



5

MUNICÍPIO DA NAZARÉ - CÂMARA MUNICIPAL

CÓPIA DE PARTE DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ, DE 18 DE DEZEMBRO DOIS MIL E VINTE E CINCO

774/2025 - ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ PARA O ANO 2026 E RESPETIVOS ANEXOS -----

Para apreciação, votação e posterior envio à Assembleia Municipal para deliberação final, é presente o assunto acima referido que faz parte da pasta de documentos da presente reunião que se dá por transcrito. -----

“Deliberado por maioria aprovar, com quatro votos a favor (três do PSD e um do PS), duas abstenções do PS e um voto contra do Chega. Deliberado por unanimidade remeter à Assembleia Municipal para deliberação final”

Está conforme,

Nazaré, 09 de dezembro de 2025

A Técnica Superior,

(Paula Veloso)



5

MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

774/2025 - ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ PARA O ANO 2026 E RESPETIVOS ANEXOS

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,

9/27/25 por maioria
aprovada, com quatro votos a favor (3 PS+
1 PS), dois votos de abstenção do PS e 1
voto branco do CHES e deliberado por
unanimidade repetir a Assembleia
Municipal para deliberação final,

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Serafim Antonio Louraço da Silva

DESPACHO:

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Serafim António Louraço da Silva



Exmo. Sr.

Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Avenida Vieira Guimarães

2450-951 Nazaré

V. Referência

Processo Interno n.º

Nossa Referência

Data

2025/SMN/1549

03-12-2025

Assunto: Alteração da Proposta de Orçamento da receita e da despesa, plano plurianual de investimentos, mapa de pessoal e normas de execução para o ano de 2026, aprovada em reunião ordinária do Conselho de Administração de 25.11.2025

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Relativamente ao assunto supracitado, tenho a honra de remeter a V. Exa. o documento que abaixo se indica, aprovado, por unanimidade, pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, em sua Reunião Extraordinária de 02 de dezembro de 2025, no sentido de poder ser apreciado e aprovado pela Câmara Municipal:

- Alteração da Proposta de Orçamento da receita e da despesa, plano plurianual de investimentos, mapa de pessoal e normas de execução para o ano de 2026, aprovada em reunião ordinária do Conselho de Administração de 25.11.2025.

Com os meus respeitosos cumprimentos,

O Presidente do Conselho de Administração

(Luís Miguel Rodrigues Sousinha)



[Handwritten signature and initials]

INFORMAÇÃO N.º 21/ECN/2025

ASSUNTO:

Nos termos do artigo 45.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação atualmente em vigor, anexamos os documentos previsionais para o ano de 2026. Estes documentos serão submetidos à apreciação e decisão do Conselho de Administração, e posteriormente encaminhados para reunião de Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

DESPACHO

[Handwritten signature and initials]

Nos termos do disposto no artigo 45.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, e considerando que o ponto referente ao Orçamento da Receita e da Despesa dos Serviços Municipalizados para 2026 foi retirado da recente Reunião da Câmara Municipal da Nazaré, torna-se necessária a reapreciação dos documentos previsionais pelo Conselho de Administração.

Deste modo, submetemos novamente à apreciação e decisão do Conselho de Administração os seguintes documentos previsionais para o ano de 2026:

Mapa resumo do orçamento para 2026;

Mapa resumo do orçamento da receita e da despesa para 2026;

Orçamento e Plano Orçamental Plurianual 2026;

Mapa de Pessoal 2026;

Mapa de Pessoal 2026 – Anexos;

Normas de Execução do Orçamento para 2026.

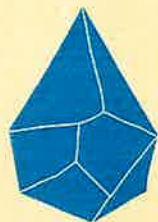
À consideração superior,

Nazaré, 02 de dezembro de 2025

Chefe da UAF

Assinado com Assinatura Digital Qualificada
por:
CLÁUDIO JAIME BASTOS VARELA
Chefe da Unidade Administrativa e Financeira
Serviços Municipalizados da Nazaré
Data: 02-12-2025 16:35:24

(Cláudio Varela)



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTO 2026

**Serviços Municipalizados
da Nazaré**

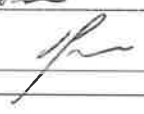
Bairro dos Pescadores Rua B, 2A-1º
2450-113 Nazaré
Tel: 262.562.118
www.sm-nazare.pt

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2026

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	9.279.527,00	Correntes	8.953.474,11
De capital	476.401,00	De capital	802.455,89
Outras	2,00		
Total	9.755.930,00	Total	9.755.930,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	9.755.930,00	Total Geral	9.755.930,00

Em 01 de <u>Jun</u> de 2026


Em 02 de <u>Jun</u> de 2026
 Linda S. S. S.

P
L. A.


ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
SMN		

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2026

RECEITAS	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS		
02 IMPOSTOS INDIRECTOS		
03 CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, A CAIXA GER		
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	8.358,00	0.1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2,00	0.0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	250.001,00	2.6
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	8.736.336,00	89.5
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	284.830,00	2.9
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	9.279.527,00	95.1
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO	316.393,00	3.2
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5,00	0.0
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	160.001,00	1.6
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	476.401,00	4.9
OUTRAS RECEITAS		
15 REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	1,00	0.0
16 SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR	1,00	0.0
TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS	2,00	0.0
TOTAL GERAL	9.755.930,00	100.0

DESPESAS	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	4.573.547,00	46.9
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4.154.718,11	42.6
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	20.203,00	0.2
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	4,00	0.0
05 SUBSÍDIOS		
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	205.002,00	2.1
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	8.953.474,11	91.8
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	599.993,64	6.2
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	150.000,00	1.5
09 ACTIVOS FINANCEIROS		
10 PASSIVOS FINANCEIROS	52.462,25	0.5
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	802.455,89	8.2
TOTAL GERAL	9.755.930,00	100.0





ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Pág. : 1
Ano : 2026

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026		Plano orçamental plurianual				
		Periodos anteriores	Periodo	Soma	2027	2028	2029	2030
	Receita corrente		9.279.527,00	9.279.527,00	9.477.567,00	9.683.150,00	9.900.283,00	10.116.339,00
R1	Receita fiscal							
R11	Impostos diretos							
R12	Impostos indiretos							
R2	Contribuições para sistemas de							
	ptoteção social e subsistemas de saúde							
R3	Taxas, multas e outras penalidades		8.358,00	8.358,00	8.542,00	8.732,00	8.928,00	9.128,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		8.358,00	8.358,00	8.542,00	8.732,00	8.928,00	9.128,00
0401	TAXAS		103,00	103,00	105,00	107,00	110,00	112,00
040123	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS		103,00	103,00	105,00	107,00	110,00	112,00
04012399	OUTRAS		103,00	103,00	105,00	107,00	110,00	112,00
0402	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES		8.255,00	8.255,00	8.437,00	8.625,00	8.818,00	9.016,00
040201	JUROS DE MORA		8.255,00	8.255,00	8.437,00	8.625,00	8.818,00	9.016,00
R4	Rendimentos de propriedade		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
0502	JUROS- SOCIEDADES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
050201	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		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		250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00
R51	Transferências correntes		250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00
R511	Administrações Públicas		250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00	250.001,00
R5111	Administração Central - Estado							
	Português							
R5112	Administração Centrai - Outras		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	entidades							
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0603	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060309	SFA-SUB. PROT.FAMILIA,POLIT.		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	ACTIVAS							
	EMP.FORM.PROFISSIONAL							
R5113	Segurança Social							
R5114	Administração Regional							
R5115	Administração Local		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
0605	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
060501	CONTINENTE		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
R512	Exterior - U E							
R513	Outras							
R52	Subsídios correntes							
R6	Venda de bens e serviços		8.736.336,00	8.736.336,00	8.928.536,00	9.127.639,00	9.332.099,00	9.541.139,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES		8.736.336,00	8.736.336,00	8.928.536,00	9.127.639,00	9.332.099,00	9.541.139,00
0701	VENDA DE BENS		1.766.318,00	1.766.318,00	1.805.177,00	1.845.432,00	1.886.770,00	1.929.034,00
070111	PRODUTOS ACABADOS E INTERMÉDIOS		1.766.318,00	1.766.318,00	1.805.177,00	1.845.432,00	1.886.770,00	1.929.034,00
07011199	Outros		1.766.318,00	1.766.318,00	1.805.177,00	1.845.432,00	1.886.770,00	1.929.034,00
0702	SERVIÇOS		6.970.018,00	6.970.018,00	7.123.359,00	7.282.207,00	7.445.329,00	7.612.105,00
070209	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS		6.970.018,00	6.970.018,00	7.123.359,00	7.282.207,00	7.445.329,00	7.612.105,00
07020901	Saneamento		2.034.917,00	2.034.917,00	2.079.686,00	2.126.062,00	2.173.686,00	2.222.377,00
07020902	Resíduos Sólidos		2.010.813,00	2.010.813,00	2.055.057,00	2.100.884,00	2.147.944,00	2.196.058,00
07020903	Transportes Colectivos de Pessoas e		1.867.374,00	1.867.374,00	1.908.456,00	1.951.015,00	1.994.717,00	2.039.399,00
	Mercadorias							
0702090303	Transportes Colectivos de Pessoas e		1.867.374,00	1.867.374,00	1.908.456,00	1.951.015,00	1.994.717,00	2.039.399,00
	Mercadorias							
07020904	Trabalhos por Conta de Particulares		12.496,00	12.496,00	12.771,00	13.055,00	13.348,00	13.647,00
07020999	Outros		1.044.412,00	1.044.412,00	1.067.399,00	1.091.191,00	1.115.634,00	1.140.624,00
R7	Outras receitas correntes		284.830,00	284.830,00	290.486,00	296.776,00	309.253,00	316.069,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		284.830,00	284.830,00	290.486,00	296.776,00	309.253,00	316.069,00
0801	OUTRAS		284.830,00	284.830,00	290.486,00	296.776,00	309.253,00	316.069,00
080199	OUTRAS		284.830,00	284.830,00	290.486,00	296.776,00	309.253,00	316.069,00
08019901	Indemnizações por deterioração, roubo		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	e extravio de bens patrimoniais							
08019903	IVA Reembolsado		250.000,00	250.000,00	255.000,00	260.610,00	272.389,00	278.491,00
08019999	Diversas		29.830,00	29.830,00	30.486,00	31.166,00	31.864,00	32.578,00
	Receita de capital		476.400,00	476.400,00	15.008,00	15.008,00	15.008,00	15.008,00
R8	Venda de bens de investimento		316.393,00	316.393,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
09	VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO		316.393,00	316.393,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
0904	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO		316.393,00	316.393,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
090406	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO		316.393,00	316.393,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	LOCAL- CONTIN							
09040601	Equipamento de Transporte		276.393,00	276.393,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09040602	Maquinaria e Equipamento		20.000,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

- Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Periodos anteriores	Periodo	Soma	2027	2028	2029	2030
09040603	Outros		20.000,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
R9	Transferências e subsídios de capital		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
R91	Transferências de capital		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
R911	Administrações Públicas		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
R9111	Administração Central - Estado		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	Português							
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
1003	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
100301	ESTADO		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
10030104	Cooperação Técnica e Financeira		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
10030199	Outras		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
100307	ESTADO- PARTICIPAÇÃO		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	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1003	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
100308	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R9113	Segurança Social							
R9114	Administração Regional							
R9115	Administração Local		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1005	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
100501	CONTINENTE		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R912	Exterior - U E							
R913	Outras							
R92	Subsídios de capital							
R10	Outras receitas de capital		160.001,00	160.001,00	2,00	2,00	2,00	2,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		160.001,00	160.001,00	2,00	2,00	2,00	2,00
1301	OUTRAS		160.001,00	160.001,00	2,00	2,00	2,00	2,00
130101	INDEMNIZAÇÕES		160.000,00	160.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00
130199	OUTRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
15	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1501	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
150101	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Receita efetiva [1]		9.755.927,00	9.755.927,00	9.492.575,00	9.698.158,00	9.915.291,00	10.131.347,00
	Receita não efetiva [2]		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
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	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
110602	SOCIEDADES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R13	Receita com passivos financeiros		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1206	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
120602	SOCIEDADES FINANCEIRAS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
R14	Saldo da Gerência Anterior - Operações Orçamentais		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
16	SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1601	SALDO ORÇAMENTAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
160101	NA POSSE DO SERVIÇO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	Receita total [3] = [1] + [2]		9.755.930,00	9.755.930,00	9.492.578,00	9.698.161,00	9.915.294,00	10.131.350,00
	Despesa corrente		8.953.474,11	8.953.474,11	9.272.041,00	9.516.135,79	9.921.127,00	10.268.967,00
D1	Despesas com o pessoal		4.573.547,00	4.573.547,00	4.674.133,00	4.778.132,00	4.885.028,00	4.994.319,00
011	Remunerações Certas e Permanentes		3.018.008,00	3.018.008,00	3.084.393,00	3.152.963,00	3.223.477,00	3.295.570,00
01	DESPESAS COM O PESSOAL		3.018.008,00	3.018.008,00	3.084.393,00	3.152.963,00	3.223.477,00	3.295.570,00
0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		3.018.008,00	3.018.008,00	3.084.393,00	3.152.963,00	3.223.477,00	3.295.570,00
010102	ÓRGÃOS SOCIAIS		40.675,00	40.675,00	41.570,00	42.497,00	43.449,00	44.422,00
010104	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL		2.322.667,00	2.322.667,00	2.373.766,00	2.426.701,00	2.481.059,00	2.536.634,00
01010401	Pessoal em funções		2.322.667,00	2.322.667,00	2.373.766,00	2.426.701,00	2.481.059,00	2.536.634,00
010108	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
010110	GRATIFICAÇÕES		1,00	1,00	100,00	1,00	1,00	1,00
010111	REPRESENTAÇÃO		5.786,00	5.786,00	5.913,00	6.045,00	6.181,00	6.313,00
010112	SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		7.013,00	7.013,00	7.167,00	7.327,00	7.491,00	7.659,00
010113	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		235.275,00	235.275,00	240.451,00	245.813,00	251.319,00	256.949,00
010114	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL		401.591,00	401.591,00	410.426,00	419.579,00	428.977,00	438.586,00
D12	Abonos Variáveis ou Eventuais		673.311,00	673.311,00	688.102,00	703.425,00	719.158,00	735.246,00
01	DESPESAS COM O PESSOAL		673.311,00	673.311,00	688.102,00	703.425,00	719.158,00	735.246,00
0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		673.311,00	673.311,00	688.102,00	703.425,00	719.158,00	735.246,00
010202	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		159.650,00	159.650,00	163.162,00	166.801,00	170.537,00	174.357,00

20.
Vente
B
p
L.A.
p

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Pág. : 3
Ano : 2026

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Períodos anteriores	Orçamento 2026		Plano orçamental plurianual			
			Período	Soma	2027	2028	2029	2030
D13	010204	AJUDAS DE CUSTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	010205	ABONO PARA FALHAS	32.103,00	32.103,00	32.810,00	33.541,00	34.292,00	35.061,00
	010206	FORMAÇÃO	1.000,00	1.000,00	1.022,00	1.045,00	1.068,00	1.092,00
	010211	SUBSÍDIO DE TURNO	365.252,00	365.252,00	373.288,00	381.612,00	390.160,00	398.900,00
	010213	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	114.306,00	114.306,00	116.820,00	119.426,00	122.101,00	124.836,00
	01021302	Outros	114.306,00	114.306,00	116.820,00	119.426,00	122.101,00	124.836,00
		Segurança social	982.228,00	982.228,00	901.638,00	921.744,00	942.393,00	963.503,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL	982.228,00	982.228,00	901.638,00	921.744,00	942.393,00	963.503,00
	0103	SEGURANÇA SOCIAL	982.228,00	982.228,00	901.638,00	921.744,00	942.393,00	963.503,00
	010301	ENCARGOS COM A SAÚDE	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00
	010302	OUTROS ENCARGOS COM A SAÚDE	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00
	010303	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00
	010305	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	798.822,00	798.822,00	816.397,00	834.603,00	853.298,00	872.412,00
	01030502	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (RCTFP)	798.822,00	798.822,00	816.397,00	834.603,00	853.298,00	872.412,00
	0103050201	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	205.360,00	205.360,00	209.879,00	214.559,00	219.365,00	224.279,00
D2	0103050202	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	593.462,00	593.462,00	606.518,00	620.044,00	633.933,00	648.133,00
	010309	SEGUROS	68.106,00	68.106,00	69.605,00	71.157,00	72.751,00	74.381,00
	01030901	Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais	68.106,00	68.106,00	69.605,00	71.157,00	72.751,00	74.381,00
		Aquisição de bens e serviços	4.154.718,11	4.154.718,11	4.367.745,00	4.502.766,79	4.795.671,00	5.028.916,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4.154.718,11	4.154.718,11	4.367.745,00	4.502.766,79	4.795.671,00	5.028.916,00
	0201	AQUISIÇÃO DE BENS	1.229.544,00	1.229.544,00	1.256.593,00	1.284.615,00	1.313.391,00	1.342.813,00
	020101	MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIÁRIAS	153.000,00	153.000,00	156.366,00	159.853,00	163.434,00	167.095,00
	020102	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	206.120,00	206.120,00	210.654,00	215.352,00	220.176,00	225.109,00
	02010201	GASOLINA	7.560,00	7.560,00	7.726,00	7.899,00	8.076,00	8.257,00
	02010202	GASOLEO	193.948,00	193.948,00	198.215,00	202.635,00	207.174,00	211.815,00
	02010299	OUTROS	4.612,00	4.612,00	4.713,00	4.818,00	4.926,00	5.037,00
	020104	LIMPEZA E HIGIENE	49.288,00	49.288,00	50.373,00	51.496,00	52.650,00	53.829,00
	020107	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	17.478,00	17.478,00	17.862,00	18.261,00	18.670,00	19.088,00
	020109	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	21.102,00	21.102,00	21.566,00	22.047,00	22.541,00	23.046,00
	020112	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	40.800,00	40.800,00	41.698,00	42.627,00	43.582,00	44.559,00
D3	020114	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	1.347,00	1.347,00	1.377,00	1.407,00	1.439,00	1.471,00
	020116	MERCADORIAS PARA VENDA	714.000,00	714.000,00	729.708,00	745.980,00	762.690,00	779.775,00
	02011601	Água	714.000,00	714.000,00	729.708,00	745.980,00	762.690,00	779.775,00
	020117	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	21.168,00	21.168,00	21.633,00	22.116,00	22.611,00	23.119,00
	020119	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	102,00	102,00	104,00	107,00	109,00	111,00
	020119	ARTIGOS HONORÍFICOS E DE DECORAÇÃO	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	020120	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	020121	OUTROS BENS	5.137,00	5.137,00	5.250,00	5.367,00	5.487,00	5.610,00
	0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	2.925.174,11	2.925.174,11	3.111.152,00	3.218.151,79	3.482.280,00	3.686.103,00
	020201	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	346.357,00	346.357,00	353.976,00	361.870,00	369.976,00	378.263,00
	020202	LIMPEZA E HIGIENE	4.647,00	4.647,00	4.749,00	4.855,00	4.964,00	5.075,00
	020203	CONSERVAÇÃO DE BENS	194.540,00	194.540,00	198.820,00	203.254,00	207.806,00	212.461,00
	020204	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	22.373,00	22.373,00	22.865,00	23.375,00	23.898,00	24.434,00
	020209	COMUNICAÇÕES	69.672,00	69.672,00	71.204,00	72,79	74.423,00	76.090,00
	020210	TRANSPORTES	9.180,00	9.180,00	9.382,00	9.591,00	9.806,00	10.026,00
D3	020211	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	1.020,00	1.020,00	1.042,00	1.066,00	1.090,00	1.114,00
	020212	SEGUROS	37.230,00	37.230,00	38.049,00	38.898,00	39.769,00	40.660,00
	020214	ESTUDOS, PARECERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	020215	FORMAÇÃO	5.500,00	5.500,00	5.882,00	6.290,00	6.726,00	7.193,00
	020217	PUBLICIDADE	3.000,00	3.000,00	3.208,00	3.431,00	3.669,00	3.924,00
	020218	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	2.000,00	2.000,00	20.420,00	20.829,00	21.224,00	21.606,00
	020219	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	37.000,00	37.000,00	37.777,00	38.532,00	39.264,00	39.971,00
	020220	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	2.102.000,00	2.102.000,00	2.247.879,00	2.403.882,00	2.570.711,00	2.749.119,00
	020224	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	80.000,00	80.000,00	85.552,00	91.489,00	97.839,00	104.629,00
	020225	OUTROS SERVIÇOS	5.655,11	5.655,11	5.347,00	5.718,00	6.115,00	6.539,00
		Juros e outros encargos	20.203,00	20.203,00	20.647,00	21.107,00	21.581,00	22.064,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	20.203,00	20.203,00	20.647,00	21.107,00	21.581,00	22.064,00
	0301	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	10.000,00	10.000,00	10.220,00	10.448,00	10.682,00	10.921,00
	030103	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇ	10.000,00	10.000,00	10.220,00	10.448,00	10.682,00	10.921,00
	03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	10.000,00	10.000,00	10.220,00	10.448,00	10.682,00	10.921,00
	0303	JUROS DE LOCAÇÃO FINANCEIRA	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	030305	MATERIAL DE TRANSPORTE	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	030306	MATERIAL DE INFORMÁTICA	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	030307	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	0305	OUTROS JUROS	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00
	030502	OUTROS	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00
	0306	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00
	030601	OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS	5.100,00	5.100,00	5.212,00	5.328,00	5.448,00	5.570,00

Vander
L.A.
D.

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026			Plano orçamental plurianual			
		Periodos anteriores	Periodo	Soma	2027	2028	2029	2030
D4	Transferências e subsídios correntes		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
D41	Transferências correntes		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
D411	Administrações Públicas		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
D4111	Administração Central - Estado		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	Português							
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
0403	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
040301	ESTADO		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
040302	ESTADO- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO SOCIAL DE CIDADANI		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D4112	Administração Central - Outras entidades		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0403	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
040305	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D4113	Segurança Social							
D4114	Administração Regional							
D4115	Administração Local		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
0405	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
040501	CONTINENTE		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
04050101	Municípios		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
D412	Entidades do Setor Não Lucrativo							
D413	Famílias							
D414	Outras							
D42	Subsídios Correntes							
D5	Outras despesas correntes	205.002,00	205.002,00	205.002,00	209.512,00	214.126,00	218.843,00	223.664,00
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	205.002,00	205.002,00	205.002,00	209.512,00	214.126,00	218.843,00	223.664,00
0602	DIVERSAS	205.002,00	205.002,00	205.002,00	209.512,00	214.126,00	218.843,00	223.664,00
060201	IMPOSTOS E TAXAS	190.000,00	190.000,00	190.000,00	194.180,00	198.452,00	202.818,00	207.280,00
060202	ACTIVOS INCORPÓREOS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
060203	OUTRAS	15.001,00	15.001,00	15.001,00	15.331,00	15.673,00	16.024,00	16.383,00
06020301	Outras Restituições	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.220,00	10.448,00	10.682,00	10.921,00
06020302	IVA Pago	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
06020305	Outras	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.110,00	5.224,00	5.341,00	5.461,00
D6	Despesa de capital	749.993,64	749.993,64	749.993,64	3.875.620,91	1.458.148,25	2.675.686,87	1.127.288,80
	Aquisição de bens de capital	599.993,64	599.993,64	599.993,64	3.725.620,91	1.308.148,25	2.525.686,87	977.288,80
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	599.993,64	599.993,64	599.993,64	3.725.620,91	1.308.148,25	2.525.686,87	977.288,80
0701	INVESTIMENTOS	547.069,00	547.069,00	547.069,00	3.498.754,12	1.119.330,25	2.358.712,03	789.287,96
070103	EDIFÍCIOS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07010301	Instalações de Serviços	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
070104	CONSTRUÇÕES DIVERSAS	107.952,00	107.952,00	107.952,00	1.623.241,12	694.907,25	663.026,03	698.360,96
07010403	Estações de Tratamento de Águas Residuais	50.698,00	50.698,00	50.698,00	219.708,13	448.903,25	350.008,00	350.008,00
07010407	Captação e Distribuição da Água	56.251,00	56.251,00	56.251,00	151.005,99	165.002,00	312.015,03	298.150,96
07010409	Sinalização e Trânsito	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
07010413	Outros	3,00	3,00	3,00	1.251.527,00	80.002,00	3,00	49.202,00
070107	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	30.001,00	30.001,00	30.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00	5.001,00
070108	SOFTWARE INFORMÁTICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	30.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
070109	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
070110	EQUIPAMENTO BÁSICO	275.010,00	275.010,00	275.010,00	458.760,00	105.916,00	1.577.179,00	72.413,00
07011002	EQUIPAMENTO BÁSICO	275.010,00	275.010,00	275.010,00	458.760,00	105.916,00	1.577.179,00	72.413,00
070111	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
070115	OUTROS INVESTIMENTOS	123.605,00	123.605,00	123.605,00	1.376.251,00	303.005,00	103.005,00	3.006,00
0702	LOCAÇÃO FINANCEIRA	1,00	1,00	1,00	1,00	27.060,00	1,00	1,00
070205	MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA	1,00	1,00	1,00	1,00	27.060,00	1,00	1,00
0703	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	52.923,64	52.923,64	52.923,64	226.365,79	161.758,00	166.973,84	187.999,84
070303	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURAS	52.923,64	52.923,64	52.923,64	226.365,79	161.758,00	166.973,84	187.999,84
D7	Transferências e subsídios de capital	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D71	Transferências de capital	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D711	Administrações Públicas	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D7111	Administração Central - Estado							
	Português							
D7112	Administração Central - Outras entidades							
D7113	Segurança Social							
D7114	Administração Regional							
D7115	Administração Local	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
0805	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
080501	CONTINENTE	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
08050101	Municípios	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
D712	Entidades do Setor não Lucrativo							

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'R' and 'L.A.'.

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Pág.: 5
Ano : 2026

Tipo de Orçamento : DA RECEITA E DA DESPESA

Tipo de Dotação : DOTAÇÕES INICIAIS

Tipo de Visualização : COM E SEM MOVIMENTO

Desagregar : S

Euros

Rubrica	Designação	Orçamento 2026		Plano orçamental plurianual				
		Periodos anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030
D713	Famílias							
D714	Outras							
D72	Subsídios de capital							
D8	Outras despesas de capital							
	Despesa efetiva [4]		9.703.467,75	9.703.467,75	13.147.661,91	10.974.284,04	12.596.813,87	11.396.255,80
	Despesa não efetiva [5]		52.462,25	52.462,25	1,00	1,00	1,00	1,00
D9	Despesa com ativos financeiros							
D10	Despesa com passivos financeiros		52.462,25	52.462,25	1,00	1,00	1,00	1,00
	PASSIVOS FINANCEIROS		52.462,25	52.462,25	1,00	1,00	1,00	1,00
	1006 EMPRESTIMOS A MEDIO E LONGO PRAZOS		52.462,25	52.462,25	1,00	1,00	1,00	1,00
	100603 SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÃO		52.462,25	52.462,25	1,00	1,00	1,00	1,00
	Despesa total [6] = [4] + [5]		9.755.930,00	9.755.930,00	13.147.662,91	10.974.285,04	12.596.814,87	11.396.256,80
	Saldo total [3] - [6]				-3.655.084,91	-1.276.124,04	-2.681.520,87	-1.264.906,80
	Saldo global [1] - [4]		52.459,25	52.459,25	-3.655.086,91	-1.276.126,04	-2.681.522,87	-1.264.908,80

Verde

1-2

R.

[Handwritten signature]

OBJECTIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONOMICA	CÓDIGO/ANO/NÚMERO DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESPON SÁVEL	DATAS			REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO				
					AC	AA	FC		INÍCIO	FIM	EX	PAGAM. ATE 1-OUT-2025	PAGAM. PREV DE OUT-2025	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)				OUTROS					
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	ANOS SEQUENTES						
																	2027	2028		2029			
3.3.1.	03/07011002	2.	2024 24	Reparação e Substituição do Sistema de tracção (EQUIPAMENTO BÁSICO)	OUTRA				2024/01/01	2030/12/31	0			549.386,64	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	6.426.797,47		
3.3.1.	03/07010413	3.	2024 26	Manutenção das Linhas Férreas e Aéreas (Outros)	OUTRA				2024/01/01	2030/12/31	0			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1.251.529,00		
3.3.1.	03/07010413	4.	2024 27	Aquisição de Material e Equipamento (Outros)	OUTRA				2024/01/01	2030/12/31	0			2,00	2,00	80.003,00	2,00	2,00	2,00	49.201,00	129.208,00		
3.3.1.	03/070115	1.	2024 29	Coando e Controlo do Jockey (OUTROS INVESTIMENTOS)	OUTRA				2024/01/01	2030/12/31	0			50.601,00	50.601,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1.302.130,00		
3.3.1.	04/070205	2.	2024 31	Viaturas de Transporte (MATERIAL DE TRANSPORTE- LOCAÇÃO FINANCEIRA)	OUTRA				2024/01/01	2030/12/31	0			1,00	1,00	27.060,00	1,00	1,00	1,00	1,00	27.064,00		
3.3.1.	04/070115	1.	2024 32	Abrigos das Urbanas (OUTROS INVESTIMENTOS)	OUTRA				2024/01/01	2030/12/31	0			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00		
TOTAL GERAL																599.993,64	599.993,64		3.725.620,91	1.308.148,25	2.525.686,87	977.288,80	9.136.738,47

FASES DE EXECUÇÃO

- 0 - NÃO INICIAVA
- 1 - COM PROJECTO TÉCNICO
- 2 - ADJUDICADA
- 3 - EXECUÇÃO FÍSICA ATÉ 25%
- 4 - EXECUÇÃO FÍSICA ATÉ 50%
- 5 - EXECUÇÃO FÍSICA ATÉ 75%
- 6 - EXECUÇÃO FÍSICA SUPERIOR A 75%
- 7 - NÃO APLICÁVEL

Presidente do Cons. de Adm.
Em 02 de 12 de 2025

Conselho de Administração
Em 02 de 12 de 2025

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO		CLASSIFICADOR FUNCIONAL		TIPO DE PLANO		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE VISUALIZAÇÃO		DATA EMISSÃO	
TIPO DE DOTAÇÃO		DOTAÇÕES INICIAIS		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE RUBRICA		APLUS/CT MOVIMENTO		LOGIM EMISSÃO	

OBJETIVO	Projeto		RUBRICA	FIM DE REAL	DATAS		FASE DE EX.	Períodos Seguintes				TOTAL PREVISTO
	Código	Ano			Início	Fim		2026 - (TOTAL)	2027	2028	2029	
1.1		1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
</												

Handwritten signatures and initials on the right margin.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

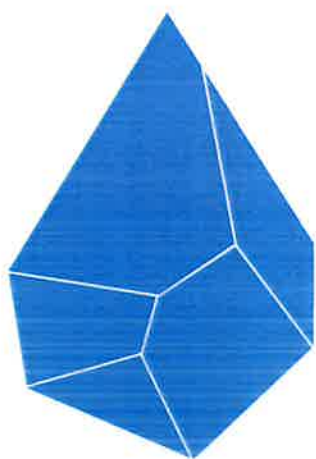
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO		CLASSIFICADOR FUNCIONAL		TIPO DE PLANO		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE VISUALIZAÇÃO		DATA EMISSÃO	
TIPO DE DOTAÇÃO		DOTAÇÕES INICIAIS		TIPO DE RUBRICA		TIPO DE RUBRICA		AFETAR C/ MOVIMENTO		LOGIN EMISSÃO	

(DETALHADO)

OBJETIVO	Código	Projeto		DESIGNAÇÃO DO PROJETO	RUBRICA	FIM DE REAL	DAYS		FASE DE EX	2026 - (TOTAL)	Períodos Seguintes				TOTAL PARVISTO
		Ano	Tipos N				Início	Fim			2027	2028	2029	2030	
		[1]	[2]				[10]	[11]			[16]	[17]	[18]	[19]	
				Instalação de quiosques de venda de bilhetes	[4]	[5]			[12]	1,00 €	1,00 €	80 000,00 €	1,00 €	1,00 €	80 004,00 €
				Equipamento Ascensor						1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	49 200,00 €	49 204,00 €
3.3.1.	1.	2024	29	Comando e Controle do Ascensor	03/070115	O	01/01/2026	31/12/2030	0	50 601,00 €	1 251 526,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1 302 130,00 €
				Projeto de especialidade para renovação da via do ascensor e substituição do sistema de comando						50 600,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	50 604,00 €
				Substituição do sistema de comando e grupo motor						1,00 €	1 251 525,00 €				
3.3.1.	2.	2024	31	Viaturas de Transporte	04/070205	O	01/01/2026	31/12/2030	0	1,00 €	1,00 €	27 060,00 €	1,00 €	1,00 €	27 064,00 €
				Viatura comercial ligeira 3 lugares						1,00 €	1,00 €	27 060,00 €	1,00 €	1,00 €	27 064,00 €
3.3.1.	1.	2024	32	Abrigos das Urbanas	04/070115	O	01/01/2026	31/12/2030	0	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	5,00 €
					TOTAL					599 993,64 €	3 725 620,91 €	1 308 148,25 €	2 525 686,87 €	977 288,80 €	9 136 738,47 €

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


1: q
Varch



**Serviços
Municipalizados**
NAZARÉ

MAPA DE PESSOAL

2026

20
Venda
Q
1-0
p

Divisão	Gabinete	Secção	Serviço	Organização	Carreira	Categoria	Atribuições / Competências / Atividades	Perfil de Competências	Área de formação Académica ou Profissional	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
										Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Tempo Certo				
										Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos trabalhadores em exercício nos SMN	Intercarregas	Intercategorias	Categoria em atividade diferente	Acordo de Cedença Parcial pela CMN	Postos de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Postos de Trabalho Vagos
Administrativa e Financeira	Inovação e Sistemas de Comunicação, Imagem e Sensibilização Fundos Comunitários			01	Assistente Técnico	Técnico Informático	Anexo I - nº C-12	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - Nº B - 10	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área da Comunicação	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
				01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - Nº B - 11	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área da Economia/Gestão	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
				01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-5	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Direito	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0
	Jurídico			01	Chefe Intermediária de 2º grau	Técnico Superior	Anexo I - nº A-1	Anexo II - nº 1	Licenciatura na área da Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
		Secção de Contabilidade		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-1	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área da Economia	3	2	0	0	0	0	1	0	0	0
				01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-2	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área das Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
		Secção de Recursos Humanos		01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - Nº B - 9	Anexo II - nº 2	Licenciatura na área da HST	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				01	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-3	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Ciências da Educação	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
		Secção de Aprovisionamento e Armazém		01	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº C-1	Anexo II - nº 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Administrativa e Financeira				01	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº D-2	Anexo II - nº 5	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				01	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-13	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
		Secção de Administração Geral e Arquivo		01	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I - nº C-8	Anexo II - nº 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área da contabilidade	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
									Total da Secção	12	10	0	0	0	0	2	0	0	0
				02	Chefe Intermediária de 2º grau	Técnico Superior	Anexo I - nº A-2	Anexo II - nº 1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e inscrição como membro efectivo da respectiva ordem profissional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				02	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-4	Anexo II - nº 2	Licenciatura indiferenciada	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0
				02	Técnico Superior	Técnico Superior	Anexo I - nº B-6	Anexo II - nº 2	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
				02	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº C-2	Anexo II - nº 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				02	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº D-1	Anexo II - nº 5	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				02	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-5	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0
Administrativa e Financeira			Abastecimento de Água	02	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I - nº D-6	Anexo II - nº 6	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

[Handwritten signature and initials]

<

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Divisão	Gabineta	Secção	Serviço	Orgânica	Carreira	Categoria	Atribuições / Competências / Atividades	Perfil de Competências	Área de formação Académica ou Profissional	Postos de Trabalho									
										Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
										Tempo Indeterminado									
										Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho dos trabalhadores em exercício nos SMN	Intercategorias	Intercategorias em actividade diferente	Acordo de Cédula Parcial pela CMN	Posto de Trabalho Vagos	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho ocupados	Posto de Trabalho Vagos	Tempo Certo
				04	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I – n.º C-5	Anexo II – n.º 3	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e ser detentor de Certificado Capacidade Profissional – Gestor de Transportes (Passageiros) válido e reconhecido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Transportes Rodoviários				04	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I – n.º C-8	Anexo II – n.º 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				04	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo I – n.º C-10	Anexo II – n.º 4	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
				04	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Anexo I – n.º D-21	Anexo II – n.º 6	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
										42	38	0	0	0	0	4	0	0	0
Total da Secção																			

201

Vendas

2

T.P.

4



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

P. V. S. S.
I. Q.
D. S.

Mapa de pessoal 2026



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS OU ATIVIDADE

A. Dirigente Intermédio de 2º grau

Caracterização genérica de Dirigente Intermédio de 2º grau: Compete ao **dirigente de direção intermédia de 2º grau** garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade funcional que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos dos Serviços Municipalizados e as determinações recebidas dos respetivos órgãos de governo ou de gestão. Planear, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade sob a sua responsabilidade, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados. Implementar e monitorizar políticas, estratégias e procedimentos definidos pelos superiores, ajustando conforme necessário para otimizar os processos internos. Controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados à sua unidade, assegurando a sua utilização eficaz e eficiente. Coordenar as atividades da equipa, realizando o acompanhamento das tarefas e o desempenho dos colaboradores. Identificar necessidades de formação e desenvolvimento, proporcionando orientação e feedback constante. Manter uma comunicação constante com outras áreas e níveis da organização para assegurar a cooperação e articulação e a fluidez na execução das tarefas. Identificar e resolver problemas operacionais, assim como tomar decisões dentro do âmbito de sua competência, respeitando as normas e regulamentos institucionais. Elaborar relatórios periódicos de progresso, avaliando e reportando o desempenho da sua área e sugerindo melhorias para a eficiência e eficácia das operações.

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

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

20.
Vand
2
W
1.2
/

instalados e/ou depositados; pelas pessoas que desempenham funções na secção, bem como pelas atividades por elas desenvolvidas.

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



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

B. TÉCNICO SUPERIOR

Caracterização genérica de Técnico Superior – (Anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho): Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

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



1. Economia - Funções de execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites designadamente o POCAL e o SNC, cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Funções na área de contabilidade, conhecer os seus fundamentos, o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL); conhecer e trabalhar com o software de gestão para tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado e faturação e outras funções inerentes à categoria profissional; dar apoio à Tesouraria e demais Secções dos Serviços Municipalizados.
2. Relações Humanas e Comunicação Organizacional - Funções de planificação, organização, coordenação, execução da gestão patrimonial dos SMN, procede à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; apoia na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.
3. Ciências da Educação - Deverá assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários, controlo da assiduidade, controlo do cumprimento das regras do trabalho suplementar, organizar o processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores, instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório, efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.
4. 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.
5. 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.

6. Engenharia do Ambiente: Efetuar vistorias a redes prediais e redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais; 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 efetuar o controlo operacional técnico dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais; proceder à gestão patrimonial das infraestruturas afetas à rede abastecimento de água e à rede de saneamento de águas residuais, gerir o procedimento de tratamento e resposta a reclamações e sugestões dos utilizadores dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.
7. Engenharia do ambiente: Responsável pela garantia do cumprimento das competências e atribuições sectoriais adstritas à secção; pela correta gestão das instalações técnicas e pelos bens que nelas se encontram instalados e/ou depositados; pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios afetos à secção; pelas pessoas que desempenham funções na secção, bem como pelas atividades por elas desenvolvidas.
8. Engenharia Eletrotécnica/Eletromecânica/Mecânica - 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

2G.

P. André
G.

1. A.

1. A.

1. A.



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.

9. HST: Avalia riscos profissionais. Desenvolve propostas de medidas de prevenção e proteção para a eliminação ou minimização de riscos profissionais, visando o aumento da segurança e a diminuição das doenças profissionais. Promove formação qualificada de acordo com os parâmetros definidos pelos atos que regulamentam a atividade na área. Responsável pela gestão da Medicina no Trabalho e Segurança do mesmo.
10. Área de 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.
11. Área de Economia/Gestão - Elaborar, acompanhar e promover os processos de candidatura a fundos comunitários e nacionais; Coordenar e acompanhar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais e fiscalizar o normal andamento das mesmas, nomeadamente requisitos, prazos, pagamentos, pedidos de esclarecimento e seu devido encerramento; Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional; Apoiar o Conselho de Administração na elaboração das opções de investimento e do Orçamento; Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal e com a CCDR no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus; Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários; Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior



C. ASSISTENTE TÉCNICO

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

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

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

1. Coordenador Técnico - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. Funções que se enquadram na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato e tesouraria, bem as demais tarefas similares e complementares inerentes à função.
2. Coordenador Técnico - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas. É responsável pela manutenção e atualização dos ficheiros relativos à seção pela qual é responsável.
3. Coordenador Técnico - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena. Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas. Tratar informaticamente a gestão de PDA's (Personal Digital Assistants) e das leituras. Emissão de ordens de serviço para substituição de contadores. Preparar a faturação mensal. Atualização e Gestão do Sistema de Gestão de Clientes.



4. Coordenador Técnico – Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de onde está inserido. Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como relatórios de todas as atividades do serviço. É responsável pela manutenção e atualização dos ficheiros relativos à sub-unidade pela qual é responsável.
5. Coordenador Técnico – Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa dos assistentes técnicos que prestam serviço na área dos transportes, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, bem como dos transportes rodoviários de passageiros, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; comunicações com as entidades licenciadores. Deverá ser detentor de Certificado Capacidade Profissional – Gestor de Transportes (Passageiros) válido e reconhecido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.
6. Administrativo - Prestar atendimento aos utilizadores dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas. Proceder à tramitação de início e cessação de contratos de abastecimento de água. Atualização do sistema de gestão de clientes. Proceder à gestão dos pedidos de alteração de dados contratuais. Emissão de ordens de serviço para interrupção por mora no pagamento. Proceder à gestão de reclamações. Atualização e gestão do Sistema de Gestão de Clientes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Motorista de transportes coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.
11. Eletricista/eletromecânico - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Inscrição válida na Direção Geral de Energia.
12. Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação: Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede; configurar e assegurar todos os Backups dos SMN, nomeadamente serviços administrativos, transportes, balcão e oficinas; dar apoio Informático a todos os Edifícios dos SMN; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão dos SMN; proceder à instalação/upgrades, configurações e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico.
13. Tesoureiro: Gerir os fundos e disponibilidades financeiras dos serviços. Controlar diariamente os saldos em caixa e em contas bancárias. Efetuar previsões de tesouraria (entradas e saídas de fundos. Assegurar a execução das operações de recebimento e pagamento. Colaborar com a



contabilidade na afetação orçamental das operações. Realizar os recebimentos de taxas, tarifas, impostos, ou outros valores. Emitir e controlar documentos de pagamento (cheques, ordens de transferência, etc.). Manter os registos atualizados de todas as operações de tesouraria. Elaborar mapas e relatórios periódicos (diários de caixa, reconciliações bancárias, etc.). Assegurar a correspondência entre os saldos físicos (em caixa) e os contabilísticos. Colaborar na elaboração dos relatórios financeiros e prestações de contas.

D. ASSISTENTE OPERACIONAL

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

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

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

1. Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho, bem como supervisionar e auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de



continuidade dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.

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



5. Canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
6. Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como outros serviços de carácter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
7. Calceteiro - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como outros serviços de carácter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
8. Motorista de Pesados - Conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras e



máquinas de movimentação de terras, bem como outros serviços de caráter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de abastecimento de água.

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 caráter 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 caráter operativo não especificado, nomeadamente auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade do serviço de saneamento de águas residuais domésticas.
11. Atendimento - Prestar atendimento geral aos utentes dos serviços. Receção de documentação referentes a contratos, bem como de pedidos de serviços auxiliares. Cobrança de valores correspondentes a serviços prestados ou a prestar pelos SMN.
12. Canalizador - Executar trabalhos de instalação/remoção/ substituição de contadores, torneiras com sistema de bloqueio e torneiras de segurança. Executar vistorias a pedido do consumidor.
13. Fiel de Armazém - Gerir e controlar os stocks. Através dos procedimentos de receção, entrada, transferência, saída e armazenamento de materiais. Proceder à classificação dos fornecedores. Realizar inventários.
14. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana, recolha de lixo e obras, 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 paleleiras), 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, munda manual de plantas infestantes; garantir a limpeza do circuito executado; utilizar os equipamentos de proteção disponibilizados; cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; outros serviços de carácter operativo não especificado.
17. Auxiliar de serviços gerais - Assegura a limpeza e conservação dos edifícios, equipamentos e veículos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
18. Mecânico - Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
19. Lubrificador - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massa lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento do trabalho a executar; prepara o material e ferramentas



a utilizar; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.

20. Condutor dos carros do ascensor; venda de bilhetes e verificação dos mesmos; registar no livro que cada carro do ascensor possui, o número de passageiros e as horas de cada viagem; efetuar a abertura e fecho dos torniquetes a cada viagem.
21. Motorista de Transportes Coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.
22. Operador de equipamentos especiais – opera equipamentos especiais para operações de deservagem, operações de limpeza urbana com recurso a equipamentos mecânicos, entre outras tarefas que se venham a considerar necessárias ao serviço.
23. 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.
24. Servente – Aparelha pedra em grosso; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, dado apoio ao pedreiro; 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.

25. Carpinteiro – construção e montagem de cofragens para estruturas de betão (como esgotos, lajes e vigas), utilizando madeira ou metal, e a execução de outras estruturas de madeira, como telhados e tabiques. O trabalho também engloba a preparação de canteiros de obras, o uso de ferramentas manuais e elétricas, a montagem de elementos de madeira e metal, e a aplicação de redes de aço em estruturas de betão armado. 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.

E. FISCALIZAÇÃO

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

ANEXO II

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

1. Chefe de Unidade



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

- **Gestão e direção da organização (Nível 2):**

- Participa na conceção de estruturas organizacionais que atendem às necessidades da Organização como um todo e promovem a eficiência e a sustentabilidade na consecução dos objetivos estratégicos;
- Cria uma cultura de melhoria contínua na Organização antecipando oportunidades de otimização com impacto global e incentivando a implementação de soluções de melhoria em todos os níveis da Organização;
- Cria e implementa práticas que asseguram uma gestão eficaz, eficiente e sustentável dos recursos financeiros, materiais e humanos na Organização, visando a sustentabilidade e o sucesso da Organização como um todo.

- **Liderança (Nível 2):**

- Delega responsabilidades de acordo com as capacidades das pessoas e os recursos disponíveis;
- Fornece feedback construtivo sobre o desempenho dos colaboradores, estimulando um diálogo aberto e recetivo, tendo em vista a resolução de problemas;
- Difunde consistentemente nas equipas o propósito e o impacto do seu trabalho no cidadão e na sociedade, inspirando uma atitude responsável e positiva para com o trabalho.

- **Representação Institucional (Nível 2):**

- Veicula informação alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da unidade orgânica que representa;
- Utiliza com propriedade os conhecimentos que detém, para atingir objetivos concretos nas reuniões e grupos de trabalho em que participa;
- Honra os compromissos e assume a responsabilidade associada, reforçando a confiança dos outros, em si e na Organização que representa.

2. TÉCNICO SUPERIOR

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



- **Orientação para o serviço público (Nível 4):**
 - Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética;
 - Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros;
 - Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expetativas do serviço público.
- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 4):**
 - Facilita os processos de mudança, explicando as suas causas e benefícios, e apoiando as pessoas envolvidas;
 - Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação;
 - Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
- **Gestão do conhecimento (Nível 4):**
 - Identifica as necessidades de desenvolvimento das equipas que coordena, propondo soluções formativas, incluindo a aprendizagem em contexto de trabalho;
 - Promove o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento nas equipas que lhe reportam;
 - Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
- **Orientação para a participação (Nível 4):**
 - Gere iniciativas para promover o envolvimento dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores nas tomadas de decisão inerentes às atividades que coordena;
 - Identifica canais de comunicação para interagir com os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das atividades que coordena;
 - Implementa alterações nas atividades que coordena, tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, dos agentes económicos e dos trabalhadores.
- **Tomada de decisão (Nível 4):**
 - Toma decisões difíceis, mesmo que impliquem escolhas impopulares;
 - Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados;



-
- Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.

3. COORDENADOR TÉCNICO

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

- **Orientação para o serviço público (Nível 4):**
 - Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética;
 - Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros;
 - Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expetativas do serviço público.
- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 4):**
 - Facilita os processos de mudança, explicando as suas causas e benefícios, e apoiando as pessoas envolvidas;
 - Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação;
 - Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
- **Gestão do conhecimento (Nível 4):**
 - Identifica as necessidades de desenvolvimento das equipas que coordena, propondo soluções formativas, incluindo a aprendizagem em contexto de trabalho;
 - Promove o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento nas equipas que lhe reportam;
 - Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
- **Tomada de decisão (Nível 4):**
 - Toma decisões difíceis, mesmo que impliquem escolhas impopulares;
 - Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados;



Handwritten notes and signatures in blue ink:
- A signature at the top right.
- A checkmark below it.
- The text "H.A." below the checkmark.
- A circled "X" below "H.A."
- A large blue checkmark at the bottom.

- Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.

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

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

4. ASSISTENTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem;
- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da tua atividade;
- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

- **Orientação para a participação (Nível 2):**

- Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta;



- Disponibiliza informações, de forma acessível e fácil de entender, aos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores;
- Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.

- **Tomada de decisão (Nível 2):**

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

5. ENCARREGADO OPERACIONAL

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

- **Orientação para o serviço público (Nível 3):**

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

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 3):**

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

- **Iniciativa (Nível 3):**

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



- **Tomada de decisão (Nível 3):**

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

- **Coordenação de equipas (Nível 3):**

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

6. ASSISTENTE OPERACIONAL

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

- **Orientação para o serviço público (Nível 1):**

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

- **Orientação para a mudança e inovação (Nível 1):**

- Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança;
- Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho;
- Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

- **Iniciativa (Nível 1):**

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço;



-Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas;

-Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

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

- Procura feedback dos cidadãos e colegas no âmbito das suas atividades;

- Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades;

- Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

- **Tomada de decisão (Nível 1):**

- Identifica riscos e evita erros, no âmbito das suas atividades;

- Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões;

- Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.

7. FISCAL

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

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

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público;

- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade;

- Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos do limite da Lei.

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

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

- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho;

- Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

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

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



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

- **Orientação para a participação (Nível 2):**

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

- **Tomada de decisão (Nível 2):**

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

Normas de Execução do Orçamento 2026

Aprovadas em sessão da Assembleia Municipal do
dia ____ de _____ de 2025

Siglas:

CCP – Código dos Contratos Públicos

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SCont – Serviço de contabilidade

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

RH – Recursos Humanos

UAF – Unidade financeira

PREÂMBULO

As presentes Normas de Execução do Orçamento têm por finalidade definir as regras complementares e os procedimentos necessários à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré para o ano económico de 2026, assegurando o cumprimento dos princípios de legalidade, transparência, rigor e boa gestão financeira.

Em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais), e com a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso), o presente regulamento concretiza as normas aplicáveis à gestão orçamental, contabilística e financeira, tendo em vista garantir a sustentabilidade económica e o equilíbrio orçamental dos Serviços Municipalizados.

Estas Normas refletem, ainda, os princípios de economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos, bem como a observância das regras constantes do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e do Código dos Contratos Públicos (CCP), constituindo um instrumento essencial de apoio à execução dos documentos previsionais, ao controlo interno e à avaliação da gestão.

A sua aplicação permitirá reforçar a disciplina orçamental, assegurar a correta afetação dos recursos disponíveis e promover uma gestão responsável, orientada para o serviço público e para o desenvolvimento sustentável do concelho da Nazaré

CAPÍTULO I CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º Definição, objeto

1. O presente Regulamento contém as disposições aplicáveis à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré relativo ao ano de 2026.

2. Atento o estatuído na alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), as presentes normas estabelecem as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da LCPA, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, das regras do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré no ano de 2026, estas normas refletem os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º Utilização de dotações e princípios orçamentais

1. No decurso do ano de 2026, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

2. Atento aos objetivos de rigor e contenção orçamental, o orçamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré, para o ano de 2026, respeita os seguintes princípios:

- a) Anualidade e plurianualidade – o orçamento é anual, sem prejuízo da possibilidade de nele serem integrados programas e projetos que impliquem encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil;
- b) Unidade e universalidade – o orçamento é unitário e compreende todas as receitas e despesas da administração pública local, incluindo receitas e despesas de todos os serviços;
- c) Não compensação – todas as despesas são inscritas no orçamento pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie;
- d) Não consignação – salva previsão expressa em legislação específica, não pode afetar-se o produto de qualquer receita à cobertura de determinada despesa;
- e) Especificação – o orçamento deve especificar eficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele fixadas;
- f) Equilíbrio – o orçamento dos Serviços Municipalizados deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- g) Equidade intergeracional – o orçamento deve garantir que os investimentos plurianuais realizados pelos Serviços Municipalizados não se reflitam negativamente nas condições sociais e económicas das gerações futuras, em termos de custo e benefício.

Artigo 3.º

Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais o Conselho de Administração deverá ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria, em observância de critérios de economia, eficácia, eficiência e serviço público, segundo os quais a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As unidades orgânicas tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção da despesa e de gestão orçamental definidas pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) que tenham fatura ou documentos equivalentes associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos para anos futuros e dos contratualizados para o ano em curso.

Artigo 4.º

Modificações ao Orçamento e ao PPI

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

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipalizados são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, bem como pela realização da despesa e pela entrega atempada, junto do SCont, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o serviço de receção de documentação e expediente da UAF, que depois de efetuado o correspondente registo de entrada, os digitaliza e encaminha para o SCont.
3. As faturas indevidamente recebidas noutros serviços terão de ser encaminhadas para o SCont, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 17.º destas Normas, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou

natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000 EUR por mês, devem ser enviados para o SCont no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil posterior à realização da despesa.

5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados ao SCont, no prazo máximo de 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso, no prazo de 10 dias após a realização da despesa

Artigo 6.º

Gestão de bens móveis e imóveis nos Serviços Municipalizados

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

Artigo 7.º

Gestão de Stocks

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

Artigo 8.º

Contabilidade Analítica

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, constam da Norma de Controlo Interno.
2. A execução orçamental deverá estar refletida por centros de responsabilidade, de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos indiretos da mesma;
 - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de tarifas;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

CAPÍTULO II

RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 9.º

Princípios gerais para a arrecadação das receitas

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

Artigo 10.º

Anulação e restituição de receitas

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

CAPÍTULO III DESPESA ORÇAMENTAL

Artigo 11.º

Princípios gerais para a realização da despesa

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

Artigo 12.º

Tramitação dos processos de despesa

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

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

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

Artigo 13.º

Conferência e Registo da Despesa

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

Artigo 14.º

Processamento de faturas

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

Artigo 15.º

Processamento de Remunerações

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

Artigo 16.º

Cauções e garantias

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

Artigo 17.º

Fundos de maneo

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

Artigo 18.º

Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do artigo 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes do PPI, em conformidade

com a projeção plurianual aí prevista e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados no PPI, desde que a reprogramação não implique aumento de despesa.

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

Artigo 19.º

Autorizações assumidas

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

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

Artigo 20.º

Vigência do Orçamento

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

Artigo 21.º

Vigência do Orçamento

O Orçamento, o PPI e as Normas de Execução do Orçamento vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2026.



Exmo. Sr.

Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Avenida Vieira Guimarães

2450-951 Nazaré

V. Referência

Processo Interno n.º

Nossa Referência

Data

2025/SMN/1636

17-12-2025

Assunto: Documentos previsionais em falta no processo do Orçamento 2026

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Relativamente ao assunto supracitado, tenho a honra de remeter a V. Exa. os documentos que abaixo se indicam, aprovados, por unanimidade, pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, em sua Reunião Ordinária de 16 de dezembro de 2025, no sentido de poderem ser anexados aos documentos referentes à proposta de orçamento para o ano de 2026:

- Balanço Previsional para 2026;
- Demonstração de Resultados Previsionais para 2026;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa Previsionais para 2026.

Com os meus respeitosos cumprimentos,

O Presidente do Conselho de Administração


(Luís Miguel Rodrigues Sousinha)



INFORMAÇÃO N.º 22/ECN/2025

ASSUNTO:

Documentos previsionais em falta no processo do Orçamento 2026

DESPACHO

CP 16.12.2025
[Assinatura]

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração,

No âmbito do processo de elaboração do Orçamento dos Serviços Municipalizados para o ano económico de 2026, informa-se que os instrumentos de gestão previsional fundamentais, designadamente o Orçamento da Receita e da Despesa, o PPI, Mapa de Pessoal e Normas de Execução do Orçamento para 2026 se encontram devidamente aprovados, na sequência das deliberações tomadas em reunião do Conselho de Administração realizada em 25 de novembro de 2025 e em reunião da Câmara Municipal realizada em 09 de dezembro de 2025, nos termos legalmente aplicáveis.

Não obstante, e para efeitos de completude formal do processo orçamental, bem como de cumprimento integral do disposto na Norma 1 da Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), verifica-se que não se encontram ainda integrados no processo os seguintes documentos previsionais relativos ao exercício de 2026:

- Balanço Previsional para 2026;
- Demonstração de Resultados Previsional para 2026;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa Previsional para 2026.

Nos termos da Norma 1 do SNC-AP, as demonstrações financeiras devem apresentar, de forma estruturada e coerente, a posição financeira, o desempenho económico e os fluxos de caixa da entidade, sendo estas demonstrações igualmente exigíveis em sede previsional, enquanto complemento indispensável à informação orçamental.

A ausência dos referidos documentos não compromete a validade das deliberações já tomadas pelos órgãos competentes, mas carece de regularização para efeitos de conformidade contabilística, transparência financeira e eventual remessa às entidades de controlo e fiscalização.



Nestes termos, propõe-se a elaboração e subsequente integração do Balanço Previsional, da Demonstração de Resultados Previsional e da Demonstração dos Fluxos de Caixa Previsional, todos relativos ao exercício de 2026, no processo do Orçamento, assegurando-se, deste modo, o integral cumprimento do SNC-AP e das boas práticas da gestão financeira autárquica.

À consideração superior,

Nazaré, 16 de dezembro de 2025

Chefe da UAF

(Cláudio Varela)

BLC - BALANÇO PREVISIONAL

ANO

2025

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		Previsto 2025/12/31	Previsto 2026/12/31
ATIVO			
Ativo não corrente		6 053 698,97 €	6 054 788,63 €
Ativos fixos tangíveis		6 037 960,89 €	6 039 047,72 €
Ativos intangíveis		15 738,08 €	15 740,91 €
Ativo corrente		3 265 296,46 €	3 189 484,25 €
Inventários		83 135,57 €	83 150,54 €
Cientes, contribuintes e utentes		998 644,85 €	998 824,61 €
Outras contas a receber		838 179,00 €	853 419,81 €
Diferimentos		34 404,87 €	34 411,06 €
Caixa e depósitos		1 310 932,17 €	1 219 678,24 €
Total Ativo		9 318 995,42 €	9 244 272,88 €
PATRIMÓNIO LÍQUIDO			
Património Líquido		7 308 242,83 €	7 593 471,18 €
Património/Capital		9 485 572,98 €	9 485 572,98 €
Resultados transitados		-3 016 887,11 €	-2 333 091,52 €
Outras variações no património líquido		155 761,37 €	155 761,37 €
Resultado líquido do período		683 795,59 €	285 228,35 €
Total Património Líquido		7 308 242,83 €	7 593 471,18 €
PASSIVO			
Passivo não corrente		812 863,91 €	813 010,23 €
Financiamentos obtidos		0,00 €	0,00 €
Outras contas a pagar		812 863,91 €	662 863,91 €
Passivo corrente		1 197 888,69 €	837 791,48 €
Fornecedores		408 609,41 €	415 964,38 €
Estado e outros entes públicos		77 618,68 €	91 590,04 €
Financiamentos obtidos		52 941,00 €	0,00 €
Fornecedores de investimentos		0,00 €	0,00 €
Outras contas a pagar		658 719,60 €	330 237,06 €
Total Passivo		2 010 752,60 €	1 650 801,70 €
Total Património Líquido e Passivo		9 318 995,43 €	9 244 272,88 €

DR - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS POR NATUREZA PREVISIONAL

ANO

2025

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		Previsto 2025/12/31	Previsto 2026/12/31
Vendas		1 689 518,29 €	1 719 929,62 €
Prestações de serviços e concessões		6 588 699,97 €	6 707 296,57 €
Transferências e subsídios correntes obtidos		623 483,60 €	625 000,00 €
Custo das mercadorias vendidas, das matérias consumidas e dos inventários transferidos		-576 674,31 €	-587 054,45 €
Fornecimentos e serviços externos		-2 923 653,63 €	-2 976 279,39 €
Gastos com pessoal		-3 660 236,91 €	-4 344 869,65 €
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		-36 772,21 €	-19 854,90 €
Outros rendimentos		57 022,51 €	258 048,91 €
Outros gastos		-200 101,42 €	-203 703,24 €
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		1 561 285,89 €	1 178 513,47 €
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-598 621,86 €	-609 397,05 €
Resultado operacional (antes de resultados financeiros)		962 664,03 €	569 116,42 €
Juros e gastos similares suportados		-278 868,44 €	-283 888,07 €
Resultado antes de impostos		683 795,59 €	285 228,35 €
Resultado líquido do período		683 795,59 €	285 228,35 €

DFC - DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PREVISIONAL

ANO

2025

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		Previsto 2025/12/31	Previsto 2026/12/31
Fluxos de caixa das atividades operacionais			
Recebimentos de clientes		8 490 100,72 €	8 642 922,54 €
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		623 483,60 €	625 000,00 €
Pagamentos a fornecedores		-3 619 724,51 €	-3 684 879,55 €
Pagamentos ao pessoal		-3 585 771,56 €	-4 344 869,65 €
Caixa gerada pelas operações		1 908 088,26 €	1 238 173,34 €
Outros recebimentos/pagamentos		-278 259,00 €	-283 267,66 €
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		1 629 829,26 €	954 905,67 €
Fluxos de caixa das atividades de investimento			
Pagamentos respeitantes a:			
Pagamentos - Ativos fixos tangíveis		-564 808,00 €	-599 000,00 €
Recebimentos provenientes de:			
Recebimentos - Transferências de capital			
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		-564 808,00 €	-599 000,00 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento			
Recebimentos provenientes de:			
Pagamentos respeitantes a:			
Pagamentos - Financiamentos obtidos		-70 588,24 €	-52 941,00 €
Pagamentos - Juros e gastos similares		-275 771,14 €	-280 735,02 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		-346 359,38 €	-333 676,02 €
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		718 661,88 €	22 229,66 €
Efeito das diferenças de câmbio			
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		592 270,29 €	1 187 090,24 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		1 187 090,24 €	1 209 319,90 €
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDOS DA			
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		592 270,29 €	1 197 448,58 €
Saldo da gerência anterior (SGA)		592 270,29 €	1 197 448,58 €
SGA De execução orçamental		576 937,17 €	1 187 090,24 €
SGA De operações de tesouraria		15 333,12 €	10 358,33 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		1 310 932,17 €	1 219 678,24 €
Saldo para a gerência seguinte (SGS)		1 310 932,17 €	1 219 678,24 €
SGS De execução orçamental		1 300 573,84 €	1 209 319,91 €
SGS De operações de tesouraria		10 358,33 €	10 358,33 €



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

DESPACHO N.º 133 / 2025

(para ratificação)

(n.º 3 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual)

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Serafim António Louraço da Silva

DESPACHO:

À Reunião
17-12-2025

Serafim António
Presidente da CM Nazaré

CHEFE DE DIVISÃO:

À Coordenadora Técnica Elsa Marques
Para inserir na ordem do dia da próxima reunião
da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr.
Presidente.
17-12-2025

Helena Pola
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira apresentou-me a seguinte questão:

Na reunião da Câmara Municipal, do dia 09.12.2025, foram aprovados os seguintes documentos:

“Ponto 774/2025 - ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ PARA O ANO 2026 E RESPECTIVOS ANEXOS”.

Acontece que, no dia 11 de dezembro, chegou ao conhecimento da Chefe da DAF um parecer da CCDR (que se anexa), onde era dada nota de que a exigência contida na Norma de

Contabilidade Publica 1 - NCP 1, Ponto 6, parágrafo 17 (*) era obrigatória, para os documentos do ano 2026.

Essa obrigatoriedade, naturalmente (por se tratar de uma entidade pública), estende-se aos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Com efeito, as Leis do Orçamento do Estado têm vindo sucessivamente a dispensar esta obrigatoriedade, desde 2015, mas, existindo dúvidas quanto a esta matéria, face à redação da Lei do Orçamento de Estado para 2025, vários Municípios dirigiram a questão à CCDR que, no final do mês de novembro, veio esclarecer, informando tal obrigatoriedade.

Pelo que:

- Atenta a necessidade de as demonstrações financeiras previsionais serem aprovadas, pelo órgão executivo e deliberativo do Município;
- Porque tais documentos apenas corporizam os documentos já aprovados pela Câmara Municipal, em 09.12.2025;
- Porque se trata de uma formalidade obrigatória e, claramente, urgente na conclusão deste procedimento (ou seja, na aprovação dos documentos previsionais);
- E, finalmente, considerando que a próxima reunião de Câmara se realizará após a data da sessão já convocada, para a Assembleia Municipal;

Decido:

Aprovar as demonstrações financeiras previsionais dos Serviços Municipalizados da Nazaré que, para o efeito, se anexam e que devem acompanhar os documentos já aprovados e constantes do ponto 5 da “ordem do dia” da sessão do órgão deliberativo do Município, convocada para o dia 18.12.2025.

À próxima reunião para ratificação.

Nazaré, 17 de dezembro de 2025.
O Presidente da Câmara Municipal



Serafim António
Presidente da CM Nazaré

(*) que determina que as entidades públicas devem preparar demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, que devem ser aprovadas pelos órgãos de gestão competentes.



ASSUNTO:	Apresentação de demonstrações financeiras previsionais pelos Municípios.
Parecer n.º:	INF_USJAAL_VBH_14706/2025
Data:	26.11.2025

Pelo Município de (...) foi solicitado parecer acerca da seguinte questão:

“Após contacto com outros Municípios que estão com a mesma dúvida, venho desta forma solicitar a V. Exas., nos informem se para 2026 é obrigatório a apresentação de Demonstrações Financeiras Previsionais”.

Considerando o exposto, cumpre informar:

A Norma de Contabilidade Pública (NCP) 1, prevista no anexo II do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)), determina no seu parágrafo 17 o seguinte:

“As entidades públicas devem ainda preparar de Demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e de Demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas, que devem ser aprovadas pelos órgãos de gestão competentes”.

Resulta, portanto, do referido disposto que, devem as entidades públicas, onde se incluem as Autarquias Locais, apresentar demonstrações financeiras previsionais.

Porém, têm as Leis do Orçamento do Estado (OE) vindo sucessivamente a dispensar esta obrigatoriedade, veja-se o previsto no n.º 2 do artigo 78.º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro que aprova o Orçamento do Estado para o ano de 2024:

“Artigo 78.º

Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas na administração local



(...)

2 - A elaboração das demonstrações financeiras previsionais previstas no parágrafo 17 da Norma de Contabilidade Pública 1 (NCP 1) do SNC-AP não é obrigatória para as entidades da administração local."

Estamos, pois, perante uma obrigatoriedade que anualmente tem vindo a ser dispensada por sucessivos orçamentos do estado.

Contudo, a lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprova a lei do orçamento do estado para o ano de 2025 não prevê esta exceção, o que implica a obrigatoriedade de as Autarquias Locais elaborarem demonstrações financeiras previsionais.

No entendimento que as Autarquias Locais deverão em 2025 elaborar demonstrações financeiras previsionais, em complemento ao já exposto, poderá ainda ser aclarado o formato e o momento de apresentação desses documentos.

Relativamente ao formato que as demonstrações financeiras previsionais deverão adotar, atentos ao disposto no paragrafo 17 da NCP 1 quando determina "com o mesmo formato das históricas", ou seja, as demonstrações financeiras deverão apresentar montantes para o ano em efeito (ano n) e para o ano anterior (ano n-1), refira-se, no respeito de uma maior comparabilidade, validação e controlo da informação.

No que respeita ao momento para apresentação das demonstrações financeiras previsionais, apesar do disposto no paragrafo 17 não o definir, atendendo ao seu carácter previsional e à sua utilidade enquanto ferramenta de apoio à gestão financeira das autarquias, é nosso entendimento que seria extemporânea a sua apresentação aquando da prestação de contas, porquanto a sua utilidade previsional ficaria comprometida. Assim, o momento para a sua elaboração e apresentação deverá ocorrer aquando da elaboração dos documentos previsionais da autarquia.

Em conclusão,

1. A Lei do Orçamento do Estado para 2025 (Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro), ao não manter a exceção prevista no artigo 78.º da Lei do Orçamento do Estado para 2024 (Lei n.º 82/2023), determina o dever das autarquias locais, a partir do exercício de 2025, de elaborarem demonstrações financeiras previsionais.



2. Por força do parágrafo 17.º da NCP 1, as demonstrações financeiras previsionais devem adotar o formato das demonstrações financeiras históricas, pelo que se exige a inclusão de montantes comparativos (n e n-1), garantindo-se assim a devida comparabilidade e controlo da informação.

3. Não obstante a ausência de definição expressa no parágrafo 17.º da NCP 1 do momento em que deve ocorrer a apresentação das demonstrações financeiras previsionais, o seu carácter eminentemente previsional e a utilidade estratégica destas demonstrações como ferramenta de apoio à gestão, impõem que a sua elaboração e apresentação se efetive em simultâneo com a dos documentos previsionais da autarquia (Orçamento e as Grandes Opções do Plano). A sua apresentação no momento da Prestação de Contas seria extemporânea, comprometendo a sua função como instrumento de planeamento e controlo prospetivo.



Exmo. Sr.

Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Avenida Vieira Guimarães

2450-951 Nazaré

V. Referência

Processo Interno n.º

Nossa Referência

Data

2025/SMN/1636

17-12-2025

Assunto: Documentos previsionais em falta no processo do Orçamento 2026

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Relativamente ao assunto supracitado, tenho a honra de remeter a V. Exa. os documentos que abaixo se indicam, aprovados, por unanimidade, pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, em sua Reunião Ordinária de 16 de dezembro de 2025, no sentido de poderem ser anexados aos documentos referentes à proposta de orçamento para o ano de 2026:

- Balanço Previsional para 2026;
- Demonstração de Resultados Previsionais para 2026;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa Previsionais para 2026.

Com os meus respeitosos cumprimentos,

O Presidente do Conselho de Administração

(Luís Miguel Rodrigues Sousinha)



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

INFORMAÇÃO N.º 22/ECN/2025**ASSUNTO:**

Documentos previsionais em falta no processo do Orçamento 2026

DESPACHO

CP 16.12.2025
[Assinatura]

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração,

No âmbito do processo de elaboração do Orçamento dos Serviços Municipalizados para o ano económico de 2026, informa-se que os instrumentos de gestão previsional fundamentais, designadamente o Orçamento da Receita e da Despesa, o PPI, Mapa de Pessoal e Normas de Execução do Orçamento para 2026 se encontram devidamente aprovados, na sequência das deliberações tomadas em reunião do Conselho de Administração realizada em 25 de novembro de 2025 e em reunião da Câmara Municipal realizada em 09 de dezembro de 2025, nos termos legalmente aplicáveis.

Não obstante, e para efeitos de completude formal do processo orçamental, bem como de cumprimento integral do disposto na Norma 1 da Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), verifica-se que não se encontram ainda integrados no processo os seguintes documentos previsionais relativos ao exercício de 2026:

- Balanço Previsional para 2026;
- Demonstração de Resultados Previsional para 2026;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa Previsional para 2026.

Nos termos da Norma 1 do SNC-AP, as demonstrações financeiras devem apresentar, de forma estruturada e coerente, a posição financeira, o desempenho económico e os fluxos de caixa da entidade, sendo estas demonstrações igualmente exigíveis em sede previsional, enquanto complemento indispensável à informação orçamental.

A ausência dos referidos documentos não compromete a validade das deliberações já tomadas pelos órgãos competentes, mas carece de regularização para efeitos de conformidade contabilística, transparência financeira e eventual remessa às entidades de controlo e fiscalização.



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

Nestes termos, propõe-se a elaboração e subsequente integração do Balanço Previsional, da Demonstração de Resultados Previsional e da Demonstração dos Fluxos de Caixa Previsional, todos relativos ao exercício de 2026, no processo do Orçamento, assegurando-se, deste modo, o integral cumprimento do SNC-AP e das boas práticas da gestão financeira autárquica.

À consideração superior,

Nazaré, 16 de dezembro de 2025

Chefe da UAF

(Cláudio Varela)

BLC - BALANÇO PREVISIONAL

ANO

2025

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		Previsto 2025/12/31	Previsto 2026/12/31
ATIVO			
Ativo não corrente		6 053 698,97 €	6 054 788,63 €
Ativos fixos tangíveis		6 037 960,89 €	6 039 047,72 €
Ativos intangíveis		15 738,08 €	15 740,91 €
Ativo corrente		3 265 296,46 €	3 189 484,25 €
Inventários		83 135,57 €	83 150,54 €
Clientes, contribuintes e utentes		998 644,85 €	998 824,61 €
Outras contas a receber		838 179,00 €	853 419,81 €
Diferimentos		34 404,87 €	34 411,06 €
Caixa e depósitos		1 310 932,17 €	1 219 678,24 €
Total Ativo		9 318 995,42 €	9 244 272,88 €
PATRIMÓNIO LÍQUIDO			
Património Líquido		7 308 242,83 €	7 593 471,18 €
Património/Capital		9 485 572,98 €	9 485 572,98 €
Resultados transitados		-3 016 887,11 €	-2 333 091,52 €
Outras variações no património líquido		155 761,37 €	155 761,37 €
Resultado líquido do período		683 795,59 €	285 228,35 €
Total Património Líquido		7 308 242,83 €	7 593 471,18 €
PASSIVO			
Passivo não corrente		812 863,91 €	813 010,23 €
Financiamentos obtidos		0,00 €	0,00 €
Outras contas a pagar		812 863,91 €	662 863,91 €
Passivo corrente		1 197 888,69 €	837 791,48 €
Fornecedores		408 609,41 €	415 964,38 €
Estado e outros entes públicos		77 618,68 €	91 590,04 €
Financiamentos obtidos		52 941,00 €	0,00 €
Fornecedores de investimentos		0,00 €	0,00 €
Outras contas a pagar		658 719,60 €	330 237,06 €
Total Passivo		2 010 752,60 €	1 650 801,70 €
Total Património Líquido e Passivo		9 318 995,43 €	9 244 272,88 €

DR - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS POR NATUREZA PREVISIONAL

ANO

2025

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		Previsto 2025/12/31	Previsto 2026/12/31
Vendas		1 689 518,29 €	1 719 929,62 €
Prestações de serviços e concessões		6 588 699,97 €	6 707 296,57 €
Transferências e subsídios correntes obtidos		623 483,60 €	625 000,00 €
Custo das mercadorias vendidas, das matérias consumidas e dos inventários transferidos		-576 674,31 €	-587 054,45 €
Fornecimentos e serviços externos		-2 923 653,63 €	-2 976 279,39 €
Gastos com pessoal		-3 660 236,91 €	-4 344 869,65 €
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		-36 772,21 €	-19 854,90 €
Outros rendimentos		57 022,51 €	258 048,91 €
Outros gastos		-200 101,42 €	-203 703,24 €
Resultados antes de depreciações e gastos de financiamento		1 561 285,89 €	1 178 513,47 €
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-598 621,86 €	-609 397,05 €
Resultado operacional (antes de resultados financeiros)		962 664,03 €	569 116,42 €
Juros e gastos similares suportados		-278 868,44 €	-283 888,07 €
Resultado antes de impostos		683 795,59 €	285 228,35 €
Resultado líquido do período		683 795,59 €	285 228,35 €

DFC - DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PREVISIONAL

ANO
2025

C/ VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADOS

S/ VISUALIZAÇÃO DE CONTAS SEM MOVIMENTO

Rubricas	Notas	Datas	
		Previsto 2025/12/31	Previsto 2026/12/31
Fluxos de caixa das atividades operacionais			
Recebimentos de clientes		8 490 100,72 €	8 642 922,54 €
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		623 483,60 €	625 000,00 €
Pagamentos a fornecedores		-3 619 724,51 €	-3 684 879,55 €
Pagamentos ao pessoal		-3 585 771,56 €	-4 344 869,65 €
Caixa gerada pelas operações		1 908 088,26 €	1 238 173,34 €
Outros recebimentos/pagamentos		-278 259,00 €	-283 267,66 €
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		1 629 829,26 €	954 905,67 €
Fluxos de caixa das atividades de investimento			
Pagamentos respeitantes a:			
Pagamentos - Ativos fixos tangíveis		-564 808,00 €	-599 000,00 €
Recebimentos provenientes de:			
Recebimentos - Transferências de capital			
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		-564 808,00 €	-599 000,00 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento			
Recebimentos provenientes de:			
Pagamentos respeitantes a:			
Pagamentos - Financiamentos obtidos		-70 588,24 €	-52 941,00 €
Pagamentos - Juros e gastos similares		-275 771,14 €	-280 735,02 €
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		-346 359,38 €	-333 676,02 €
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		718 661,88 €	22 229,66 €
Efeito das diferenças de câmbio			
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		592 270,29 €	1 187 090,24 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		1 187 090,24 €	1 209 319,90 €
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDOS DA			
Caixa e seus equivalentes de caixa no início do período		592 270,29 €	1 197 448,58 €
Saldo da gerência anterior (SGA)		592 270,29 €	1 197 448,58 €
SGA De execução orçamental		576 937,17 €	1 187 090,24 €
SGA De operações de tesouraria		15 333,12 €	10 358,33 €
Caixa e seus equivalentes de caixa no fim do período		1 310 932,17 €	1 219 678,24 €
Saldo para a gerência seguinte (SGS)		1 310 932,17 €	1 219 678,24 €
SGS De execução orçamental		1 300 573,84 €	1 209 319,91 €
SGS De operações de tesouraria		10 358,33 €	10 358,33 €

