



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ASSUNTO: "Orçamento da Receita e Despesa, Plano Plurianual de Investimentos, Mapa de Pessoal para o ano de 2022 e Normas de Execução do Orçamento 2022"

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião do CA realizada em 22/11/2021

*aprovado e
Remeter à Câmara Municipal para
aprovação.*

O Conselho de Administração:

Presidente 

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

O Vogal do CA 

(Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues)

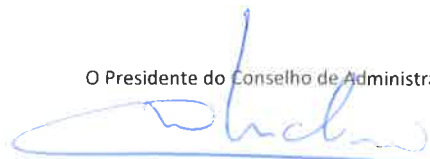
O Vogal do CA 

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)

DESPACHO:

*À reunião do CA
22/11/2021*

O Presidente do Conselho de Administração,


Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Proposta

Tendo em linha de conta a necessidade de submeter à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados para o ano de 2022, e em conformidade com a Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro em consonância com o seu artigo 4º e 5º, proponho que o Conselho de Administração aprove os referidos documentos.

Nazaré, 22 de novembro de 2021

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Proposta

Tendo em linha de conta a necessidade de submeter à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, as Normas de Execução do Orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento da Receita e Despesa dos Serviços Municipalizados para o ano de 2022, proponho que o Conselho de Administração aprove os referidos documentos, sendo o Orçamento de Receita e Despesa no valor 7.494.889,50 € (SETE MILHÕES QUATROCENTOS E NOVENTA E QUATRO MIL OITOCENTOS E OITENTA E NOVE EUROS E CINQUENTA CÊNTIMOS).

Nazaré, 22 de novembro de 2021

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS, ORÇAMENTO DA
RECEITA E DA DESPESA E MAPA DE PESSOAL PARA O ANO
DE 2022**

O Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento da Receita e da Despesa e o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré para o ano de 2022, foram aprovados pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados em sua reunião realizada em 22 de novembro de 2021.

O Conselho de Administração

**Serviços Municipalizados da Câmara
Municipal da Nazaré**

Orçamento

e

Plano Plurianual de Investimentos

Ano 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled signature and the name 'Nazaré'.

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Handwritten notes and signatures:
 20
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2022

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	7.394.882,50	Correntes	7.000.856,50
De capital	100.007,00	De capital	494.033,00
Outras			
Total	7.494.889,50	Total	7.494.889,50
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	7.494.889,50	Total Geral	7.494.889,50

ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
SMN		

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2022

RECEITAS			DESPESAS		
	MONTANTE			MONTANTE	
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS			01 DESPESAS COM O PESSOAL	2.777.773,99	37.1
02 IMPOSTOS INDIRECTOS			02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4.075.771,51	54.4
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GER			03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	15.333,00	0.2
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	4.100,00	0.0	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2,00	0.0
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2,00	0.0	05 SUBSIDIOS		
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	432.001,00	5.5	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	131.500,00	1.7
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	6.623.671,27	88.4	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	7.000.856,50	99.5
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	270.108,23	3.6			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	7.394.882,50	98.7	DESPESAS DE CAPITAL		
RECEITAS DE CAPITAL			07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	158.033,00	2.1
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	100.000,00	1.3	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	300.000,00	4.0
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	4,00	0.0	09 ACTIVOS FINANCEIROS		
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0	10 PASSIVOS FINANCEIROS	36.000,00	0.5
12 PASSIVOS FINANCEIROS			11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2,00	0.0	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	494.033,00	6.6
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	100.007,00	1.3	TOTAL GERAL	7.494.889,50	100.0
TOTAL GERAL	7.494.889,50	100.0			

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO Desagregar : S

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2022		Plano Orçamental Plurianual			
			Período	Soma	2021	2024	2025	2026
R1	Receita corrente		7.394.882,50	7.394.882,50	7.418.841,28	7.493.519,55	7.568.904,69	7.645.144,20
R11	Receita fiscal							
R11	Impostos directos							
R12	Impostos indirectos							
R2	Contribuições para sistemas de							
	proteção social e subsistemas de saúde							
R3	Taxas, multas e outras penalidades		4.100,00	4.100,00	4.141,00	4.182,41	4.224,23	4.265,48
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		4.100,00	4.100,00	4.141,00	4.182,41	4.224,23	4.265,48
0401	TAXAS		100,00	100,00	101,00	102,01	103,03	104,06
040123	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS		100,00	100,00	101,00	102,01	103,03	104,06
04012399	OUTRAS		100,00	100,00	101,00	102,01	103,03	104,06
0402	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		4.000,00	4.000,00	4.040,00	4.080,40	4.121,20	4.162,42
040201	JUROS DE MORA		4.000,00	4.000,00	4.040,00	4.080,40	4.121,20	4.162,42
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		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	FINANCEIRAS							
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		492.001,00	492.001,00	496.921,00	501.890,20	506.909,09	511.978,17
R51	Transferências correntes		492.001,00	492.001,00	496.921,00	501.890,20	506.909,09	511.978,17
R511	Administrações Públicas		492.001,00	492.001,00	496.921,00	501.890,20	506.909,09	511.978,17
R5111	Administração Central - Estado							
	Português							
R5112	Administração Central - Outras		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	entidades							
06	TRANSFERENCIAS CORRENTES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0603	ADMINISTRACAO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060309	SPA-SUS.PROT.FAMILIA,POLIT.		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	ACTIVAS							
R5113	EMP.FORM.PROFISSIONAL							
	Segurança Social							
R5114	Administração Regional							
R5115	Administração Local		492.000,00	492.000,00	496.920,00	501.889,20	506.908,09	511.977,17
06	TRANSFERENCIAS CORRENTES		492.000,00	492.000,00	496.920,00	501.889,20	506.908,09	511.977,17
0603	ADMINISTRACAO LOCAL		492.000,00	492.000,00	496.920,00	501.889,20	506.908,09	511.977,17
060301	CONTINENTE		492.000,00	492.000,00	496.920,00	501.889,20	506.908,09	511.977,17
R5116	Exterior - U E							
R5117	Outras							
R52	Subsídios correntes							
R6	Venda de bens e serviços		6.628.671,27	6.628.671,27	6.694.967,98	6.761.907,56	6.829.526,63	6.897.821,89
07	VENDA DE BENS E SERVICOS CORRENTES		6.628.671,27	6.628.671,27	6.694.967,98	6.761.907,56	6.829.526,63	6.897.821,89
0701	VENDA DE BENS		1.449.193,30	1.449.193,30	1.463.685,23	1.478.322,08	1.493.105,30	1.508.036,35
070111	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS		1.449.193,30	1.449.193,30	1.463.685,23	1.478.322,08	1.493.105,30	1.508.036,35
07011199	Outros		1.449.193,30	1.449.193,30	1.463.685,23	1.478.322,08	1.493.105,30	1.508.036,35
0702	SERVICIOS		5.179.477,97	5.179.477,97	5.231.282,75	5.283.585,48	5.336.421,33	5.389.785,54
070209	SERVICIOS ESPECIFICOS DAS AUTARQUIAS		5.179.477,97	5.179.477,97	5.231.282,75	5.283.585,48	5.336.421,33	5.389.785,54
07020901	Saneamento		1.636.383,58	1.636.383,58	1.652.757,42	1.669.274,89	1.685.967,64	1.702.827,32
07020902	Resíduos Sólidos		1.176.745,91	1.176.745,91	1.188.513,37	1.200.398,50	1.212.402,49	1.224.526,51
07020903	Transportes Colectivos de Pessoas e		1.602.353,00	1.602.353,00	1.618.376,53	1.634.560,30	1.650.905,90	1.667.414,96
	Mercadorias							
0702090303	Transportes Colectivos de Pessoas e		1.602.353,00	1.602.353,00	1.618.376,53	1.634.560,30	1.650.905,90	1.667.414,96
	Mercadorias							
07020904	Trabalhos por Conta de Particulares		12.417,75	12.417,75	12.541,93	12.667,35	12.794,02	12.921,96
07020999	Outros		751.577,73	751.577,73	759.093,50	766.684,44	774.351,28	782.094,79
R7	Outras receitas correntes		270.108,23	270.108,23	222.809,30	225.537,38	228.242,74	231.075,66
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		270.108,23	270.108,23	222.809,30	225.537,38	228.242,74	231.075,66
0801	OUTRAS		270.108,23	270.108,23	222.809,30	225.537,38	228.242,74	231.075,66
080199	OUTRAS		270.108,23	270.108,23	222.809,30	225.537,38	228.242,74	231.075,66
08019901	Indemnizações por deterioração, roubo		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	e extravio de bens patrimoniais							
08019903	IVA Preenchido		269.107,23	269.107,23	221.808,30	224.536,38	227.241,74	230.074,66
08019999	Diversas		20.107,23	20.107,23	20.308,30	20.511,38	20.716,49	20.921,66
R8	Receita de capital		100.000,00	100.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	Venda de bens de investimento		100.000,00	100.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
09	VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO		100.000,00	100.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
0904	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO		100.000,00	100.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
090406	ADMINISTRACAO PUBLICA- ADMINISTRACAO		100.000,00	100.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	LOCAL- CCNFIN							
09040601	Equipamento de Transporte		50.000,00	50.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09040602	Mobiliário e Equipamento		50.000,00	50.000,00	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

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2022		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2023	2024	2025	2026
	33040603	Outros	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
R9		Transferências e subsídios de capital	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
R91		Transferências de capital	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
R911		Administrações Públicas	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
R9111		Administração Central - Estado	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
		Português						
	13	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	1303	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	130301	ESTADO	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	10030104	Cooperação Técnica e Financeira	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	10030199	Outras	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	100307	ESTADO- PARTICIPACAO	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
		COMUNITARIA EM PROJECTOS						
		CO-FINANCIADOS						
R9112		Administração Central - Outras entidades	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	10	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1003	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	100308	SERVÇOS E FUNDOS AUTONOMOS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R9113		Segurança Social						
R9114		Administração Regional						
R9115		Administração Local						
R912		Exterior - U E						
R913		Outras						
R92		Subsídios de capital						
R10		Outras receitas de capital	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	1301	OUTRAS	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	130101	INDEMNIZAÇÕES	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	130199	OUTRAS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R11		Reposições não abatidas aos pagamentos						
		Receita efetiva [1]	7.494.888,50	7.494.888,50	7.428.847,28	7.503.525,55	7.578.910,69	7.655.150,20
		Receita não efetiva [2]	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R12		Receita com ativos financeiros	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	11	ACTIVOS FINANCEIROS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	1106	EMPRESTIMOS A MEDIO E LONGO PRAZOS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	110602	SOCIEDADES FINANCEIRAS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R13		Receita com passivos financeiros						
R14		Saldo da Gerência Anterior - Operações Orçamentais						
		Receita total [3] = [1] + [2]	7.494.889,50	7.494.889,50	7.428.848,28	7.503.526,55	7.578.911,69	7.655.151,20
		Despesa corrente	7.000.856,50	7.000.856,50	7.104.814,28	7.179.492,55	7.254.877,69	7.331.118,20
D1		Despesas com o pessoal	2.777.779,99	2.777.779,99	2.805.557,74	2.833.613,23	2.861.949,31	2.890.568,75
D11		Remunerações Certas e Permanentes	1.643.115,17	1.643.115,17	1.659.546,27	1.676.141,68	1.692.903,05	1.709.832,02
	01	DESPESAS COM O PESSOAL	1.643.115,17	1.643.115,17	1.659.546,27	1.676.141,68	1.692.903,05	1.709.832,02
	0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES	1.643.115,17	1.643.115,17	1.659.546,27	1.676.141,68	1.692.903,05	1.709.832,02
	010102	ÓRGÃOS SOCIATS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	010104	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DE CONTRAT	1.255.429,15	1.255.429,15	1.267.983,43	1.280.663,25	1.293.469,87	1.306.404,56
		INDIVIDUAL						
	01010401	Pessoal em funções	1.255.428,15	1.255.428,15	1.267.982,43	1.280.662,25	1.293.468,87	1.306.403,56
	01010402	Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	010106	PESSOAL CONTRATADO A TERMO	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	01010601	Pessoal em funções	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	01010603	Alterações facultativas de posicionamento remuneratório	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	010107	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA CU	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
		AVENCA						
	010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.600,75	7.727,26	7.804,53
	010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	153.283,95	153.283,95	154.816,79	156.364,96	157.928,61	159.507,69
	010114	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL	226.896,07	226.896,07	229.167,05	231.456,72	233.773,31	236.111,04
		Abonos Variáveis ou Eventuais	537.882,69	537.882,69	543.261,53	548.694,13	554.181,07	559.722,89
	01	DESPESAS COM O PESSOAL	537.882,69	537.882,69	543.261,53	548.694,13	554.181,07	559.722,89
	0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	537.882,69	537.882,69	543.261,53	548.694,13	554.181,07	559.722,89
	010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	175.202,60	175.202,60	176.954,63	178.724,17	180.511,41	182.316,53
	010203	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO	153.283,95	153.283,95	154.816,79	156.364,96	157.928,61	159.507,69
	010204	AJUDAS DE CUSTO	487,79	487,79	492,67	497,59	502,57	507,80
	010205	ABONO PARA FAMÍLIAS	32.872,51	32.872,51	33.201,24	33.533,25	33.868,59	34.207,27
	010211	SUBSÍDIO DE TURNO	176.035,84	176.035,84	177.796,20	179.574,16	181.369,90	183.183,60
		Segurança social	596.782,13	596.782,13	602.749,94	608.777,42	614.865,19	621.013,94
	01	DESPESAS COM O PESSOAL	596.782,13	596.782,13	602.749,94	608.777,42	614.865,19	621.013,94
	0103	SEGURANÇA SOCIAL	596.782,13	596.782,13	602.749,94	608.777,42	614.865,19	621.013,94
	010301	ENCARGOS COM A SAÚDE	50.000,00	50.000,00	50.500,00	51.000,00	51.500,00	52.000,00

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2022		Plano Orçamental plurianual			
			Período	Soma	2023	2024	2025	2026
	ESTADO- SUBSISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL DE CIDADÃOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D4112	Administração Central - Outras entidades							
D4113	Segurança Social							
D4114	Administração Regional							
D4115	Administração Local							
D412	Entidades do Setor Não Lucrativo							
D413	Famílias							
D414	Outras							
D42	Subsídios Correntes							
D5	Outras despesas correntes		131.500,00	131.500,00	132.815,00	134.143,15	135.484,59	136.839,43
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		131.500,00	131.500,00	132.815,00	134.143,15	135.484,59	136.839,43
0602	DEVERSAS		131.500,00	131.500,00	132.815,00	134.143,15	135.484,59	136.839,43
060201	IMPOSTOS E TAXAS		115.000,00	115.000,00	116.150,00	117.311,50	118.484,62	119.669,46
060203	OUTRAS		16.500,00	16.500,00	16.665,00	16.831,65	16.999,97	17.169,97
06020301	Outras Restituições		15.000,00	15.000,00	15.150,00	15.301,50	15.454,52	15.608,06
06020305	Outras		1.500,00	1.500,00	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.561,91
	Despesa de capital		458.033,00	458.033,00	258.034,00	258.034,00	258.034,00	258.033,00
D6	Aquisição de bens de capital		158.033,00	158.033,00	108.034,00	108.034,00	108.034,00	108.033,00
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		158.033,00	158.033,00	108.034,00	108.034,00	108.034,00	108.033,00
0701	INVESTIMENTOS		158.027,00	158.027,00	108.028,00	108.028,00	108.028,00	108.027,00
070103	EDIFÍCIOS		3.002,00	3.002,00	3.002,00	3.002,00	3.002,00	3.002,00
07010301	Instalações de Serviços		3.002,00	3.002,00	3.002,00	3.002,00	3.002,00	3.002,00
070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		10.008,00	10.008,00	10.008,00	10.008,00	10.008,00	10.008,00
07010403	Estações de Tratamento de Águas Residuais		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
07010407	Captação e Distribuição da Água		10.001,00	10.001,00	10.001,00	10.001,00	10.001,00	10.001,00
07010409	Sinalização e Trânsito		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07010413	Outros		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO		131.010,00	131.010,00	81.011,00	81.011,00	81.011,00	81.011,00
07011002	EQUIPAMENTO BÁSICO		131.010,00	131.010,00	81.011,00	81.011,00	81.011,00	81.011,00
070111	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
070115	OUTROS INVESTIMENTOS		3.006,00	3.006,00	3.006,00	3.006,00	3.006,00	3.006,00
0702	LOCAÇÃO FINANCEIRA		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070205	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0703	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
070303	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
D7	Transferências e subsídios de capital		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D71	Transferências de capital		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D711	Administrações Públicas		300.000,00	300.000,00	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		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
0805	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
080501	CONTINENTE		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
08050101	Municípios		300.000,00	300.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D712	Entidades do Setor não Lucrativo							
D713	Famílias							
D714	Outras							
D72	Subsídios de capital							
D8	Outras despesas de capital							
	Despesa efetiva [4]		7.458.889,50	7.458.889,50	7.362.848,28	7.437.526,55	7.512.911,69	7.589.151,20
	Despesa não efetiva [5]		36.000,00	36.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
D9	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		36.000,00	36.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
10	PASSIVOS FINANCEIROS		36.000,00	36.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
1006	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		36.000,00	36.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
100603	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		36.000,00	36.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
	Despesa total [6] = [4] + [5]		7.494.889,50	7.494.889,50	7.428.848,28	7.503.526,55	7.578.911,69	7.655.151,20
	Saldo total [3] - [6]							
	Saldo global [1] - [4]		35.999,00	35.999,00	65.999,00	65.999,00	65.999,00	65.999,00



[Handwritten signatures in blue ink]

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré

Mapa de Pessoal

2022

Secção	Sector	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho em Funções Públicas											
						Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Tempo Indeterminado				Tempo Certo	
						Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos trabalhadores em exercício nos SMN	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria em actividade diferente	Acordo de Cedença Parcial pela CMN	Posto de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados			
Administrativa e Financeira	Contabilidade	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-1	Anexo II - n.º 1	Licenciatura na área da Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
		Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-2	Anexo II - n.º 1	Licenciatura na área da Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	1	0	0	0	0	0	0	0		
	Compras e Gestão do Património	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-3	Anexo II - n.º 1	Licenciatura na área das Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	1	0	0	0	0	0	0		
		Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-4	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Ciências da Comunicação	1	1	0	0	0	0	0	0		
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-1	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	0	0	0	0	0		
		Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-5	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Ciências Sociais	1	0	0	0	0	0	0	0		
		Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-6	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Ciências da Educação	2	2	0	0	0	0	0	0		
		Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-7	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	1	0	0	0	0	0	0		
Águas	Abastecimento de Água	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-6	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - n.º C-1	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-4	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	8	7	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-5	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-6	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-7	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-8	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-9	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	8	7	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-11	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-5	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
Planeamento, Projetos e Fiscalização	Fiscalização	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-6	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-7	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Fiscalização	Fiscal	Anexo I - n.º D-1	Anexo II - n.º 6	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	2	2	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-5	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área de medição, oceanista	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-11	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-3	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-8	Anexo II - n.º 2	Licenciatura indiferenciada	1	0	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-3	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-4	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3	0	0	0	0	0	0			
		Comercial	Armazem	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-7	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	
Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Anexo I - n.º C-2	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	2	1	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Assistente Operacional			Anexo I - n.º C-13	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
Técnico Superior	Técnico Superior			Anexo I - n.º A-9	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	0	0	0	0	0	0			
Assistente Técnico	Assistente Técnico			Anexo I - n.º B-6	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Assistente Operacional			Anexo I - n.º C-14	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	10	8	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Assistente Operacional			Anexo I - n.º C-15	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	16	7	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Anexo I - n.º C-3	Anexo II - n.º 3	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Assistente Operacional			Anexo I - n.º C-16	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	31	19	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Assistente Operacional			Anexo I - n.º C-23	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0			
Limpza e Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	Limpza	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-17	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	0	0	0	0	0	0			
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-17	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	0	0	0	0	0	0			

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and some illegible text.

Secção	Sector	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho											
						Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
						Tempo Indeterminado					Tempo Certo						
						Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos trabalhadores em exercício nos SMN	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria em actividade diferente	Acordo de Cédência Parcial pela CMN	Posto de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Posto de Trabalho Vagos		
Transportes	Manutenção	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-10	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - n.º B-14	Anexo II - n.º 2	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	
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-6	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Transportes por Cabo (Ascensor)	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-12	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, com inscrição válida na Direção Geral de Energia	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-19	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-20	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º B-7	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0
	Transportes Rodoviários	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-18	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-21	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-8	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área dos transportes	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico		Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-9	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Operacional		Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - n.º C-22	Anexo II - n.º 4	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico Superior		Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - n.º A-11	Anexo II - n.º 1	Licenciatura em Direito	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico-Administrativo	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-10	Anexo II - n.º 3	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - n.º B-13	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Assistente Técnico	Técnico Informático	Técnico Informático	Anexo I - n.º B-13	Anexo II - n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Mapa de pessoal 2022



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS OU ATIVIDADE

A. TÉCNICO SUPERIOR

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

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

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

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

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

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- fundamentos, o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL); conhecer e trabalhar com o software de gestão para tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado e faturação e outras funções inerentes à categoria profissional; dar apoio à Tesouraria e demais Secções dos Serviços Municipalizados.
3. Relações Humanas e Comunicação Organizacional - Funções de planificação, organização, coordenação, execução da gestão 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.
 4. Ciências da Comunicação - Funções de planificação, organização, coordenação e execução de tarefas de escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social, elaboração de planos de comunicação, resposta a pedido de informação sobre os serviços, edição e produção de conteúdos para a página de internet e de outros meios eletrónicos utilizados ou a utilizar pelos serviços municipalizados, escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social.
 5. Ciências Sociais - Funções de planificação, organização, coordenação e execução de tarefas inerentes aos Recursos Humanos, nomeadamente: processamento de salários, controlo da assiduidade, controlo do cumprimento das regras do trabalho suplementar; Segurança e Saúde no Trabalho, organização do processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores, instrução dos processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório, processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.
 6. Ciências da Educação - Funções de planificação, organização, coordenação e execução na área da formação e recursos humanos, nomeadamente: elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional, gestão de projetos e comunicação organizacionais, preparação de candidaturas, elaboração e implementação um diagnóstico de necessidades, definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento, gestão do processo de avaliação de desempenho, desenvolvimento/implementação/accompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua, desenvolvimento de conteúdos vocacionados para a formação, análise e diagnóstico das atividades formativas, elaborar o plano de formação, execução e validação da formação, aplicação de mecanismos de avaliação, gestão e controlo do processo de certificação/acreditação da formação e organização de outros eventos no domínio da formação. Deverá igualmente assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

8. 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.
9. 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.
10. Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Responsável pela garantia do cumprimento das competências e atribuições sectoriais adstritas à



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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.

11. 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.
12. 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.

B. ASSISTENTE TÉCNICO

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

1. Administrativo: Funções que se enquadram na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato e tesouraria, bem as demais tarefas similares e complementares inerentes à função.
2. Administrativo - Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas e gestão de rsu. Proceder à tramitação de início e cessação de contratos de abastecimento de água. Atualização do sistema de gestão de clientes. Proceder à gestão dos pedidos de alteração de dados contratuais. Emissão de ordens de serviço para interrupção por mora no pagamento. Proceder à gestão de reclamações. Atualização e gestão do Sistema de Gestão de Clientes.
3. Administrativo - Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas e gestão de rsu. Tratar informaticamente a gestão de PDA's (Personal Digital Assistants) e das leituras. Emissão de ordens de serviço para substituição de contadores. Preparar a faturação mensal. Atualização e Gestão do Sistema de Gestão de Clientes.
4. Leitor - Proceder à leitura de contadores de água. Proceder, na área do concelho da Nazaré à entrega mensal das faturas correspondentes à prestação dos serviços de abastecimento, saneamento e gestão de rsu. Fiscalizar e verificar o andamento das leituras. Registrar as anomalias dos contadores. Solicitar a substituição de um contador nos casos regulamentarmente previstos.
5. Medição e Orçamentos - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da medição e orçamentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços; organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e logístico e de organização dos processos necessários ao exercício das funções do conselho de administração; organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente do conselho de administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões; organização do expediente e correspondência dirigida ao conselho de administração, bem como receção dos clientes que se dirijam ao presidente do conselho de administração.

11. Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente executar tarefas de apoio informático e administrativo.
12. Eletricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Inscrição válida na Direção Geral de Energia.
13. 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.
14. 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,



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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.

C. ASSISTENTE OPERACIONAL

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

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

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

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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. 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.

4. 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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

8. Operador de Estações Elevatórias de Água - Efetua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetua a contagem diária de água bombada e captada, elaborando o respetivo mapa. Efetua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento de água; verifica as condições gerais de higiene da estação. Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.
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.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

14. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guas 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. Lavador de Viaturas - Limpa e lava viaturas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.
18. 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.
19. 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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Operador de equipamentos especiais – opera equipamentos especiais para operações de deservagem, operações de limpeza urbana com recurso a equipamentos mecânicos, entre outras tarefas que se venham a considerar necessárias ao serviço.

D. 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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

de notificações e comunicações legalmente determinadas; No exercício das suas funções elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

ANEXO II

Perfis de Competências (por grupo profissional)

1. TÉCNICO SUPERIOR

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

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

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

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



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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

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

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

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

2. 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:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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

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

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Estabelece prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço;
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas;
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Promove a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

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

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

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

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária á realização das suas tarefas e atividades;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

3. ASSISTENTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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

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

4. ENCARREGADO OPERACIONAL

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

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

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

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

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos á sua disposição.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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

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

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

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

5. 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:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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

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

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

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

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

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

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

6. FISCAL

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

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

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

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

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

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

- Resolve com criatividade problemas não previstos.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

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

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

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

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

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

Normas de Execução do Orçamento 2022



Aprovadas em sessão da Assembleia Municipal do
dia ... de ... de 2021

[Handwritten signatures in blue ink]



CAPITULO I
CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º
Definição, Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento contém as disposições aplicáveis à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré (SMN) relativo ao ano de 2022.
2. A prática orçamental da autarquia tem, atualmente, como documentos padrão o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as respetivas alterações subsequentes - diploma que instituiu o POCAL - a Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na redação em vigor, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e a Lei n.º 8/2012 de 21 de Fevereiro, com as ulteriores alterações, LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, regulamentada pelo Decreto – Lei n.º 127/2012 de 21 de Junho, também na redação atualizada.
3. Com a entrada em vigor do novo sistema contabilístico (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, são efetuadas as alterações que decorram expressamente desse diploma legal.
4. As normas regulamentares de execução do orçamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas uma vez que os instrumentos previsionais dos Serviços Municipalizados da Nazaré têm implicações, quer diretas, quer indiretas, na instrução de processos da competência das mesmas.

Artigo 2.º
Utilização de Dotações Orçamentais

1. No decurso do ano de 2022, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), com as respetivas alterações, designadamente a mais recente introduzida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.
2. A utilização das dotações orçamentais deve ser enquadrada numa lógica de contenção, rigor e permanente avaliação pelo que as cativações de dotação orçamental (diminuição da dotação orçamental disponível) são um instrumento de gestão financeira para conter despesa cuja receita depende de circunstâncias de mercado e de conjuntura, sendo necessário observar o comportamento definitivo desta antes da prossecução daquela.

Artigo 3.º
Execução Orçamental



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS – RSU- TRANSPORTES URBANOS

1. Na execução dos documentos previsionais o Conselho de Administração deverá ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria, em observância de critérios de economia, eficácia, eficiência e serviço público, segundo os quais a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As unidades orgânicas tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção da despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) Registo de todos os compromissos assumidos no ano de 2021 e não pagos, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica responsável e cumprindo o disposto no art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
 - b) Registo de todos os compromissos contratualizados para 2022, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica gestora e cumprindo o disposto no artigo anteriormente referido.

Artigo 4.º
Modificações ao Orçamento e às GOP

1. Os Serviços Municipalizados tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com menor custo financeiro, confirmando as seguintes regras:
 - 1.1. Que impliquem aumento ou redução da despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza;
 - 1.2. Que reduzam rubricas em que ocorram necessidades certas ou que estejam associadas a “compromissos assumidos”;
 - 1.3. Que impliquem anulação em dotações de projetos com financiamento alheio sendo proibida a reafectação de dotações de projetos / ações com financiamento alheio a outros projetos/ações;
 - 1.4. Não deve ser feita anulação em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, ficando sujeita a prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - RSU- TRANSPORTES URBANOS

1.5. A anulação ou reforço de despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza fica sujeita a prévia autorização do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.

2. As modificações orçamentais devem ser submetidas pelo serviço de Contabilidade ao Presidente do Conselho de Administração, para aprovação pelo Conselho de Administração, e deverão ser acompanhadas de documento complementar/adicional justificativo dos dados apresentados.

CAPITULO II
RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 5.º
Arrecadação de Receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.

2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

3. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos utentes (clientes particulares ou empresas) a apresentação do respetivo Numero de Identificação Fiscal.

4. A alienação de bens imóveis que se tornam dispensáveis é da competência do órgão deliberativo ou executivo, respetivamente, nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25º e alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 1 de Setembro, na redação em vigor, devendo recorrer-se à hasta pública, quando aplicável.

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

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

- a) Na Tesouraria Municipal;
- b) Nos postos de cobrança instalados em serviços municipais.

2. Os meios de pagamento disponíveis pelos Serviços Municipalizados da Nazaré aos seus utentes são os seguintes:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - RSU- TRANSPORTES URBANOS

- a) Moeda corrente;
 - b) Cheque, dentro do prazo de validade, sacado sobre instituição de crédito;
 - c) Transferência bancária.
3. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do Serviços Municipalizados da Nazaré, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita dos Serviços municipalizados, mediante autorização do Presidente dos Serviços Municipalizados da Nazaré.
4. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 7.º
Receita consignada

1. As unidades orgânicas enviam ao Serviço de Contabilidade, em tempo oportuno, informação relativa a qualquer candidatura a financiamento alheio, de forma a permitir um cabal acompanhamento por este Serviço.
2. As unidades orgânicas responsáveis pela execução física e financeira dos projetos com financiamento alheio:
 - 2.1. Asseguram que toda a despesa associada a estes projetos, com ou sem contrato escrito, dá lugar à abertura de processo e a uma ordem de pagamento da despesa;
 - 2.2. Identificam os processos de despesa, de forma bem visível, através da oposição de um carimbo, ou manuscrito, com a identificação da fonte de financiamento;
 - 2.3. Garantem que os processos de despesa são acompanhados de declaração atestando designadamente que:
 - 2.3.1. As despesas apresentadas não foram submetidas a nenhuma outra fonte de financiamento alheio;
 - 2.3.2. Foram cumpridos todos os procedimentos legais em matéria de contratação pública, concorrência, igualdade de oportunidade, ambiente, mercados públicos e publicidade;
 - 2.3.3. A despesa apresentada enquadra-se na candidatura aprovada e está conforme às obrigações inerentes ao beneficiário constante dos regulamentos aplicáveis à operação.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS – RSU- TRANSPORTES URBANOS

Artigo 8.º

Estorno, Anulação e Restituição de Receitas

1. Os estornos de ordens de recebimento devem ser efetuados mediante informação do serviço que solicita o estorno no dia que se verifique a sua ocorrência, fundamentado e justificando as razões do mesmo.
2. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita anulação, autorizada superiormente pelo Presidente do Conselho de Administração, fundamentando e justificando as razões para o mesmo.
3. As anulações de dívida por decisão camarária devem ser efetuadas com base em informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente dos Serviços Municipalizados.

Artigo 9.º

Pagamentos em Prestações

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

**CAPITULO III
DESPESA ORÇAMENTAL**

Artigo 10.º

Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até aquela data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
4. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito, exarada sobre a requisição numerada ou



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS – RSU- TRANSPORTES URBANOS

documento equivalente, previamente cabimentada pela Contabilidade, que também apreciará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.

5. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação atual, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Artigo 11.º
Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo conselho de administração a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. Os referidos fundos serão regularizados no fim de cada mês, num único título e saldados no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 12.º
Processamento de Faturas

1. O documento comprovativo de uma obrigação com terceiros, relativo às aquisições de bens e serviços, é uma fatura passada pelo fornecedor, sob a forma legal, ou um documento equivalente, previsto por lei.

2. As faturas justificativas da despesa realizada são emitidas em nome dos Serviços Municipalizados da Nazaré, e enviadas ao cuidado da Secção de Contabilidade, com indicação da Requisição Externa que lhe deu origem.

3. Só faturas originais ou “segunda via”, são utilizadas como suporte aos registos contabilísticos da obrigação e respetiva autorização de pagamento.

4. Compete ao serviço requisitante conferir a fatura ou documento equivalente do fornecedor, com a requisição externa e guia de remessa.

5. A conferência da fatura deve respeitar os seguintes preceitos:

5.1. Confirmar se o fornecedor está a faturar de acordo com condições previamente definidas;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS - RSU- TRANSPORTES URBANOS

- 5.2. Confirmar se constam da fatura os dados fiscais obrigatórios, bem como a validade do NIF;
 - 5.3. Confirmar a existência de Certidão da Segurança Social válida, quando aplicável;
 - 5.4. Verificar se as retenções obrigatórias estão devidamente refletidas, designadamente nos documentos de empreitadas ou de não residentes;
 - 5.5. Verificar se os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos.
6. Os serviços requisitantes devem remeter ao Setor de Contabilidade, a fatura devidamente visada num prazo nunca superior a 10 dias, a contar da data de receção da mesma para a respetiva conferência.
7. Caso existam faturas recebidas por mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e inequívoca, um carimbo de "DUPLICADO".

Artigo 13.º
Conferência e Registo da Despesa

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

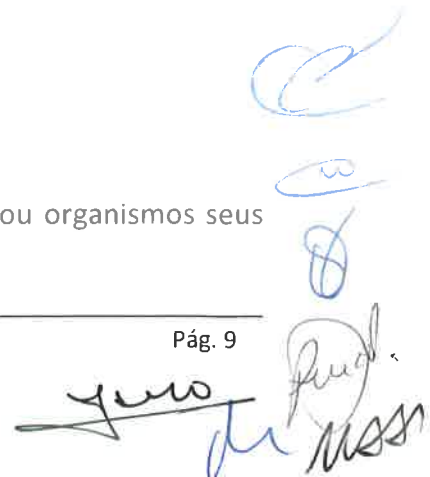


Artigo 14.º
Processamento de Remunerações

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

Artigo 15.º
Autorizações assumidas

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





1.12. Obrigações resultantes de sentenças judiciais.

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

Artigo 16.º
Atribuição de Apoios a Terceiras Entidades

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

Artigo 17.º
Ajudas de Custo

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

Artigo 18.º
Compromissos Plurianuais

1. Considera-se autorizada pela Assembleia Municipal, de forma prévia e genérica, a assunção de compromissos plurianuais efetuados ou a efetuar, desde que inscritos nas Grandes Opções do Plano ou em alterações orçamentais, a aprovar pelo Executivo até 31 de dezembro de 2022.

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

a) Resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes no Plano Plurianual de Investimentos;

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

3. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ
ÁGUAS – RSU- TRANSPORTES URBANOS

respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/12, de 21 de Fevereiro, na sua redação atual, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

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

CAPITULO IV
Disposições Finais

Artigo 19.º
Dúvidas sobre a Execução do Orçamento

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

Artigo 20.º
Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas de Execução do Orçamento vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2022.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS, ORÇAMENTO DA
RECEITA E DA DESPESA E MAPA DE PESSOAL PARA O ANO
DE 2022**

O Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento da Receita e da Despesa e o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré para o ano de 2022, foram aprovados pela Câmara Municipal da Nazaré em sua reunião realizada em ___ de 29 NOV. 2021 de 2021.

O Presidente da Câmara

Os Vereadores



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

O Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento da Receita e da Despesa e o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré e as Normas de Execução do Orçamento, para o ano de 2022, propostos pela Câmara Municipal, conforme deliberação de 29 de NOVEMBRO de 2021, mereceram a aprovação por MAIORIA, em sessão ORDINÁRIA da Assembleia Municipal, que teve lugar em 10 de DEZEMBRO de 2021, pelo que abaixo os seus membros assinam o presente termo.

O Presidente

Jamualhal

O Primeiro Secretário

Valter B. Ribeiro Sousa
Sau. Tel
Spina / Filho
Helena Coxe
Carolina Silva
Pedro Marques
André Balan
José Ricardo Filipe Raimundo
José Nunes Vieira
Jamualhal

O Segundo Secretário

Marie Celeste Pardal
Yingel
Cândida Graça
Teresa Ambrósio
André
Helena Vaz
Debra
Susana Dinis Goncalves
Raquel
Diomara Costa

