
	0401 TAXAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	040123 TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	04012399 OUTRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	0402 MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		8.010,00	8.010,00	8.171,00	8.334,00	8.501,00	8.671,00
	040201 JUROS DE MORA		8.010,00	8.010,00	8.171,00	8.334,00	8.501,00	8.671,00
R4	Rendimentos de propriedade		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	0502 JUROS- SOCIEDADES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	050201 BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	0510 RENDAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	051099 Outros		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R5	Transferências e subsídios correntes		255.001,00	255.001,00	259.001,00	263.001,00	267.001,00	271.501,00
R51	Transferências correntes		255.001,00	255.001,00	259.001,00	263.001,00	267.001,00	271.501,00
R511	Administrações Públicas		255.001,00	255.001,00	259.001,00	263.001,00	267.001,00	271.501,00
R5111	Administração Central - Estado Português							
R5112	Administração Central - Outras entidades		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	0603 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	060309 SFA-SUB.PROT.FAMILIA,POLIT. ACTIVAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R5113	EMP.FORM.PROFISSIONAL							
R5114	Segurança Social							
R5115	Administração Regional							
	Administração Local		255.000,00	255.000,00	259.000,00	263.000,00	267.000,00	271.500,00
	06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		255.000,00	255.000,00	259.000,00	263.000,00	267.000,00	271.500,00
	0605 ADMINISTRAÇÃO LOCAL		255.000,00	255.000,00	259.000,00	263.000,00	267.000,00	271.500,00
	060501 CONTINENTE		255.000,00	255.000,00	259.000,00	263.000,00	267.000,00	271.500,00
R512	Exterior - U E							
R513	Outras							
R52	Subsídios correntes							
R6	Venda de bens e serviços		8.697.060,00	8.697.060,00	8.870.952,00	9.048.172,00	9.229.338,00	9.413.925,00
	07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES		8.697.060,00	8.697.060,00	8.870.952,00	9.048.172,00	9.229.338,00	9.413.925,00
	0701 VENDA DE BENS		1.826.243,00	1.826.243,00	1.862.768,00	1.900.023,00	1.938.024,00	1.976.784,00
	070111 PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS		1.826.243,00	1.826.243,00	1.862.768,00	1.900.023,00	1.938.024,00	1.976.784,00
	07011199 Outros		1.826.243,00	1.826.243,00	1.862.768,00	1.900.023,00	1.938.024,00	1.976.784,00
	0702 SERVIÇOS		6.870.817,00	6.870.817,00	7.008.184,00	7.148.149,00	7.291.314,00	7.437.141,00
	070209 SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS		6.870.817,00	6.870.817,00	7.008.184,00	7.148.149,00	7.291.314,00	7.437.141,00
	07020901 Saneamento		2.067.050,00	2.067.050,00	2.108.391,00	2.150.559,00	2.193.570,00	2.237.442,00
	07020902 Resíduos Sólidos		2.004.422,00	2.004.422,00	2.044.511,00	2.085.401,00	2.127.109,00	2.169.651,00
	07020903 Transportes Colectivos de Pessoas e Mercadorias		1.963.312,00	1.963.312,00	2.002.578,00	2.042.630,00	2.083.482,00	2.125.152,00
	0702090303 Transportes Colectivos de Pessoas e Mercadorias		1.963.312,00	1.963.312,00	2.002.578,00	2.042.630,00	2.083.482,00	2.125.152,00
	07020904 Trabalhos por Conta de Particulares		10.604,00	10.604,00	10.766,00	10.982,00	11.201,00	11.425,00
	07020999 Outros		825.429,00	825.429,00	841.938,00	858.577,00	875.952,00	893.471,00
R7	Outras receitas correntes		225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00
	08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES		225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00
	0801 OUTRAS		225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00
	080199 OUTRAS		225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00
	08019901 Indemnizações por deterioração, roubo e extravio de bens patrimoniais		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	08019903 IVA Reembolsado		200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
	08019999 Diversas		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
R8	Receita de capital		90.008,00	90.008,00	15.008,00	15.008,00	15.008,00	15.008,00
	Venda de bens de investimento		90.000,00	90.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO		90.000,00	90.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	0904 OUTROS BENS DE INVESTIMENTO		90.000,00	90.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	090406 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO LOCAL- CONTIN		90.000,00	90.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	09040601 Equipamento de Transporte		50.000,00	50.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	09040602 Maquinaria e Equipamento		20.000,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

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 2025		Plano orçamental plurianual				
		Períodos anteriores	Período	Soma	2026	2027	2028	2029
D4111	Administração Central - Estado		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	Português							
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							
D4115	Administração Local		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
0405	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
040501	CONTINENTE		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
04050101	Municípios		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D412	Entidades do Setor Não Lucrativo							
D413	Famílias							
D414	Outras							
D42	Subsídios Correntes							
D5	Outras despesas correntes		201.502,00	201.502,00	219.182,00	210.016,00	214.411,00	218.902,00
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		201.502,00	201.502,00	219.182,00	210.016,00	214.411,00	218.902,00
0602	DIVERSAS		201.502,00	201.502,00	219.182,00	210.016,00	214.411,00	218.902,00
060201	IMPOSTOS E TAXAS		190.000,00	190.000,00	194.180,00	198.452,00	202.818,00	207.280,00
060202	ACTIVOS INCORPÓREOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060203	OUTRAS		11.501,00	11.501,00	25.001,00	11.563,00	11.592,00	11.621,00
06020301	Outras Restituições		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
06020302	IVA Pago		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
06020305	Outras		1.500,00	1.500,00	15.000,00	1.562,00	1.591,00	1.620,00
D6	Despesa de capital		670.574,00	670.574,00	1.049.463,00	1.613.583,00	1.892.775,50	266.846,00
	Aquisição de bens de capital		670.574,00	670.574,00	899.463,00	1.463.583,00	1.742.775,50	116.846,00
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		670.574,00	670.574,00	899.463,00	1.463.583,00	1.742.775,50	116.846,00
0701	INVESTIMENTOS		565.570,00	565.570,00	699.732,00	1.255.606,00	1.288.761,50	116.840,00
070103	EDIFÍCIOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07010301	Instalações de Serviços		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		161.006,00	161.006,00	421.592,00	629.478,00	897.932,50	1.009,00
07010403	Estações de Tratamento de Águas Residuais		125.004,00	125.004,00	253.339,00	353.475,00	696.929,50	5,00
07010407	Captação e Distribuição da Água		2,00	2,00	167.251,00	275.001,00	200.001,00	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		35.000,00	35.000,00	2,00	2,00	2,00	2,00
070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		95.000,00	95.000,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO		30.000,00	30.000,00	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		271.057,00	271.057,00	137.912,00	307.621,00	272.322,00	97.323,00
07011002	EQUIPAMENTO BÁSICO		271.057,00	271.057,00	137.912,00	307.621,00	272.322,00	97.323,00
070111	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
070115	OUTROS INVESTIMENTOS		3.006,00	3.006,00	124.726,00	303.005,00	103.005,00	3.006,00
0702	LOCAÇÃO FINANCEIRA		100.000,00	100.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070205	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		100.000,00	100.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0703	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		5.004,00	5.004,00	199.730,00	207.976,00	454.013,00	5,00
070303	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS		5.004,00	5.004,00	199.730,00	207.976,00	454.013,00	5,00
D7	Transferências e subsídios de capital		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	Administrações Públicas		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							

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	Períodos anteriores	Orçamento 2025		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2026	2027	2028	2029
D8	Outras despesas de capital							
	Despesa efetiva [4]		9.204.085,00	9.204.085,00	9.663.179,00	10.416.966,00	10.923.743,50	9.686.844,00
	Despesa não efetiva [5]		71.000,00	71.000,00	53.250,00	1,00	1,00	1,00
D9	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		71.000,00	71.000,00	53.250,00	1,00	1,00	1,00
10	PASSIVOS FINANCEIROS		71.000,00	71.000,00	53.250,00	1,00	1,00	1,00
1006	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		71.000,00	71.000,00	53.250,00	1,00	1,00	1,00
100603	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÃO		71.000,00	71.000,00	53.250,00	1,00	1,00	1,00
	Despesa total [6] = [4] + [5]		9.275.085,00	9.275.085,00	9.716.429,00	10.416.967,00	10.923.744,50	9.686.845,00
	Saldo total [3] - [6]				-338.291,00	-857.446,00	-1.178.890,50	247.266,00
	Saldo global [1] - [4]		70.997,00	70.997,00	-285.044,00	-857.448,00	-1.178.892,50	247.264,00

PLANO PLURIANUAL
SERVIÇOS MUNICIPAIS DA MARÉ

Considerar em "Outros" Previsões o valor do Financiamento MIO Definido : 3

Identificação do Objetivo : CLASSIFICADOR FUNCIONAL
Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Plano : GRANDES OPÇÕES DO PLANO
Tipo de Rubrica : CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL/ECONÔMICA

Considere em "Outros" Previsões o valor do Financiamento MIO Definido : 3

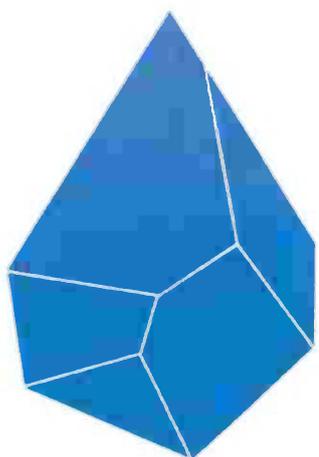
euros

Objetivo	Número de projeto	Designação do projeto	Rubrica	Forma de Real.	Grupo de Fontes de Financiamento				Détails		Pagamentos					Total previsto					
					R G	R P	U E	EMFR	Início	Fim	Fase de REALIZADO EM	ESTIM. REALIZ. PERÍODO 2024	2025 (Financ. Definido)	2025 (Financ. N./ Def.)	2025 (TOTAL)		Períodos seguintes				
																	2027	2028	2029	Outros	
(1)	Código Ano Tipo Número	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)=(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)+(20)	
2.4.5.	2024 I 44	Aquisição de Maquinaria e Equipamento	08/070115	0	1,00				2024/01/01	2029/12/31	0		17.884,20	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	230.945,20
2.4.5.	2024 I 45	Aquisição de Contadores, Papelarias, etc	08/0701002	0	1,00				2024/01/01	2029/12/31	0			1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	255.892,00
2.4.5.	2024 I 46	Viaturas de BPO	08/0701002	0	80.000,00				2024/01/01	2029/12/31	0			80.000,00		80.000,00	1,00	1,00	1,00	5,00	163.798,91
2.4.5.	2024 I 47	Central. de Vericompostagem	08/070115	0	1,00				2024/01/01	2029/12/31	0			1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	163.798,91
3.3.		Transporte e comunicações			160.003,00								3.727,91	160.003,00		160.003,00	7,00	7,00	7,00	5,00	163.798,91
3.3.1.		Transporte Subterrâneo e Aéreo			160.003,00								3.727,91	160.003,00		160.003,00	7,00	7,00	7,00	5,00	163.798,91
3.3.1.1.	2024 I 25	Manutenção dos carros do Ascensor	03/0701002	0	25.000,00				2024/01/01	2029/12/31	0			25.000,00		25.000,00	1,00	1,00	1,00	5,00	25.004,00
3.3.1.1.	2024 I 24	Reparação e Substituição do Sistema de tracção	03/0701002	0	1,00				2024/01/01	2029/12/31	0			1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	25.004,00
3.3.1.1.	2024 I 25	Manutenção das Linhas Aéreas e Aereas	03/0701013	0	25.000,00				2024/01/01	2029/12/31	0			25.000,00		25.000,00	1,00	1,00	1,00	5,00	25.004,00
3.3.1.1.	2024 I 27	Aquisição de Maquinaria e Equipamento	03/0701013	0	10.000,00				2024/01/01	2029/12/31	0		3.727,91	10.000,00		10.000,00	1,00	1,00	1,00	5,00	13.731,91
3.3.1.1.	2024 I 29	Comando e Controle do Ascensor	03/070115	0	1,00				2024/01/01	2029/12/31	0			1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	100.004,00
3.3.1.1.	2024 I 31	Viaturas de Transporte	04/070205	0	100.000,00				2024/01/01	2029/12/31	0			100.000,00		100.000,00	1,00	1,00	1,00	5,00	100.004,00
3.3.1.1.	2024 I 32	Ascipos das Urbinas	04/070115	0	1,00				2024/01/01	2029/12/31	0			1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	100.004,00
(5) E - EMPREITADA; A - NUM. DIR.; O - FORNEC. OU OUTROS; VA - NÃO APLICÁVEL	Total :				670.574,00								150.069,30	670.574,00		1.463.583,30	1.742.775,50	116.846,30		5,00	5.043.310,80

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO		CLASSIFICADOR FUNCIONAL		TIPO DE PLANO		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE VISUALIZAÇÃO		DATA EMISSÃO			
TIPO DE DOTACÃO		DOTAÇÕES INICIAIS		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE RUBRICA		APENAS C/ MOVIMENTO		LOGIN EMISSÃO			
OBJETIVO	Projeto		RUBRICA	FRM DE REAL	DATAS		FASE DE EX.	Períodos Seguintes				TOTAL PREVISTO	
	Código	Ano			Início	Fim		2025 - (TOTAL)	2026 [16]	2027 [17]	2028 [18]		2029 [19]
1.1	2		4	5	30	31	12	40.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	40.004,00 €
		a)						12.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12.500,00 €
		b)						12.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12.500,00 €
		c)						1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
2.4.4.	6.	2024	02/070115	0	01-01-2024	31-12-2029	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
2.4.4.	6.2.	2024	I 23					203.003,00 €	94.857,00 €	189.567,00 €	154.268,00 €	54.268,00 €	695.963,00 €
2.4.5.								123.000,00 €	26.000,00 €	26.000,00 €	26.000,00 €	26.000,00 €	227.000,00 €
2.4.5.	1.	2024	08/07011002	0	01-01-2024	31-12-2029	0	123.000,00 €	26.000,00 €	26.000,00 €	25.000,00 €	26.000,00 €	227.000,00 €
		a)						1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
2.4.5.	2.	2024	I 44					1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
2.4.5.	3.	2024	I 45					1,00 €	28.265,00 €	28.265,00 €	128.265,00 €	28.265,00 €	213.061,00 €
2.4.5.	1.	2024	08/07011002	0	01-01-2024	31-12-2029	0	80.000,00 €	40.590,00 €	135.300,00 €	1,00 €	1,00 €	255.892,00 €
		a)						80.000,00 €	40.590,00 €	135.300,00 €	1,00 €	1,00 €	255.892,00 €
2.4.5.	1.	2024	08/070115		01-01-2024	31-12-2029		1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
3.								160.003,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	160.031,00 €
3.3.								160.003,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	160.031,00 €
3.3.1.								160.003,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	160.031,00 €
3.3.1.	1.	2024	I 25		01-01-2024	31-12-2029	0	25.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	25.004,00 €
3.3.1.	2.	2024	I 24		01-01-2024	31-12-2029	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
3.3.1.	3.	2024	I 26		01-01-2024	31-12-2029	0	25.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	25.004,00 €
3.3.1.	4.	2024	I 27		01-01-2024	31-12-2029	0	10.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	10.004,00 €
3.3.1.	1.	2024	I 29		01-01-2024	31-12-2029	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
3.3.1.	2.	2024	I 31		01-01-2024	31-12-2029	0	100.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	100.004,00 €
3.3.1.	1.	2024	04/070205	0	01-01-2024	31-12-2029	0	670.574,00 €	899.463,00 €	1.463.583,00 €	1.742.775,50 €	116.846,00 €	4.893.241,50 €
								670.574,00 €	899.463,00 €	1.463.583,00 €	1.742.775,50 €	116.846,00 €	4.893.241,50 €

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



**Serviços
Municipalizados**
NAZARÉ

MAPA DE PESSOAL

2025

MAPA DE PESSOAL 2025

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	Intercarreas	Intercarreas em Mobilidade nos SMN	Atividade diferente	Acordo de Cedença Parcial pela CMN	Postos de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Posto de Trabalho Vagos	
Águas	Águas		02	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º D-7	Anexo II - n.º 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
									12	11	0	0	0	0	1	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
									2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Obras e Projectos			02	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º B-5	Anexo II - n.º 2	Licenciatura indiferenciada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	
									4	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0
									2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									3	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0
									56	44	0	0	0	0	0	12	0	0	0
									1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resíduos e Limpeza	RSU		08	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º B-9	Anexo II - n.º 2	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
									1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
									20	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

MAPA DE PESSOAL 2025

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	Intercarregas	Intercategorias	Categoria em actividade diferente	Acordo de Cédulas Parcial pela CMN	Postos de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Postos de Trabalho Vagos								
Transportes	Limpeza		08	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - n.º D-4	Anexo II - n.º 5	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
									1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
									31	28	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
									69	62	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Transportes por Cabo (Ascensor)			03	Chefia intermédia de 3º grau	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-4	Anexo II - n.º 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	0	0					
										1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
										1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
										1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
										1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
										2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transportes Rodoviários			03	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º C-8	Anexo II - n.º 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12	11	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0						
									5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
									5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
									5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Transportes Rodoviários			04	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - n.º C-4	Anexo II - n.º 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	0	0						
									5	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0					
									4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
									4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Total da Secção									34	34	0	0	0	0	5	0	0	0	0							



Mapa de pessoal 2025

Anexos



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. Planear, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade sob a sua responsabilidade, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados. Implementar e monitorizar políticas, estratégias e procedimentos definidos pelos superiores, ajustando conforme necessário para otimizar os processos internos. Controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados à sua unidade, assegurando a sua utilização eficaz e eficiente. Coordenar as atividades da equipa, realizando o acompanhamento das tarefas e o desempenho dos colaboradores. Identificar necessidades de formação e desenvolvimento, proporcionando orientação e feedback constante. Manter uma comunicação constante com outras áreas e níveis da organização para assegurar a cooperação e articulação e a fluidez na execução das tarefas. Identificar e resolver problemas operacionais, assim como tomar decisões dentro do âmbito de sua competência, respeitando as normas e regulamentos institucionais. Elaborar relatórios periódicos de progresso, avaliando e reportando o desempenho da sua área e sugerindo melhorias para a eficiência e eficácia das operações.

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

1. Economia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, 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 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. Engenharia Eletrotécnica - 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.



11. HST: Avalia riscos profissionais. Desenvolve propostas de medidas de prevenção e proteção para a eliminação ou minimização de riscos profissionais, visando o aumento da segurança e a diminuição das doenças profissionais. Promove formação qualificada de acordo com os parâmetros definidos pelos atos que regulamentam a atividade na área. Responsável pela gestão da Medicina no Trabalho e Segurança do mesmo.

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. Registrar 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. Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação: 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 graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

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

1. Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das 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. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;



é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

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 tendo por base o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) – Portaria nº 214/2024/1 de 20 de setembro (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:

- **Gestão e direção da organização (Nível 2):**
 - Participa na conceção de estruturas organizacionais que atendem às necessidades da Organização como um todo e promovem a eficiência e a sustentabilidade na consecução dos objetivos estratégicos;
 - Cria uma cultura de melhoria contínua na Organização antecipando oportunidades de otimização com impacto global e incentivando a implementação de soluções de melhoria em todos os níveis da Organização;
 - Cria e implementa práticas que asseguram uma gestão eficaz, eficiente e sustentável dos recursos financeiros, materiais e humanos na Organização, visando a sustentabilidade e o sucesso da Organização como um todo.
- **Liderança (Nível 2):**
 - Delega responsabilidades de acordo com as capacidades das pessoas e os recursos disponíveis;
 - Fornece feedback construtivo sobre o desempenho dos colaboradores, estimulando um diálogo aberto e recetivo, tendo em vista a resolução de problemas;
 - Difunde consistentemente nas equipas o propósito e o impacto do seu trabalho no cidadão e na sociedade, inspirando uma atitude responsável e positiva para com o trabalho.
- **Representação Institucional (Nível 2):**
 - Veicula informação alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da unidade orgânica que representa;
 - Utiliza com propriedade os conhecimentos que detém, para atingir objetivos concretos nas reuniões e grupos de trabalho em que participa;
 - Honra os compromissos e assume a responsabilidade associada, reforçando a confiança dos outros, em si e na Organização que representa.



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 o serviço público (Nível 4):**
 - Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética;
 - Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros;
 - Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expetativas do serviço público.

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 4):**
 - Facilita os processos de mudança, explicando as suas causas e benefícios, e apoiando as pessoas envolvidas;
 - Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação;
 - Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

- **Gestão do conhecimento (Nível 4):**
 - Identifica as necessidades de desenvolvimento das equipas que coordena, propondo soluções formativas, incluindo a aprendizagem em contexto de trabalho;
 - Promove o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento nas equipas que lhe reportam;
 - Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

- **Orientação para a participação (Nível 4):**
 - Gere iniciativas para promover o envolvimento dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores nas tomadas de decisão inerentes às atividades que coordena;
 - Identifica canais de comunicação para interagir com os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das atividades que coordena;



- Implementa alterações nas atividades que coordena, tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, dos agentes económicos e dos trabalhadores.

- **Tomada de decisão (Nível 4):**

- Toma decisões difíceis, mesmo que impliquem escolhas impopulares;
- Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados;
- Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.

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:

- **Orientação para o serviço público (Nível 4):**

- Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética;
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros;
- Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expectativas do serviço público.

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 4):**

- Facilita os processos de mudança, explicando as suas causas e benefícios, e apoiando as pessoas envolvidas;
- Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação;
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

- **Gestão do conhecimento (Nível 4):**

- Identifica as necessidades de desenvolvimento das equipas que coordena, propondo soluções formativas, incluindo a aprendizagem em contexto de trabalho;
- Promove o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento nas equipas que lhe reportam;



- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

- **Tomada de decisão (Nível 4):**

- Toma decisões difíceis, mesmo que impliquem escolhas impopulares;
- Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados;
- Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.

- **Coordenação de equipas (Nível 4):**

- Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa;
- Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas;
- Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

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:

- **Orientação para o serviço público (Nível 2):**

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público;
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade;
- Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos do limite da Lei.

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 2):**

- Adapta-se a diferentes situações e mudanças mantendo uma atitude positiva e otimista;
- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho;
- Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

- **Gestão do conhecimento (Nível 2):**

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem;



-
- Selecciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da tua atividade;
 - Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

 - **Orientação para a participação (Nível 2):**
 - Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta;
 - Disponibiliza informações, de forma acessível e fácil de entender, aos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores;
 - Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.

 - **Tomada de decisão (Nível 2):**
 - Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades;
 - Reúne a informação relevante para a tomada de decisão;
 - Assume a responsabilidade pelas suas ações, procurando obter feedback sobre as suas decisões.

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:

- **Orientação para o serviço público (Nível 3):**
 - Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade;
 - Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades;
 - Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 3):**
 - Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras;
 - Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade;
 - Propõe e coloca em prática soluções para responder a desafios atuais e futuros.



-
- **Iniciativa (Nível 3):**
 - Avalia e soluciona problemas, prevenindo impactos negativos no funcionamento do serviço;
 - Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas;
 - Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

 - **Tomada de decisão (Nível 3):**
 - Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário;
 - Avalia de forma adequada a informação disponível antes de tomar decisões;
 - Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.

 - **Coordenação de equipas (Nível 3):**
 - Informa a equipa sobre as tarefas a desenvolver e sobre o seu enquadramento nos objetivos da unidade orgânica;
 - Mantém uma comunicação regular com a equipa, destacando as conquistas e o trabalho bem feito;
 - Identifica os recursos necessários para a realização dos trabalhos da equipa e desencadeia os mecanismos previstos para a sua disponibilização.

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:

- **Orientação para o serviço público (Nível 1):**
 - Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade;
 - Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade;
 - Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 1):**
 - Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança;



-
- Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho;
 - Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

- **Iniciativa (Nível 1):**

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço;
- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas;
- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

- **Orientação para a participação (Nível 1):**

- Procura feedback dos cidadãos e colegas no âmbito das suas atividades;
- Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades;
- Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

- **Tomada de decisão (Nível 1):**

- Identifica riscos e evita erros, no âmbito das suas atividades;
- Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões;
- Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.

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:

- **Orientação para o serviço público (Nível 2):**

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público;
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade;
- Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos do limite da Lei.

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 2):**

- Adapta-se a diferentes situações e mudanças mantendo uma atitude positiva e otimista;



-
- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho;
 - Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
-
- **Gestão do conhecimento (Nível 2):**
 - Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem;
 - Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da tua atividade;
 - Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

 - **Orientação para a participação (Nível 2):**
 - Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta;
 - Disponibiliza informações, de forma acessível e fácil de entender, aos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores;
 - Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.

 - **Tomada de decisão (Nível 2):**
 - Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades;
 - Reúne a informação relevante para a tomada de decisão;
 - Assume a responsabilidade pelas suas ações, procurando obter feedback sobre as suas decisões.



Normas de Execução do Orçamento 2025

Aprovadas em sessão da Assembleia Municipal do
dia ... de ... de 2024

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

CAPÍTULO 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 2025.

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 2025, 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 2025, 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 excepcional 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 dos Serviços Municipalizados da Nazaré.
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 maneiio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Serviços Municipalizados a constituição de fundos de maneiio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio 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 maneiio é dos responsáveis pelo mesmo.
4. Os fundos de maneiio 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 Maneiio 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 dos Serviços Municipalizados da Nazaré 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 n.º 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 01/01/2025.