

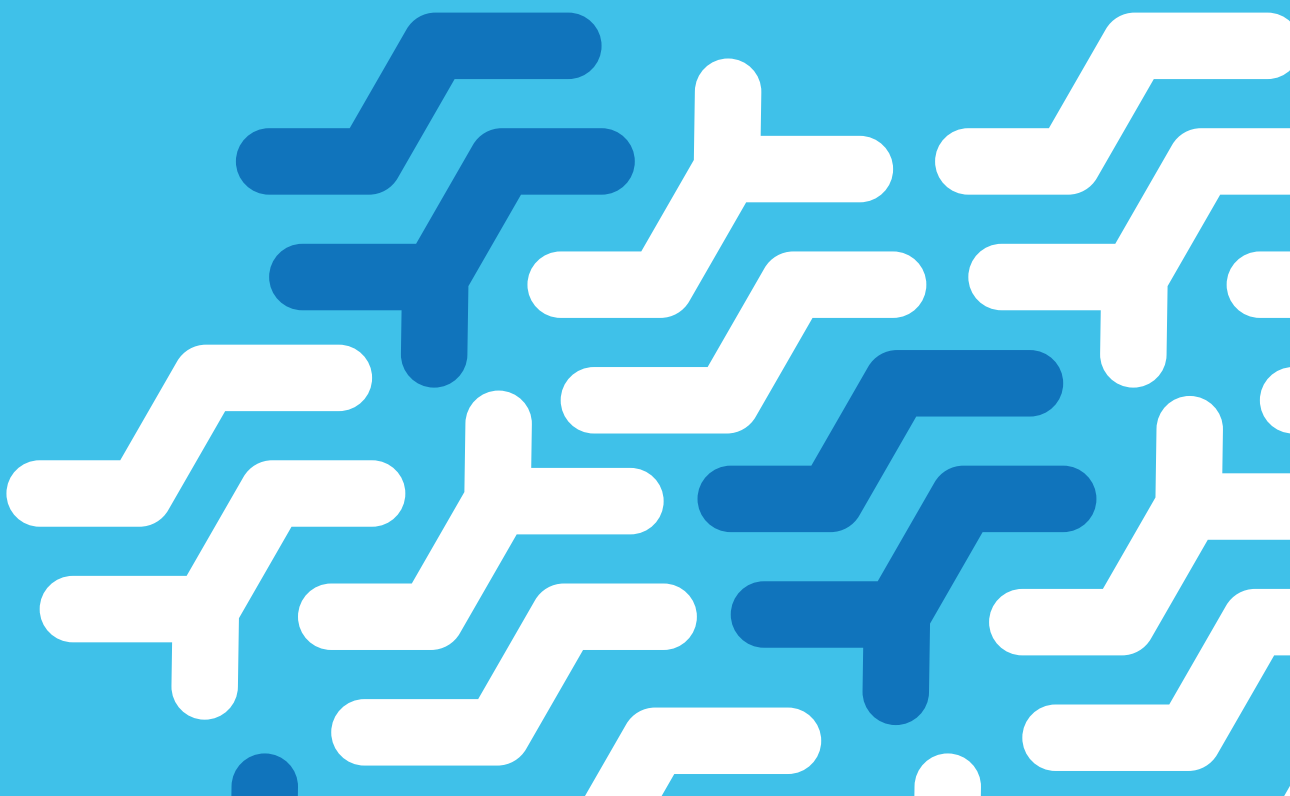


Maia

SMAS

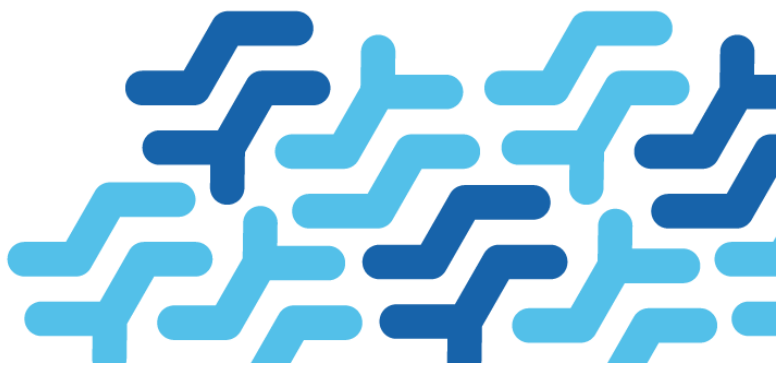
GOP

**GRANDES OPÇÕES DO PLANO E
ORÇAMENTO DOS SMAS DA MAIA 2025-2029
E ORÇAMENTO ORDINÁRIO 2025**



SUMÁRIO

Mensagem do Conselho de Administração	02
Nota Prévia	09
Normas de Execução Orçamental	13
Mapas e Anexos Orçamentais	45
Demonstrações Financeiras Previsionais	107
Mapa de Pessoal para o ano de 2025	117



MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

I - MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O futuro dos SMAS da Maia assente numa visão holística
Sustentabilidade, Inovação e Comunicação

§

Os serviços de abastecimento público de água e de gestão de águas residuais urbanas constituem serviços públicos de carácter estrutural, essenciais ao bem-estar e segurança das populações, à saúde pública, às atividades económicas e à proteção do ambiente. Deste modo, estão sujeitos a um conjunto de princípios, dos quais se destacam a universalidade de acesso, a continuidade, eficiência, qualidade do serviço e a equidade de preços.

Os SMAS da Maia estão assentes no modelo de gestão direta garantindo o acesso a água segura e sustentável, ao menor custo possível, e a gestão das águas residuais tendo em vista a preservação do meio hídrico.

No ano de 2024 voltamos a ser distinguidos com o Selo da Qualidade da Água para Consumo, atribuído pela Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (ERSAR), e, assinalamos o quinto ano do projeto de Gestão da Eficiência Hídrica da Rede de Distribuição de Água do Município da Maia, cujos resultados obtidos colocam os SMAS da Maia como uma das entidades gestoras no ranking das 20 melhores do país.

Vejamos os dados compulsados do empenho e trabalho tido em termos de poupança global:

- 7.5 mil milhões litros de água;
- 3.3 milhões de euros.

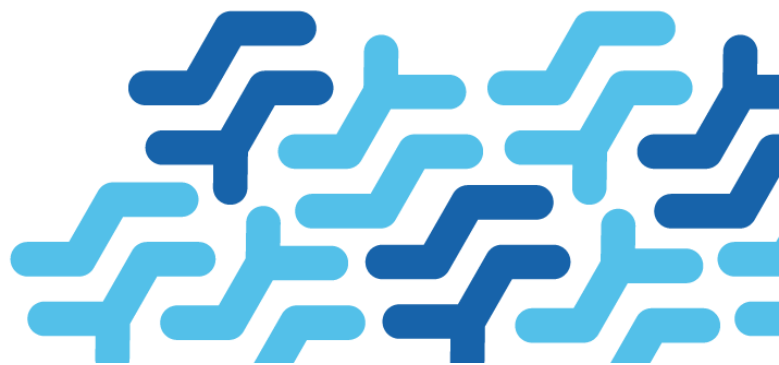
O exercício de 2024 permitiu a consolidação do desempenho económico-financeiro dos SMAS da Maia, para o qual contribuiu o ligeiro aumento da receita e o balanceamento das despesas de gestão corrente, que têm sentido o impacto da manutenção do contexto de instabilidade geopolítica na Europa de Leste.

A crise energética sem precedentes e a escalada de preços de matérias-primas acarretaram um forte impacto nas despesas com a energia elétrica e gás natural, recursos dos quais depende o funcionamento ininterrupto das infraestruturas dos SMAS da Maia, especialmente dos reservatórios, das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas residuais.

Estes bons resultados económico-financeiros estão compatibilizados com uma política tarifária sustentável que acautela as necessidades da população mais carenciada. E, neste sentido, mantemos à disposição da comunidade, a adesão ao Tarifário Social ou à Tarifárias Famílias Numerosas, nas condições estabelecidas no respetivo regulamento.

A aprovação do Plano Estratégico para o Abastecimento de Água e Gestão de Águas Residuais e Pluviais 2030 – PENSAARP 2030 -, constitui o grande marco de 2024, pois estabelece as linhas orientadoras para o setor para a próxima década, incluindo no seu âmbito não só o abastecimento de água e gestão de águas residuais como a gestão de águas pluviais.

Este plano enquadra os grandes desafios europeus e nacionais, estabelecendo a articulação temporal com a Estratégia 2030 e outros documentos estratégicos, distinguindo-se dos anteriores face à abordagem sistémica e holística do setor.



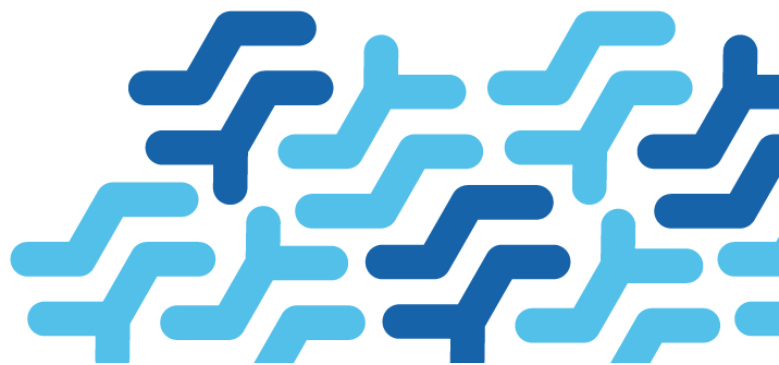
Nesta conjuntura estrutural, os SMAS da Maia preparam-se para ajustar o seu *modus operandi* com vista a atingir **mérito de serviços de águas de excelência para todos**, que assegure eficácia, eficiência e sustentabilidade à sociedade, e que criem valor económico, ambiental, territorial e societal, no quadro do desenvolvimento sustentável e de uma crescente circularidade da economia.

A mudança de paradigma no funcionamento das entidades gestoras de águas e resíduos, está também a ser carreado pela ERSAR através da publicação do Regulamento da Qualidade do Serviço Prestado ao Utilizador Final – Regulamento nº 446/2024 - que define os níveis mínimos da qualidade dos serviços prestados aos utilizadores finais e por eles sentidos diretamente, bem como as compensações devidas em caso de incumprimento.

A aplicação deste regulamento tem vindo a impulsionar mudanças significativas na estrutura funcional dos SMAS da Maia, através da reengenharia dos processos que sustentam as atividades. Para agilizar este processo de mudança, em 2024, iniciamos um forte investimento na implementação de metodologias de organização e otimização de processos, apenas possível com o empenho e o envolvimento dos nossos colaboradores. Concomitantemente, investimos na interoperabilidade entre sistemas de informação para que a comunicação entre plataformas digitais, nas várias áreas de trabalho, se proceda da forma mais célere possível.

Ao nível da gestão infraestrutural, o ano de 2024 regista a conclusão de alguns investimentos importantes, entre os quais destacamos:

- a) Construção do Emissário do Chiolo, no Castelo da Maia;
- b) Renovação da rede de distribuição de água na Rua do Mosteiro, na freguesia de Águas Santas;



- c) Construção de decantador secundário e sistema de desidratação de lamas na ETAR de Parada;
- d) Ampliação do sistema de telemetria e teleleitura.

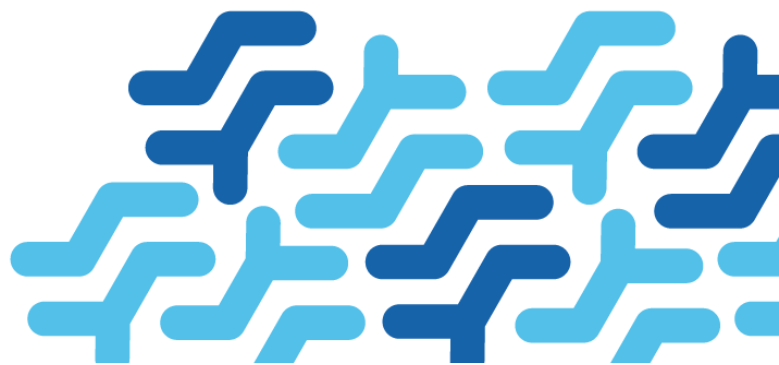
Tiveram início outros investimentos relevantes, tais como:

- a) Renovação da rede de distribuição do Corim, na freguesia de Águas Santas;
- b) substituição do canal de Parshall na obra de entrada da ETAR de Parada.

Promover uma relação de maior proximidade com a nossa comunidade tem sido outras das prioridades de 2024. Por isso, iniciamos a implementação de um conjunto de medidas destinadas a prestar um melhor serviço a todos, nomeadamente:

- Desenvolvimento do projeto do Balcão Único de Atendimento assente na organização e otimização dos serviços, na transição digital dos processos e da renovação das instalações destinadas ao atendimento e informação;
- Gestão das redes sociais para veicular informação sobre a nossa atividade e a renovação do site institucional, para facilitar a prestação de mais serviços sem necessidade de deslocação às nossas instalações;
- A disponibilização da App SMAS da Maia dotada de várias valências que permitem o contacto a partir de qualquer lugar;
- A implementação de novo modelo de atendimento telefónico.

A gestão sustentável da água e o combate ao desperdício são aspetos socioambientais que dizem respeito a todos. Contribuir para a educação e cidadania em matéria de gestão pela água outros dos desafios ao qual os SMAS da Maia estão a dedicar-se, de forma estruturada, com redobrada atenção e afetação de meios.



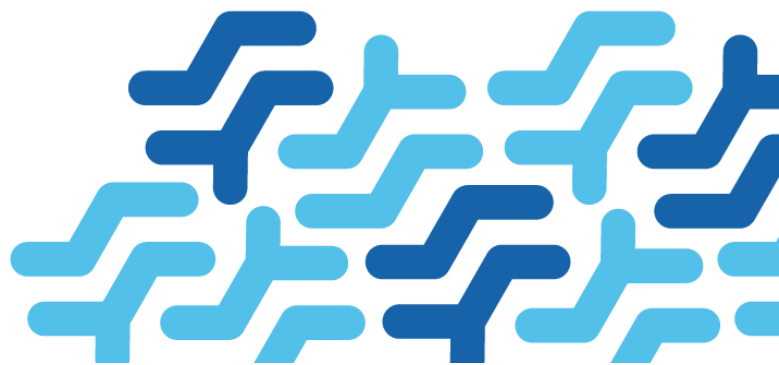
Neste contexto, em 2024, além das campanhas de informação e sensibilização realizadas pelas redes sociais e site, os SMAS da Maia desenvolveram o Programa de Educação e Cidadania “Água Somos Nós. Todos Nós”, estando envolvidos na sua concretização vários serviços municipais (desde Educação, ao Turismo e Desporto, passando pelo Planeamento Territorial e o Ambiente), as entidades de ensino superior ISMAI e Universidade de Aveiro, as 10 Juntas de freguesia de Concelho e a Associação Corredor Verde do Leça.

Este programa assente numa imagem identitária própria, consiste na realização de atividades variadas dirigidas a diferentes públicos-alvo que visam a consciencialização de todos para preservação deste recurso vital finito, que é a Água.

A captação de fundos para a realização de investimentos relevantes é uma oportunidade da qual pretendemos tirar o melhor proveito possível nos próximos anos. Os projetos estão em desenvolvimento, permitindo-nos em breve, competir pela atribuição de financiamentos públicos em áreas tão importantes como:

- Remodelar as Estações de Tratamento de Águas Residuais, dotando-as de capacidade técnica para cumprimento os novos desafios legais e da futura Diretiva Águas Residuais Urbanas ARU, e de uma maior resiliência perante os fenómenos climáticos extremos;
- Dotar as infraestruturas dos SMAS de equipamentos e tecnologias com vista à melhoria do desempenho ambiental e energético;
- Alargar o sistema de teleleitura e telemetria a todo o concelho;
- Renovar algumas redes de adução/distribuição de água e emissários/redes de drenagem de águas residuais, que se aproximam do fim de vida útil;
- Desenvolver e implementar sistema de gestão de desempenho em tempo real.

A sustentabilidade ambiental e climática continua a apresentar grandes desafios ao país face aos fenómenos climáticos extremos. Os invernos continuam



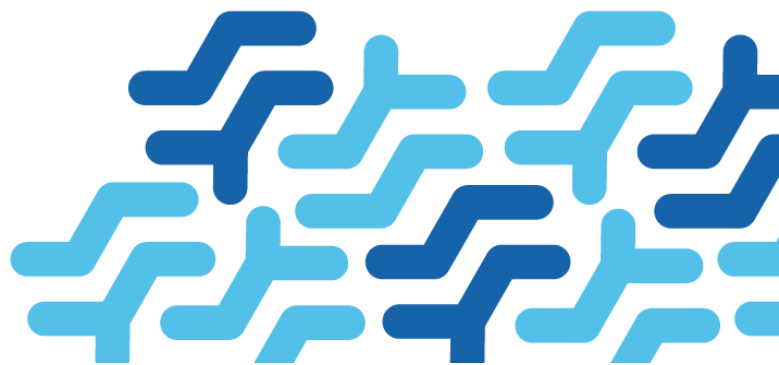
secos e quentes e, por contraponto, registam-se episódios de precipitação intensa, que colocaram à prova os nossos sistemas, relevando a premência do aumento da sua resiliência.

No contexto do combate ao desperdício de água continua a destacar-se no “saber fazer” dos SMAS da Maia, a incorporação de novas práticas laborais relacionadas com a redução de perdas de água, encontrando-se, também, em desenvolvimento o projeto destinado ao reaproveitamento de águas residuais tratadas, por utilizadores industriais.

Para assegurar a gestão eficiente e sustentável da rede de drenagem e tratamento de águas residuais do Município da Maia, encontram-se em desenvolvimento o Plano Estratégico de Saneamento do Município da Maia que fornecerá as linhas orientadoras para a respetiva modernização, garantindo, simultaneamente, a automatização do maior número de atividades e a aplicação de técnicas de construção cada vez menos impactantes.

Nos SMAS da Maia temos assistido a um fluxo migratório significativo de colaboradores. Do lado da saída encontramos aqueles que cumpriram a sua missão na função pública e se aposentam, e ainda, os que, para efeitos de progressão na carreira decidem mobilizar o seu capital para outros serviços/entidades públicas onde podem exercer funções compatíveis com a respetiva formação académica.

Em contrapartida, registamos a renovação dos recursos humanos dos SMAS da Maia através da contratação de pessoas especializadas em novas áreas do conhecimento e com afinidade às novas tecnologias, as quais nos auxiliarão a dar resposta aos novos desafios do setor e à incorporação de novas responsabilidades em áreas emergentes como seja a educação e cidadania, a inovação tecnológica e transição digital, a modernização dos serviços e a sustentabilidade e circularidade.

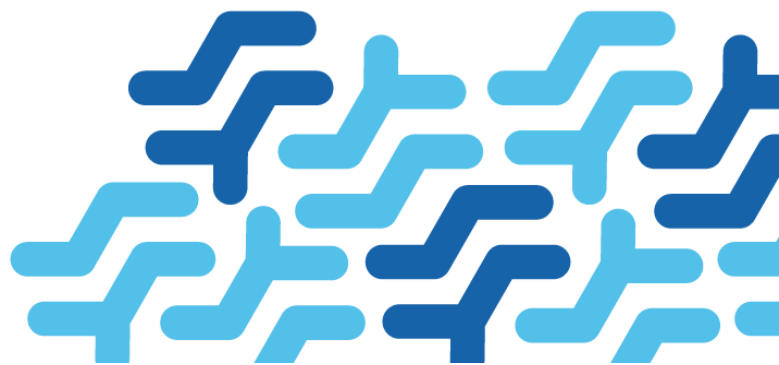


A principal preocupação dos SMAS Maia continuará a ser a disponibilização de água segura em quantidade e qualidade na torneira do consumidor, nos 365 dias do ano.

Os SMAS da Maia assumem o compromisso de se afirmarem como uma entidade de referência nos setores da água, cada vez mais orientados para os clientes e para a comunidade, sempre o com o intuito de prestar um serviço de excelência, o que apenas é possível graças à incansável dedicação dos nossos colaboradores. Terminamos com uma palavra de apreço à Câmara Municipal do Maia, pela confiança que em nós continua a depositar.

Maia, 21 de outubro de 2024

O Conselho de Administração



II – NOTA PRÉVIA

O Plano de Atividades e Orçamento referente ao ano de 2025 -2029 foi elaborado num contexto de incerteza e apreensão decorrente das tensões e conflitos geopolíticos, que assolam o mundo em que vivemos, e é neste contexto que os Serviços Municipalizados da Maia se enquadram e trabalham.

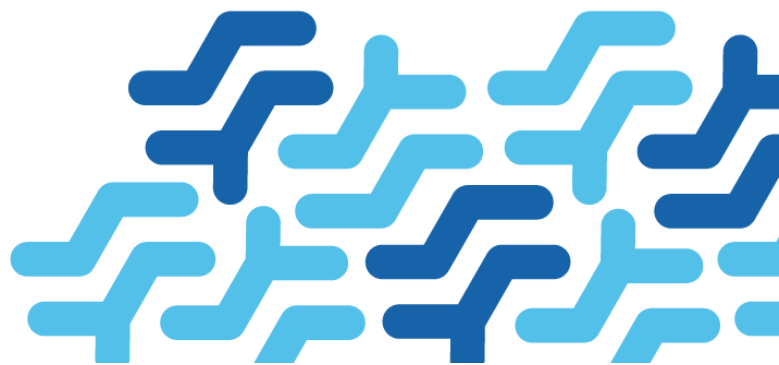
O futuro passa, sem dúvida, pela conservação e manutenção dos equipamentos que foram sendo executados ao longo de muitos anos e que hoje fazem parte da realidade que somos.

Importa, como é óbvio, estar sempre a par das novas tecnologias, não só daquelas que estão intrinsecamente ligadas à tecnologia da água e do saneamento de águas residuais, mas, também, as tecnologias de informação que tanto nos têm ajudado.

Tudo isto implica que os Serviços Municipalizados da Maia estejam atentos, conjugando o custo/benefício que advém das novas tecnologias e os serviços efetivamente prestados, com vista a poderem colocá-las ao serviço da comunidade, sempre de forma sustentável.

Porém, os SMAS da Maia não têm capacidade económica e financeira, como já foi referido, para enfrentar aqueles objetivos. Para isso depende, forçosamente, da obtenção de fundos comunitários.

Elaborado com base nos pressupostos antes referidos, o Orçamento Ordinário para o ano de 2025 tem um valor de 22.576.000,00 Euros (vinte e dois milhões quinhentos e setenta seis mil euros).

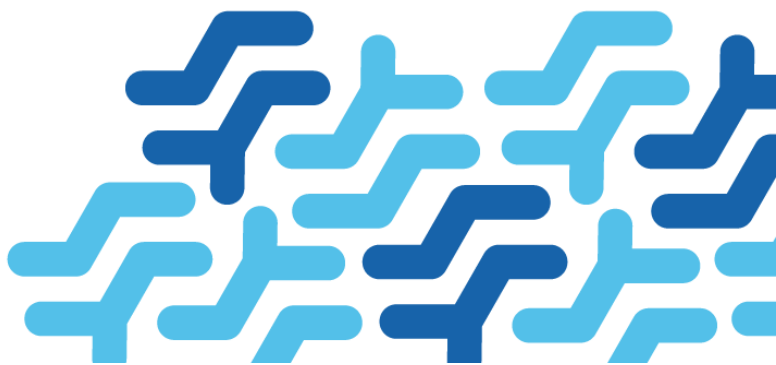


O rigor e a transparência na gestão bem como a correta e cuidada aplicação dos dinheiros públicos, constituem os princípios fundamentais da política orçamental dos Serviços Municipalizados da Maia.

Este orçamento reflete, entre outros já aludidos, alguns compromissos assumidos em anos anteriores, compromissos esses que, por imperativos legais, ainda não puderam ser realizados e que, desse modo, transitam para anos futuros.

Dos princípios orientadores subjacentes à elaboração do Orçamento Ordinário para 2025-2029, realçaremos os seguintes:

- 1º** Cumprimento dos novos imperativos legais relativos aos níveis mínimos de qualidade dos serviços a prestar ao cidadão;
- 2º** Implementação de mecanismos de incremento do controlo gestão e da fiabilidade dos principais KPI's da organização;
- 3º** Investimento em inovação, com uma forte aposta no domínio dos sistemas de informação e da automatização de processos, bem como no desenvolvimento de projetos de inteligência artificial e machine learning, com carácter preditivo, para melhoria da eficiência operacional e da integração dos sistemas que suportam as diversas atividades;
- 4º** Captação de investimento a partir das linhas de financiamento disponíveis tendo em vista a melhoria do desempenho dos ativos dos SMAS e aumento da resiliência dos sistemas de água e de drenagem de águas residuais face às alterações climáticas;
- 5º** Melhoria do desempenho ambiental das infraestruturas e atividades a cargo dos SMAS da Maia, principalmente em termos hídricos e energéticos;
- 6º** Envolvimento da comunidade na tomada de decisão dos projetos a concretizar com vista à gestão sustentável pela água;
- 7º** Fomento de uma cultura profissional solidária e capacitada para a gestão da mudança nos SMAS da Maia.



A previsão das receitas correntes segue as regras genéricas previstas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação actual, com aplicação obrigatória desde 1 de janeiro de 2020. A previsão das receitas de capital, nomeadamente a nível de ligações domiciliárias de água e de saneamento, assenta na nossa melhor expectativa da evolução do mercado imobiliário no concelho da Maia para o ano de 2025.

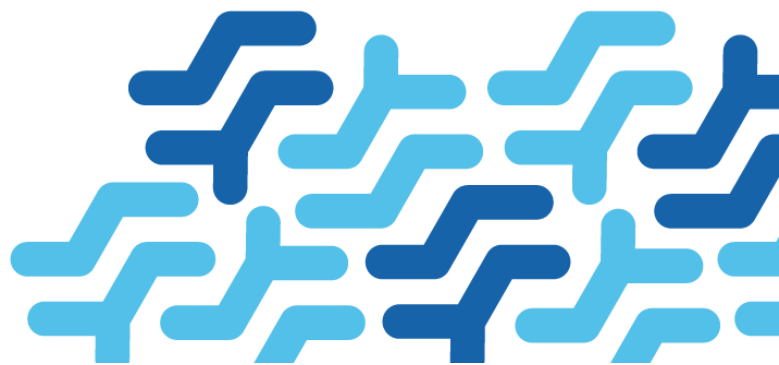
A previsão da despesa de investimento, regista um acréscimo, em relação ao ano de 2024, de 113.042,00Euros.

A previsão da despesa corrente indica um acréscimo de 296. 958,00 Euros em relação a 2024.

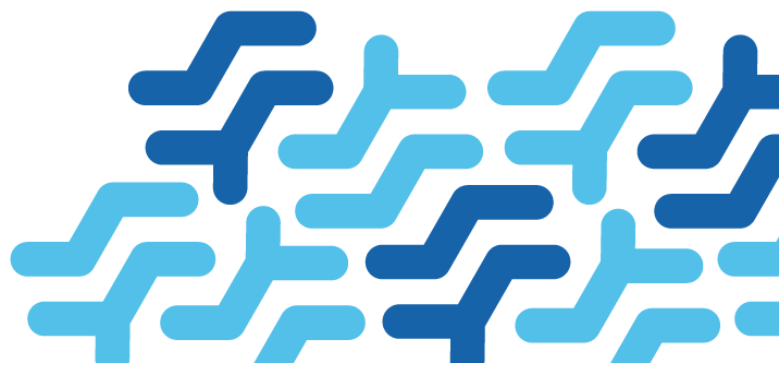
Em termos globais, o orçamento para 2025 apresenta um acréscimo no valor de 410.000,00 Euros em relação ao orçamento do ano anterior.

Destacamos alguns dos projetos a executar em 2025:

- Implementação do Balcão Único de Atendimento, que inclui o Posto de Atendimento aos Clientes, e a otimização do Balcão Digital;
- Substituição da rede de distribuição de água da zona do Corim, na freguesia de Águas Santas;
- Redução das afluências indevidas à rede de drenagem de águas residuais;
- Remodelação das ETAR's de Parada e de Ponte de Moreira;
- Dinamização dos Laboratórios Participativos pela Gestão da Água nas 10 freguesias do Concelho;
- A instalação de painéis fotovoltaicos nas instalações dos SMAS, tendo em vista uma maior eficiência energética e a redução da pegada carbónica;



- Realização da 1ª semana municipal do ambiente no âmbito das ações de educação e cidadania;
- Renovação do parque de contadores;
- Melhoria da eficiência hídrica do sistema de abastecimento de água;
- Elaboração do plano estratégico gestão pela água 2025-2029;
- Implementação do sistema de gestão dos ativos infraestruturais dos SMAS da Maia;
- Desenvolvimento do modelo tecnológico de gestão do desempenho operacional, tático e estratégico dos SMAS da Maia.



III – NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2025

NOTA INTRODUTÓRIA

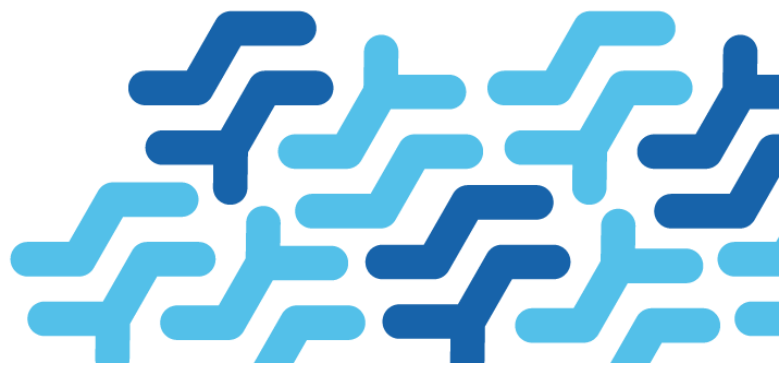
As preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz, das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, determinam a adoção de mecanismos reguladores e de ações de controlo.

Torna-se assim necessário estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

CAPÍTULO I - Âmbito e Regras Gerais de Execução

Artigo 1.º Definição e Objecto

1. O presente normativo estabelece um conjunto de regras e procedimentos específicos, indispensáveis à execução do Orçamento dos Serviços Municipalizados da Maia para o ano de 2025, de modo a garantir o cumprimento integrado, a nível dos documentos previsionais e dos princípios orçamentais, nos termos do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, bem como da Lei do Orçamento de Estado, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas redações atuais.



2. É objeto deste normativo a criação de condições para a integração consistente da atividade financeira desenvolvida pelos Serviços Municipalizados, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

O presente normativo é obrigatoriamente aplicável a todos os serviços dos Serviços Municipalizados.

Artigo 3.º Execução Orçamental

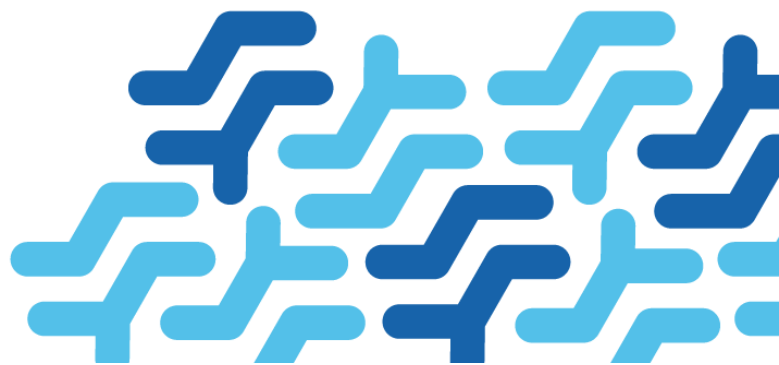
1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços, na prossecução das suas atribuições, traduzindo-se num veículo de informação contínua e necessária ao acompanhamento de todo um processo de realização de despesas e de arrecadação de receitas.

2. A execução orçamental deve ter sempre em consideração, entre outros, os princípios do equilíbrio orçamental, da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo o princípio da utilização racional das dotações aprovadas, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

Artigo 4.º Registo Contabilístico

1. Os serviços são responsáveis pela correta arrecadação das receitas e realização das despesas, bem como pela entrega atempada nos serviços de contabilidade dos correspondentes documentos justificativos.

2. O registo das operações deve ser oportuno, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeita, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.



3. Os documentos, registos, circuitos e demais procedimentos orientadores da atuação dos serviços, serão os constantes da Norma de Controlo Interno, aprovada nos termos do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, para além de outros que, não integrando aquele documento foram posteriormente definidos. A aplicação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro é complementada com a aplicação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro que aprova do SNC-AP.

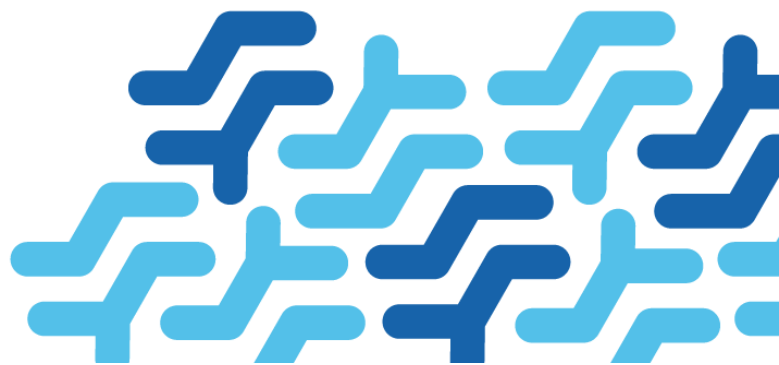
4. Neste âmbito, tem a Divisão Financeira especial incumbência no estabelecimento do circuito e na normalização dos documentos contabilísticos, bem como nas adaptações necessárias à utilização dos meios informáticos, desde que das mesmas não resulte prejuízo ou diminuição do respetivo conteúdo informativo ou das operações de controlo.

Artigo 5.º Modificações do Orçamento, do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano das Atividades Mais Relevantes

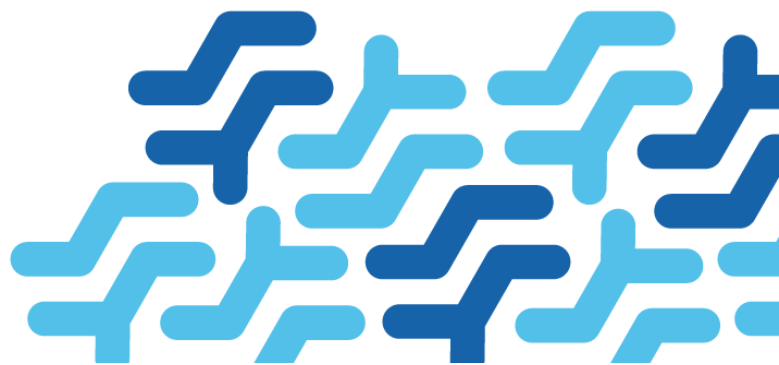
1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais modificativas (antes designadas por revisões), i.e. alterações que procedem à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa, ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor, e alterações orçamentais permutativas (antes designadas por alterações), i.e. alterações que procedem à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa, mantendo constante o seu montante global.

2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a alteração modificativa, salvo quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou da nova tabela de vencimentos publicada, após a aprovação do orçamento inicial.

3. Na alteração modificativa do orçamento podem ser utilizadas, as contrapartidas seguintes, para além das referidas no número anterior:



- a) Saldo apurado;
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
 - c) Outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar.
4. A inscrição de novas classificações económicas da despesa resultante da diminuição ou anulação de outras dotações, ou, no caso de aumento da despesa, com exceção das referenciadas como contrapartida das alterações (classificações orçamentais exclusivamente utilizadas em contrapartida de receitas legalmente consignadas e empréstimos contratados), leva à necessidade da elaboração, apreciação e aprovação de uma alteração modificativa orçamental.
5. As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, podendo, ainda, incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.
6. Do mesmo modo, as modificações do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano das Atividades Mais Relevantes consubstanciam-se em alterações modificativas e permutativas, tendo as primeiras, lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos, no mesmo considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
7. Por outro lado, a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.



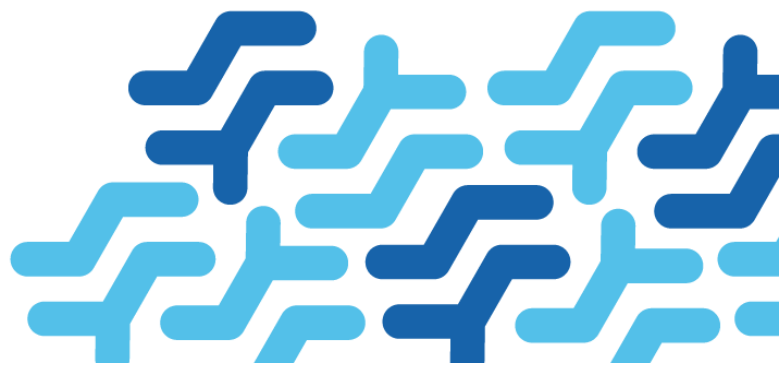
CAPÍTULO II - Receita

Artigo 6.º Princípios e Regras

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na classificação económica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes classificações orçamentais do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. Os serviços são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria dos Serviços Municipalizados.
4. A arrecadação de receitas será efetuada com base no Regulamento Tarifário destes Serviços Municipalizados em vigor, e noutras que se encontrem integradas em regulamentos próprios e, ainda, nos demais casos em que a lei assim o preveja.

Artigo 7.º Documentos de Receita

1. É da exclusiva competência da Divisão Financeira a gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo e cobrança das receitas.
2. A cobrança de receitas é efectuada através da emissão de documentos de receita.



3. Os documentos de receita referidos no número anterior, para além de indicarem o serviço de cobrança, devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os elementos previstos no art. 36.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado:

a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio dos Serviços Municipalizados da Maia e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;

b) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da tarifa aplicável;

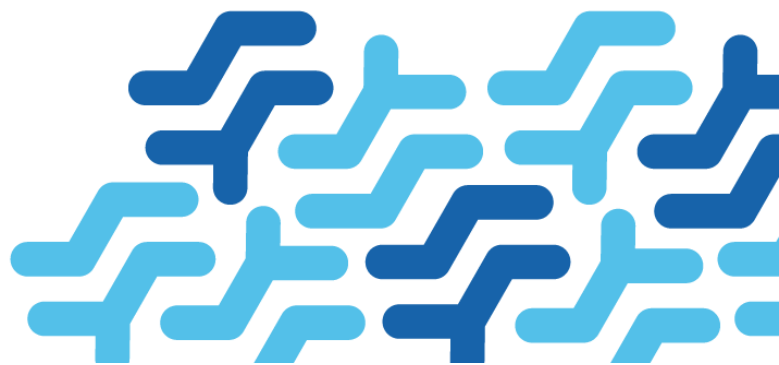
c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;

d) As tarifas aplicáveis e montante de imposto devido;

e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso;

f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efectuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura, este último caso de carácter excecional e a título de adiantamento.

4. Para além dos documentos de receita previstos no número anterior, a Divisão Financeira é ainda responsável pela elaboração de quaisquer outros que sirvam de suporte ao registo da receita, efetuando a respetiva distribuição pelos diferentes serviços.

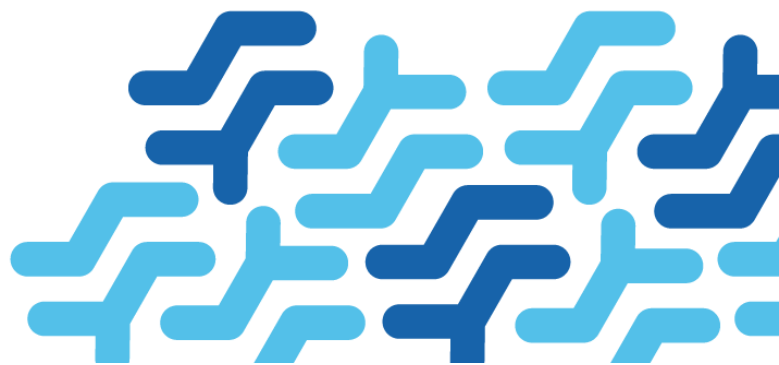


Artigo 8.º Entrega das Receitas Cobradas

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços deverão, por princípio, dar entrada na Tesouraria no próprio dia da cobrança, até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate de cobranças efectuadas por entidades diversas do Tesoureiro, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante resumo dos recebimentos efetuados, devidamente acompanhado de uma das vias dos documentos que lhe deram origem (fatura/fatura simplificada).
3. Os montantes de receitas provenientes de cobranças efetuadas por entidades diversas do Tesoureiro poderão ainda ser depositados diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta previamente indicado pela Tesouraria. Nestes casos, os serviços deverão remeter de imediato à Tesouraria, para efeitos do disposto no número anterior, os talões comprovativos do depósito bancário.
4. Após boa cobrança, as guias de receita, emitidas em duplicado, destinam-se:
 - a) À entidade responsável pela entrega da receita;
 - b) À Divisão Financeira.

Artigo 9.º Valores Recebidos pelos Correios

O serviço que rececione um valor recebido pelo correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista dos valores rececionados, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor, e proceder à sua entrega, no próprio dia, na Tesouraria.

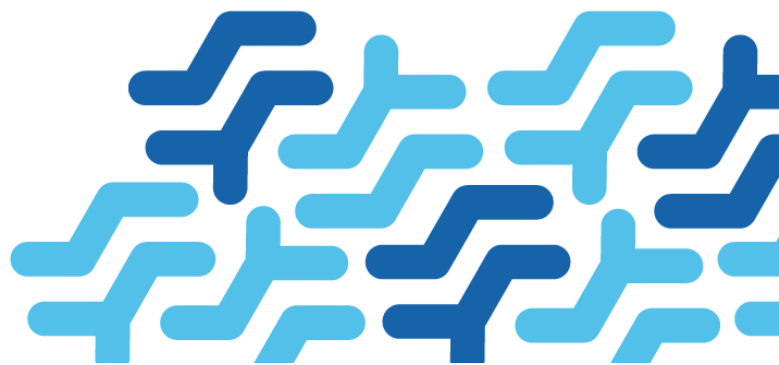


Artigo 10.º Valores recebidos através de pagamento automático/eletrónico

1. A existência de pagamentos eletrónicos exige que os serviços respetivos encetem os procedimentos que se mostrem necessários à transmissão da informação e consequente crédito na conta dos Serviços Municipalizados, assegurando a centralização da informação financeira para efeitos contabilísticos.
2. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta dos Serviços Municipalizados.
3. A Tesouraria deverá validar a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 11.º Entrega de Valores Titulados

1. Os serviços por onde correr o expediente relativo a cauções, independentemente do modo da prestação, deverão remetê-las, de imediato, à Divisão Financeira, que procederá ao respectivo registo.
2. Na Divisão Financeira são criadas conta-correntes, a fim de ser exercida a necessária fiscalização do movimento dos respetivos depósitos e a sua restituição, quando para tal estiverem reunidas as necessárias condições.



Artigo 12.º Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias dos Serviços Municipalizados, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita, mediante autorização do Chefe da Divisão Financeira.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os clientes/consumidores apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário/transferência para posterior validação.

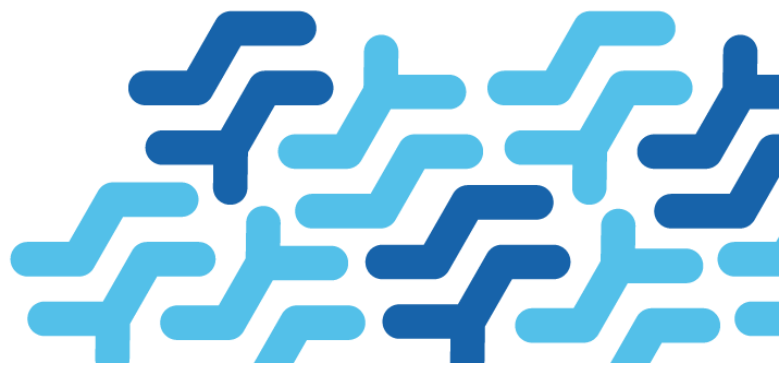
CAPÍTULO III - Despesa

SECÇÃO I - Princípios e Regras

Artigo 13.º Princípios Gerais para a Realização da Despesa

Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, nomeadamente:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e, se aplicável, no Plano Plurianual de Investimento e do Plano Atividades Mais Relevantes e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;



b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

c) Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis do respectivo período;

d) Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

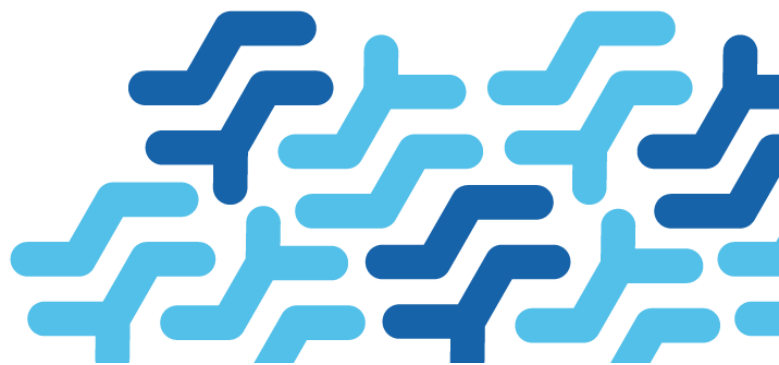
- Verificada a conformidade legal da despesa, nos termos da lei;
- Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é reflectido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

e) Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso;

f) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se proceda ao seu pagamento;

Artigo 14.º Conferência, Verificação e Registo da Despesa

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, - SNC-AP; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como às regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e às regras



de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular aquelas que se encontram definidas na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação actual.

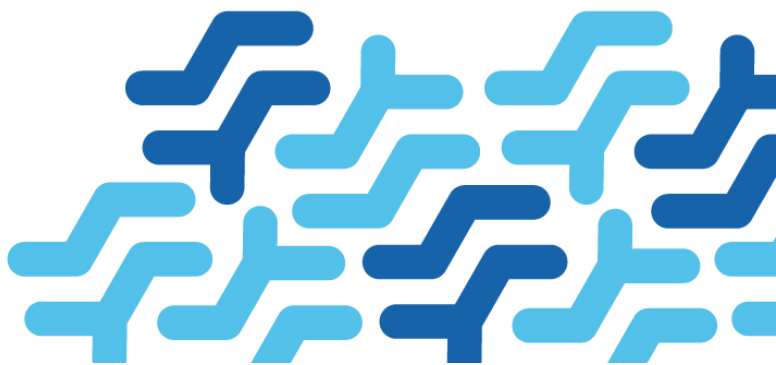
2. A conferência, verificação e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase da realização da despesa, pela Divisão Financeira, designadamente no que respeita às operações de cabimento e compromisso, incluindo o compromisso de fundos disponíveis, registo de faturas ou documentos equivalentes, liquidação e pagamento de despesas.

3. Os processos de despesa deverão ficar devidamente instruídos, contendo todos os documentos, registos e despachos que se mostrem necessários, sendo da competência da Divisão Financeira apreciar a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas, desencadeando as ações indispensáveis ao cumprimento do que se encontra legalmente estabelecido.

4. A entrega de bens ou a prestação dos serviços, quando aplicável, deve efetuar-se junto do Armazém, na presença de um dos seus funcionários, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa ou documento equivalente, no qual é exarado despacho comprovativo da receção dos bens ou da conclusão da prestação de serviços, indicando ainda a data e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

5. As faturas, ou documento equivalente justificativo da despesa realizada, deverão ser emitidas em nome dos Serviços Municipalizados da Maia, fazendo-se acompanhar da respetiva requisição externa ou, na falta desta, do documento através do qual foi formalizado o pedido de fornecimento ou da prestação de serviços.

6. No caso de faturação por conta de contratos legalmente celebrados, a fatura deverá aludir ao número do documento que lhe deu origem, devendo conter ainda o número de cabimento e compromisso que lhe deu origem;



7. As faturas a liquidar deverão ser devidamente conferidas pelos serviços respetivos, com indicação da data e da qualidade em que o fazem, de forma bem legível, devendo ser remetidas à Divisão Financeira. Na impossibilidade de conferência, o serviço requisitante deverá, de igual forma, remeter o documento à Divisão Financeira, com a correspondente justificação, para os devidos efeitos.

Artigo 15.º Tramitação dos Processos de Despesa

1. Apesar de não se encontrarem devidamente centralizadas todas as operações inerentes à aquisição de bens, dever-se-á, de forma gradual e sem prejuízo do regular funcionamento dos serviços, implementar as ações tidas como indispensáveis ao atingimento desse objetivo.

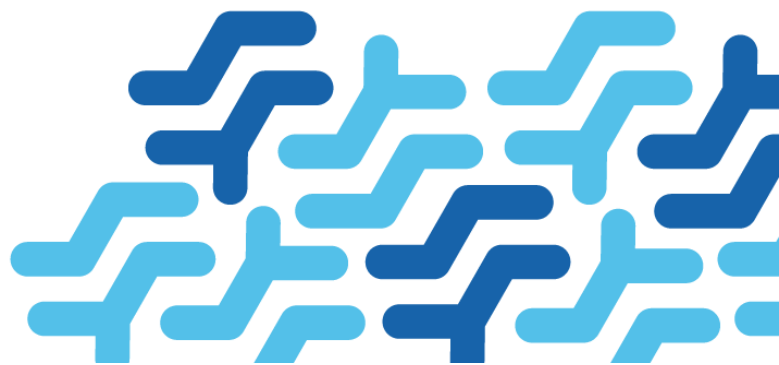
2. Neste âmbito, e até que se verifique a total centralização do processo aquisitivo, deverá a Divisão Financeira, sempre que se mostre necessário, definir os procedimentos internos de atuação que entenda adequados a esse propósito, especialmente no que respeita ao circuito da despesa, atentas as disposições legais aplicáveis.

Artigo 16.º Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a abonos do pessoal são processadas através do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Devem acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Divisão Financeira, as relações de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros descontados nas mesmas folhas.

3. Os respectivos processos devem dar entrada na Divisão Financeira na semana anterior à data do pagamento.



4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

5. Todos os encargos inerentes às despesas de saúde, prestações familiares diversas, ajudas de custo, horas extraordinárias, subsídio de transportes e outras remunerações acessórias, terão de dar entrada no Departamento de Recursos Humanos, cumprindo as normas e instruções em vigor, impreterivelmente até ao dia 10 do mês seguinte ao da ocorrência, sob pena do processamento respetivo se verificar apenas no mês posterior ao da entrega.

Artigo 17.º Fundos de Maneio

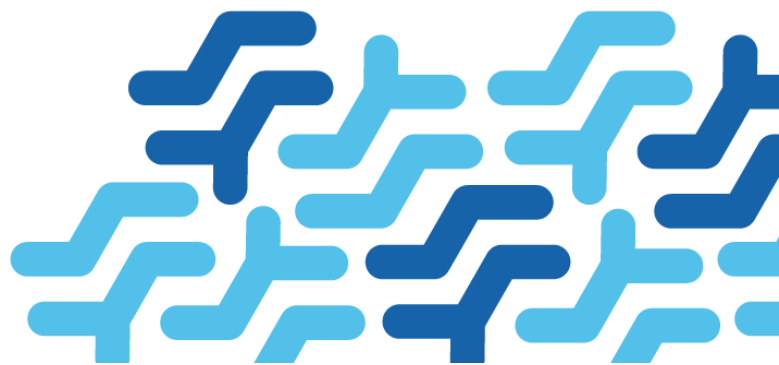
1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

3. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo.

4. O Fundo de Maneio será saldado até ao antepenúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

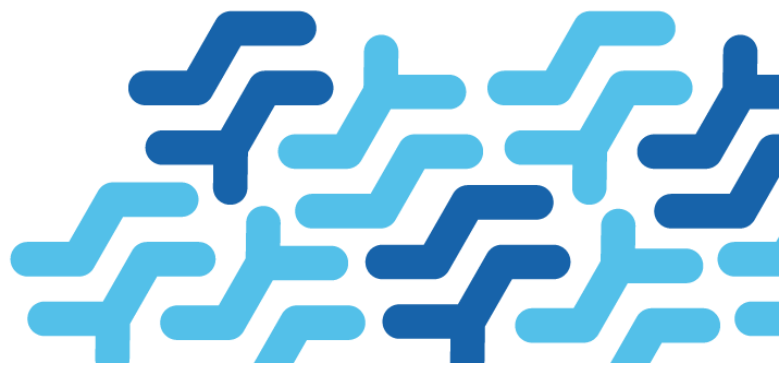
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.



SECÇÃO II - Autorização da Despesa

Artigo 18.º Competências

1. Atentas as regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor, nomeadamente nos artigos 18.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, são responsáveis para autorizar despesas o Conselho de Administração.
2. O Conselho de Administração poderá ainda delegar no dirigente máximo – Diretora Delegada a competência para autorizar a realização de despesas, até ao limite estabelecido por lei.
3. A autorização para a abertura de concursos ou celebração de novos contratos de pessoal, é da competência do Conselho de Administração, nos termos da legislação em vigor.
4. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência para o efeito, exarada sobre o documento respetivo, com o cabimento e o compromisso prévio de Fundos Disponíveis da Divisão Financeira, que também avaliará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.
5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos exigidos por lei, designadamente quanto à existência de fundos disponíveis;
6. A assunção de compromissos plurianuais está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, a aprovar conjuntamente com o Plano Plurianual de Investimentos, Plano das Atividades Mais Relevantes e Orçamento, de acordo com o Anexo I, o qual integra o presente normativo.



Artigo 19.º Despesas de Deslocação

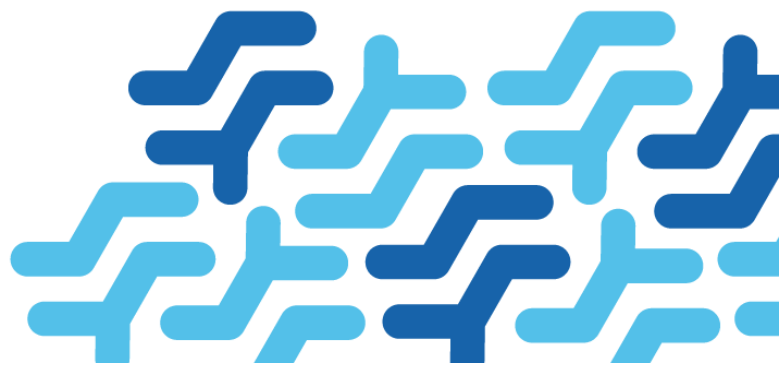
1. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Conselho de Administração.
2. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no País carecem de autorização prévia da Diretora-Delegada.
3. Os funcionários e agentes autorizados a beneficiar de ajudas de custo e de verbas para deslocação no País ou no estrangeiro, ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.

Artigo 20.º Despesas de Representação

As despesas relativas a encargos de representação carecem sempre de autorização expressa do Conselho de Administração.

Artigo 21.º Repartição de encargos

1. A abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:
 - a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99.759,58 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.
2. As autorizações referidas no número anterior devem fixar o limite máximo do encargo correspondente a cada ano económico.



3. Podem ainda ser autorizadas, dentro dos limites fixados no art. 18.º, as despesas que resultem de adjudicações, efectuadas dentro dos 60 dias anteriores ao fim do ano económico, de qualquer locação, aquisição de serviços ou bens ou celebração de contratos de arrendamento cujos efeitos se iniciem no começo do ano económico imediato, desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:

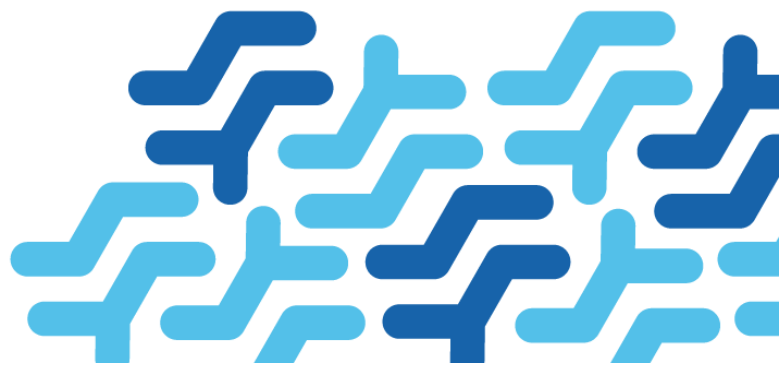
a) Constituir o fim da adjudicação ou da celebração do contrato despesa certa e indispensável;

b) Os encargos contraídos não excederem a importância de dois duodécimos da verba consignada, a despesas da mesma natureza, no orçamento do ano em que se fizer a adjudicação ou se celebrar o contrato;

c) Seja devidamente declarado que no projeto de orçamento aplicável foi inscrita a verba adequada para suportar a despesa, declaração esta, que supre a informação de cabimento exigida no instrumento do contrato e obedece à condição do encargo vir a ser suportada pela correspondente verba do orçamento do ano económico imediato.

4. Qualquer encargo resultante do disposto nos números anteriores, só poderá ser assumido desde que previamente registado o compromisso da importância correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como os compromissos respeitantes aos montantes das verbas a inscrever nos orçamentos futuros.

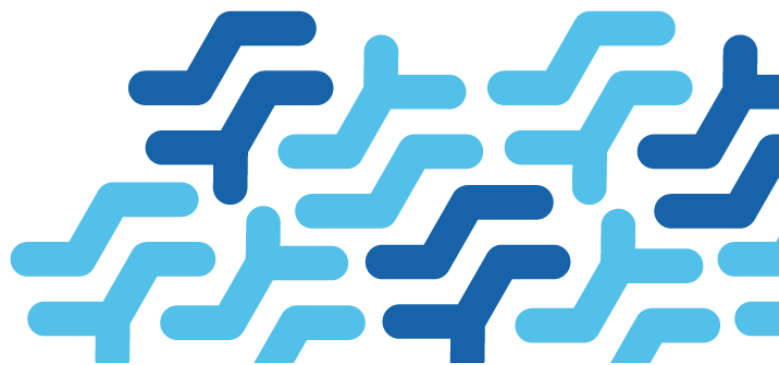
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a assunção de compromissos plurianuais está sempre condicionada a autorização prévia da assembleia municipal, nos termos previstos no n.º 6 do art. 18.º do presente normativo.



Artigo 22.º Autorizações Assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento as seguintes despesas:

- a)** Vencimentos e salários;
- b)** Subsídio familiar – crianças e jovens, e outras prestações complementares;
- c)** Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d)** Encargos com a ADSE e outros serviços sociais;
- e)** Emolumentos do Tribunal de Contas;
- f)** Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g)** Encargos de cobrança, anulações, reembolsos e restituições, deduzidos às importâncias a receber do Estado, outros encargos de instituições bancárias e demais entidades;
- h)** Água, energia elétrica, gás e combustíveis;
- i)** Comunicações telefónicas e postais;
- j)** Prémios de seguros;
- k)** Prémios de transferência;
- l)** Encargos decorrentes de assinaturas periódicas, e com a publicação de anúncios no Diário da República e noutros periódicos;



m) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados ou fixados em lei específica;

n) Encargos assumidos e não pagos nos anos anteriores e renovação das ordens de pagamento de despesas constantes de relação própria, que caducam em 31 de dezembro;

o) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente, como sejam as taxas de justiça, preparos e outros;

p) Encargos com o tratamento de resíduos sólidos.

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

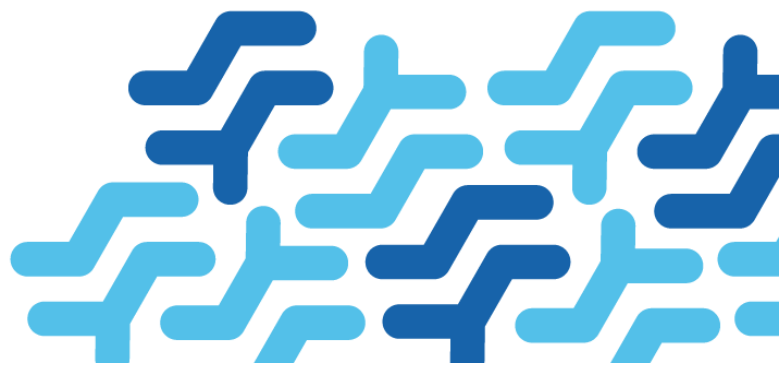
3. A autorização do pagamento das despesas previstas no n.º 1 está condicionada à prévia assunção de compromissos e fundos disponíveis.

4. Considera-se autorizada a integração do Saldo da Gerência Seguinte, do exercício de 2024, no cálculo dos Fundos Disponíveis de Janeiro de 2025.

SECÇÃO III - Procedimentos e Regras para a Realização da Despesa

Artigo 23.º Legislação Aplicável

Os procedimentos para a realização de despesas serão efetuados de harmonia com as regras de contratação estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, com as alterações entretanto introduzidas, na sua redação atual, incluindo ainda as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, para além de quaisquer outros normativos legais, quando aplicável.



Artigo 24.º Manifestação da Necessidade e Fundamentação da Despesa

1. A expressão de necessidades deve ser formalizada pelos serviços utilizadores, que deverão ainda fundamentar devidamente o respetivo pedido, justificando essencialmente a necessidade a satisfazer e estabelecendo o nexo de causalidade entre a despesa a realizar e as atribuições cometidas aos Serviços Municipalizados da Maia.

2. A falta de fundamentação implica que a entidade competente para autorizar a despesa não possa emitir despacho favorável para a realização da mesma, sob pena de incorrer em responsabilidade financeira.

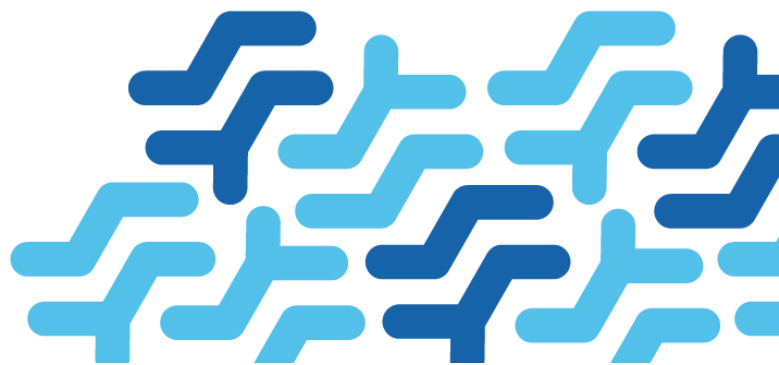
3. Aquando da formalização da manifestação da necessidade, o serviço utilizador deverá ter sempre presente os requisitos gerais para a realização das despesas:

- a) Conformidade legal - existência de lei que autorize a despesa;
- b) Regularidade financeira - inscrição no orçamento, cabimento, compromisso, designadamente o de fundos disponíveis, e adequada classificação económica;
- c) Economia, eficácia e eficiência - obtenção do máximo rendimento com o mínimo de recursos.

4. Antes de ser encaminhada para a Unidade de Contratação Pública, a manifestação da necessidade deverá ser favoravelmente despachada pelo dirigente máximo do serviço, a quem caberá, numa primeira fase, avaliar o cumprimento dos requisitos enunciados nos números anteriores.

Artigo 25.º Impedimentos

São excluídas dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimento referidas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29



de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 26.º Fracionamento da Despesa

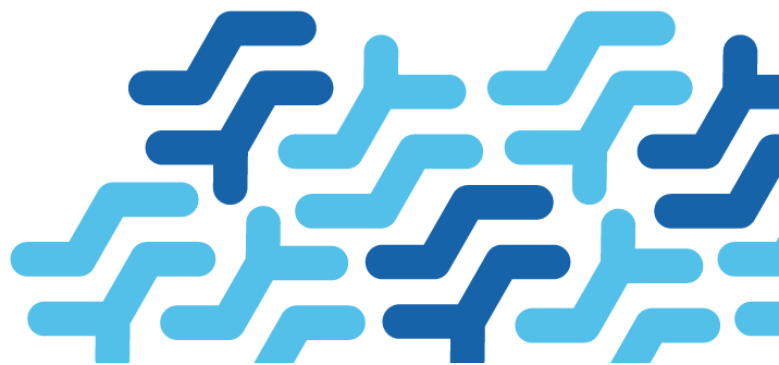
É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto na legislação aplicável, ou seja, não se pode efetuar o desdobramento de aquisições de bens e serviços que, no seu conjunto, excedam os valores fixados nos limites legalmente estabelecidos.

Artigo 27.º Contratação Pública

1. A disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo está prevista no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua redação atual.

2. Os procedimentos a adotar pelos serviços na formação dos respetivos contratos são os seguintes:

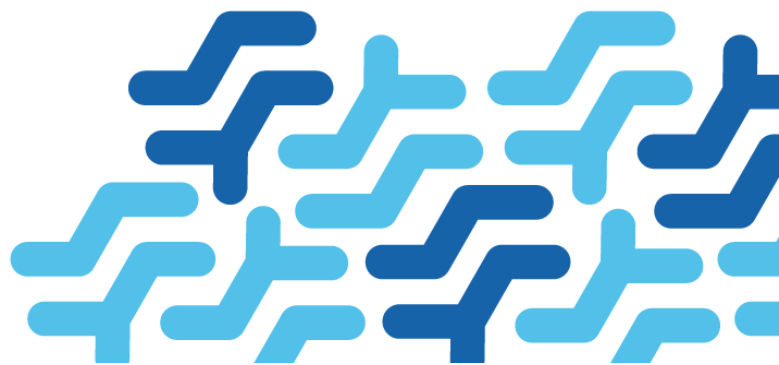
- a) Ajuste direto;
- b) Consulta prévia;
- c) Concurso público;
- d) Concurso limitado por prévia qualificação;
- e) Procedimento de negociação;
- f) Diálogo concorrencial;
- g) Parceria para a inovação.



3. Sempre que o peso do princípio da concorrência seja menor (por exemplo, por objetivamente só existir um co-contratante), ou em virtude da necessidade de compatibilização com outros interesses (por exemplo, a urgência da celebração do contrato incompatível com a adoção de um procedimento mais solene), a lei permite a adoção de determinados procedimentos pré-contratuais em regra sem adstrição aos limites de valor do contrato a celebrar – escolha do procedimento em função de critérios materiais (art. 24.º do Código dos Contratos Públicos).
4. Sempre que esteja em causa a aplicação do regime previsto no número anterior, deverão os serviços fundamentar devidamente a aplicação do mesmo, fundamentação essa, que não deverá traduzir-se apenas numa mera invocação do texto da lei.
5. Permitindo o ajuste direto a formulação de convite para apresentação de propostas apenas a uma entidade, tal procedimento mostra-se adequado para a celebração de contratos em que as exigências de tutela da concorrência sejam à partida menores.

Artigo 28.º Gestão dos Contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada serviço deve:
 - a) Nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
 - b) Assegurar a avaliação de fornecedores nos termos aprovados no Sistema de Gestão de Qualidade em vigor;
 - c) Manter evidências de acompanhamento material e financeiro dos contratos;



d) Ter uma conta-corrente do contrato, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas ao Gabinete Jurídico dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Maia, para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 29.º Equipamento Informático

1. As necessidades de hardware e software devem ser previamente encaminhadas para o serviço de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.

2. Para o efeito, os pedidos de hardware, elaborados pelos serviços interessados, devem indicar as quantidades, os perfis dos utilizadores e as ferramentas disponíveis.

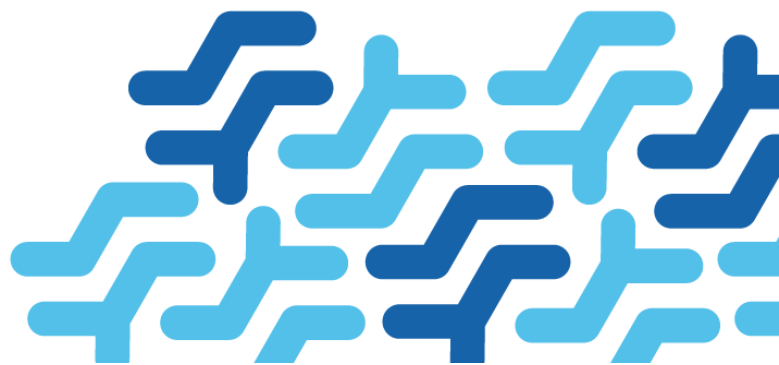
3. As necessidades de software são apreciadas, em conjunto com o serviço requisitante, para decidir e desenvolver o produto.

4. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na Unidade de Contratação Pública.

Artigo 30.º Bens de Econmato e Consumíveis de Informática

1. Os procedimentos legais e regulamentares atinentes à aquisição de bens de econmato e consumíveis de informática são da responsabilidade da Unidade de Contratação Pública.

2. A Unidade de Contratação Pública deverá estabelecer previamente a tipologia de bens a disponibilizar aos diversos serviços.



3. As manifestações de necessidades que impliquem a aquisição de bens de economato que não obedeçam às características dos artigos disponíveis deverão ser devidamente justificadas.

Artigo 31.º Outros Bens e Serviços

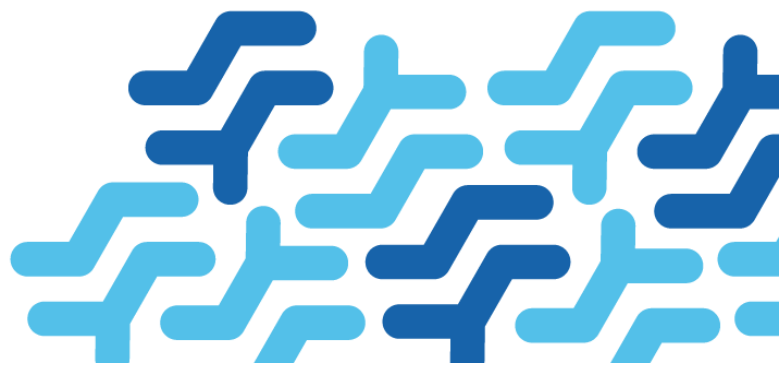
A Unidade de Contratação Pública é ainda responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos conducentes à contratação de fornecimento de bens e serviços para além dos referidos nos artigos anteriores.

SECÇÃO IV - Celebração e Formalização dos Contratos

Artigo 32.º Contrato Escrito

1. De acordo com o n.º 1 do artigo 95.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, com as alterações entretanto introduzidas, salvo se existir previsão expressa no programa do procedimento, não é exigível a redução do contrato a escrito, quando:

- a) Se trate de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda € 10.000,00;
- b) Se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento;
- c) Se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:
 - i. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o



adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;

ii. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos;

iii. O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

d) Se trate de contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000,00.

Artigo 33.º Dispensa de Contrato Escrito

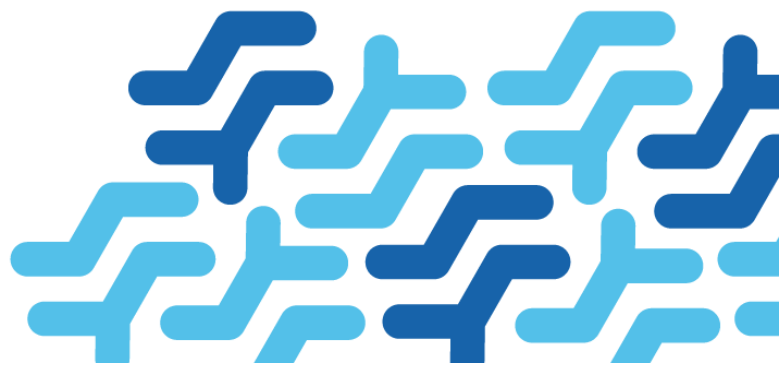
1. Nos termos do n.º 2 do art. 95.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, a celebração de contrato escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para a decisão de contratar, mediante decisão fundamentada, quando:

a) A segurança pública interna ou externa o justifique;

b) Seja adotado um concurso público urgente;

c) Por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, seja necessário dar imediata execução ao contrato.

2. Quando a redução do contrato a escrito não tenha sido exigida ou tenha sido dispensada no termos do presente artigo, entende-se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada, não se podendo dar início a qualquer aspecto da sua execução antes de decorrido o prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de



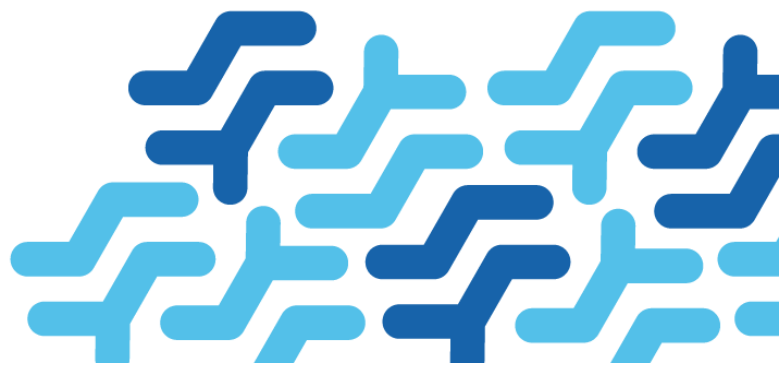
adjudicação e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida e da confirmação dos compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

3. O prazo de 10 dias previsto no número anterior não é aplicável quando:

- a)** Não tenha sido publicado anúncio do procedimento no Jornal Oficial da União Europeia;
- b)** Se trate da celebração de contrato ao abrigo de acordo quadro cujos termos abranjam todos os seus aspectos ou que tenha sido celebrado apenas com uma entidade.
- c)** Só tenha sido apresentada uma proposta.

Artigo 34.º Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos

- 1.** Os contratos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e prestação de serviços são celebrados pelo serviço de Notariado da Câmara Municipal da Maia, e estarão ou não sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.
- 2.** Em todos os contratos deverá constar a cláusula que obrigue à emissão das respetivas faturas ou documento equivalente em nome dos Serviços Municipalizados da Maia, NIF 680 015 124, com indicação do número de cabimento e compromisso.



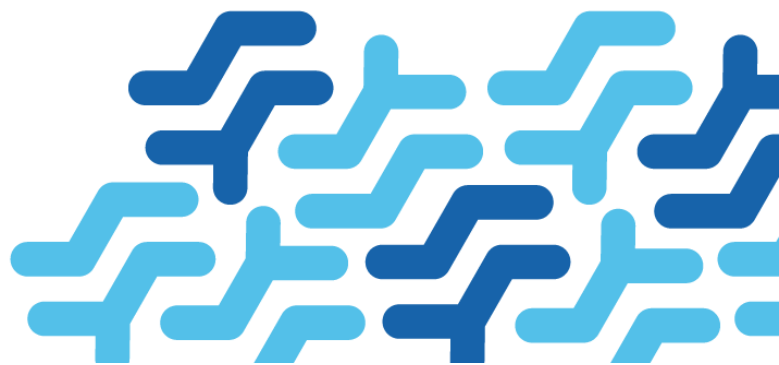
SECÇÃO V - Disponibilidades Financeiras

Artigo 35.º Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias e a sua movimentação é da responsabilidade do Conselho de Administração, devendo as mesmas ser tituladas pelos Serviços Municipalizados.
2. Os cheques serão emitidos na Tesouraria e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo Presidente do Conselho de Administração ou Vogal.
3. Os cheques não preenchidos deverão ficar à guarda do Tesoureiro, bem como os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, proceder-se-á ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 36.º Conciliação Bancária

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos Serviços Municipalizados.
2. As reconciliações bancárias serão efetuadas mensalmente pela Divisão Financeira, pelo funcionário designado para o efeito, que não se encontre afeto à Tesouraria.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.



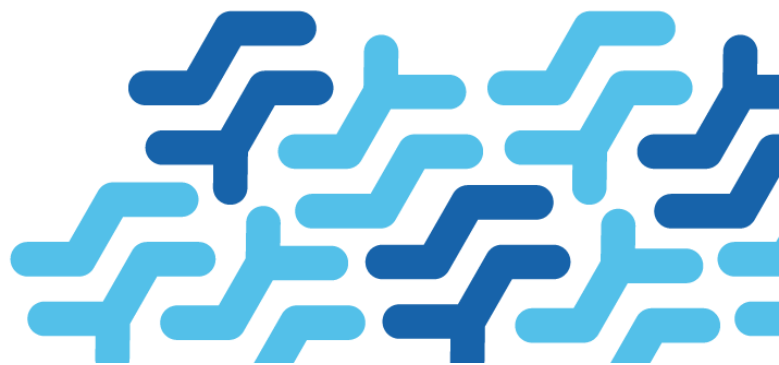
Artigo 37.º Responsabilidade do Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito.
2. O Tesoureiro responde perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão.
4. A responsabilidade por situações de alcance estranho aos fatos que as originaram ou mantêm não são imputáveis ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

SECÇÃO VI - Disposições Finais

Artigo 38.º Fundos Disponíveis – Utilização do saldo da gerência anterior

1. Ao abrigo do previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2024, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento do ano 2025, que ocorre após a aprovação de contas.



2. Na primeira sessão do Conselho de Administração a realizar no ano de 2025 será reportado o montante do saldo transitado da gerência de 2024.

Artigo 39.º Processos Administrativos

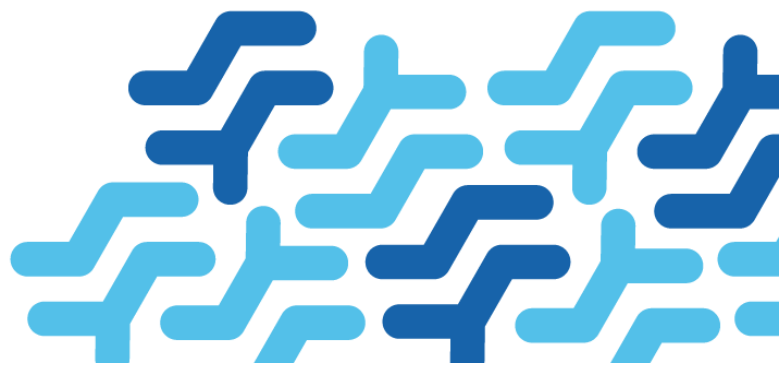
Os documentos escritos que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 40.º Dúvidas sobre a Execução Orçamental

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação destas normas serão resolvidas por despacho do Conselho de Administração, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 41.º Responsabilidades

1. Os membros do Conselho de Administração e os agentes dos Serviços Municipalizados são responsáveis financeira e criminalmente pela falta de cumprimento das disposições legais aplicáveis à execução do orçamento dos Serviços Municipalizados.
2. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação aplicável e da presente norma.
4. Os membros do Conselho de Administração, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - Lei n.º 8/2008, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, incorrem em

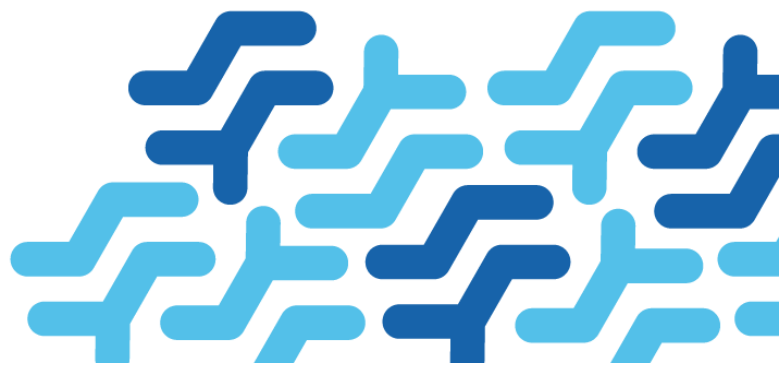


responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

3. A violação das normas aqui estabelecidas, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 42.º Entrada em Vigor

O presente normativo vigora com as Grandes Opções do Plano 2025/2029 (Plano Plurianual de Investimentos e Plano das Atividades Mais Relevantes) e Orçamento para 2025.



ANEXO I

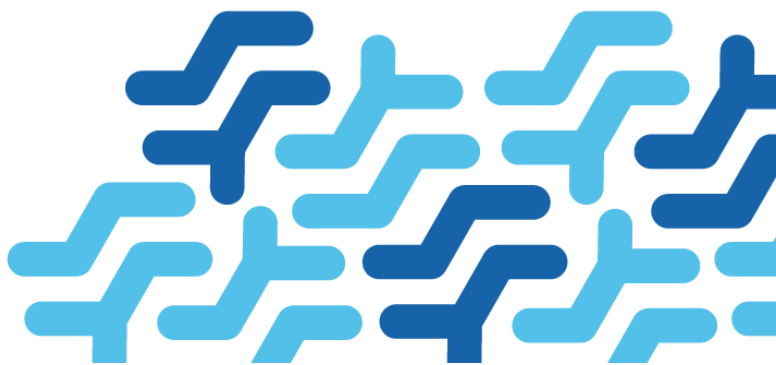
AUTORIZAÇÃO PRÉVIA GENÉRICA NO ÂMBITO DA LEI DOS COMPROMISSOS

Considerando, por um lado, o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, que determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente, com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:

- a)** Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
- b)** Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.

Considerando, por outro lado, a alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso, e que dispõe que a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público - privadas, está sujeita, no que respeita às entidades da administração local, a autorização prévia da Assembleia Municipal.

Considerando, que o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, veio regulamentar a citada lei dos compromissos, nos termos do artigo 12.º, estabelecendo que a referida autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais poderá ser dada quando da aprovação dos documentos previsionais.



Propõe-se, por motivos de simplificação e celeridade processuais, e procurando replicar uma solução idêntica à preconizada para as entidades do Setor Público Administrativo, que a Assembleia Municipal delibere, relativamente aos Serviços Municipalizados de Electricidade, Águas e Saneamento da Câmara Municipal da Maia:

1. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pelos Serviços Municipalizados da Maia, nos casos seguintes:

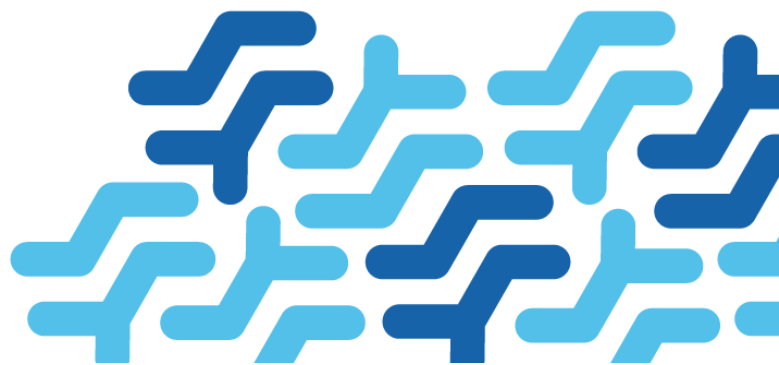
a) Resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes do Plano Plurianual de Investimentos;

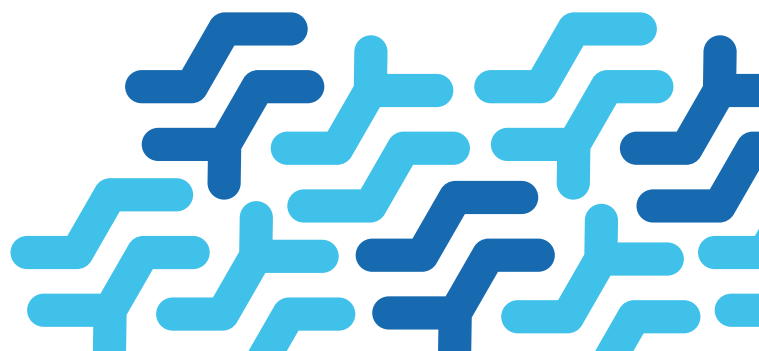
b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.

2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia que ora se propõe, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

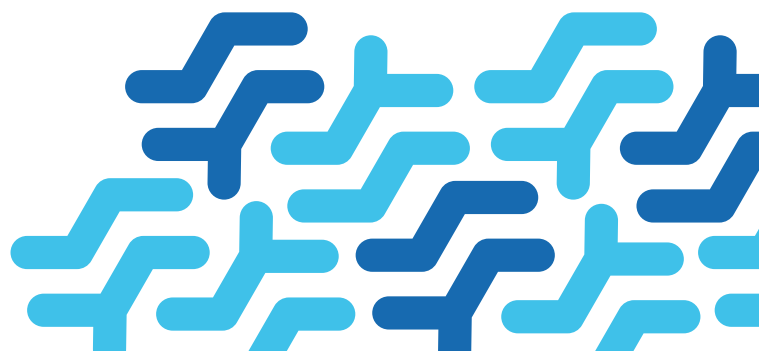
3. O regime de autorização ora proposto deverá aplicar-se aos Serviços Municipalizados da Maia relativamente a todas as assunções de compromissos já assumidas e a assumir, desde que respeitadas as condições constantes dos n.ºs 1 e 2.

4. Na última sessão ordinária da Assembleia Municipal deverá ser apresentada uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe.





MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS



MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS FUTUROS EM 30 SETEMBRO 2024

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	TELLES ABREU	502790652	43 200 €	165/2022 12/08/2022	11 808 €					11 808 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	EAD	507616944	13 784 €	46/2022 28/03/2022	4 303 €					4 303 €
EMPRÉSTIMO BANCO BPI - AMORTIZAÇÃO CAPITAL	BANCO BPI	501214534	10 254 646 €	5738472830001 21/05/2019	1 709 108 €					1 709 108 €
EMPRÉSTIMO BANCO BPI - JUROS	BANCO BPI	501214534	193 602 €	5738472830001 21/05/2019	130 000 €					130 000 €
MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS VERDES DA ETAR DE PONTE DE MOREIRA E DA ETAR DE CAMBADOS, PELO PRAZO DE 3 ANOS"	MIL RAÍZES	506734218	45 900 €	212/2022 14/10/2022	14 102 €					14 102 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA ATRAVÉS DE MULTIBANCO (SIBS), PELO PERÍODO DE 3 ANOS	BANCO SANTANDER TOTTA	500844321	355 655 €	82/2022 06/05/2022	66 455 €					66 455 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA ETAR DE PARADA E DA ESTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE LAMAS DE PARADA	LUSÁGUA	507738950	3 265 622 €	207/2021 16/08/2021	970 000 €					970 000 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DO EDIFÍCIO SEDE DOS SMAS DA DEPENDÊNCIA DE ÁGUAS SANTAS, DA ETAR DE CAMBADOS E DA ETAR DE PONTE DE MOREIRA PELO PERÍODO DE 3 ANOS	AVEICLEAN - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LDA	504613529	128 724 €	88/2022 11/05/2022	17 951 €					17 951 €
PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO SISTEMA DE TELELEITURA E TELEMETRIA, PELO PERÍODO DE TRÊS ANOS	LEITURAS TANTAS UNIP LDA	515384640	68 500 €	130/2022 06/07/2022	18 723 €					18 723 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
FORNECIMENTO CONTÍNUO DE COMBUSTÍVEIS , POR CARTÃO MAGNÉTICO, AOS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	LUBRIFUEL LDA	508306000	180 000 €	100/2022 25/05/2022	30 030 €					30 030 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE RESÍDUOS PRODUZIDOS NA ETAR DE CAMBADOS DE NA ETAR PONTE DE MOREIRA , PELO PRAZO DE 3 ANOS	PREZERO PORTUGAL SA	503307483	246 064 €	117/2022 21/06/2022	26 474 €					26 474 €
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO EXISTENTES NAS INSTALAÇÕES DOS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	REDEGÁS SA	502444592	11 790 €	213/2022 14/10/2022	3 625 €					3 625 €
CONSTRUÇÃO DO EMISSÁRIO DO CHIOLO	REDEGÁS SA	502444592	778 596 €	220/2022 26/10/2022	244 772 €					244 772 €
SEGURANÇA E ATENDIMENTO DA PORTARIA DO EDÍCIO SEDE DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA MAIA, PELO PRAZO DE 30 MESES	COMANSEGUR - SEGURANÇA PROVADA	503586579	54 000 €	231/2022 07/11/2022	19 691 €					19 691 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE LEITURA AUTOMÁTICA DE CONSUMO DE ÁGUA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	G9 - TELECOM S.A	504435302	44 100 €	270/2022 21/12/2022	18 080 €					18 080 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES DE VOZ E DADOS MÓVEIS PARA OS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	VODAFONE	502544180	33 089 €	11/2023 03/02/2023	17 870 €					17 870 €
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES DE VOZ E DADOS FIXOS PARA OS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	VODAFONE	502544180	28 941 €	10/2023 03/02/2023	11 865 €					11 865 €
ALUGUER DE CONTENTOR WC E BALNEÁRIO PARA A ETAR DE PONTE DE MOREIRA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	VENDAP	508669685	13 140 €	5/2023 30/01/2023	5 386 €					5 386 €
AQUISIÇÃO DE ANÉIS PLÁSTICOS DE DIÂMETRO 15MM E DE DIVERSOS ACESSÓRIOS EM LATÃO, PARA INSTALAÇÃO DE CONTADORES DE ÁGUA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	ENERMETER	505355760	36 050 €	17/2023 09/02/2023	14 784 €					14 784 €
DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DIGITAL DE GESTÃO DOS TRABALHOS DE OPERACIONAIS (PGO) DOS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	AQUALEVEL	508438144	33 426 €	13/2023 07/02/2023	13 703 €					13 703 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
DISPONIBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO DE FROTA E MÓDULOS PARA GEOREFERENCIAÇÃO DAS VIATURAS AFETAS AOS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	TECMIC	502080850	24 881 €	73/2023 02/05/2023	10 201 €	3 400 €				13 602 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À TELELEITURA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	VEOLIA	502876581	158 400 €	22/2023 14/02/2023	49 517 €	26 251 €				75 768 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA FINANCEIRA PARA OS ANOS DE 2023, 2024 E 2025	ESTEVEZ E PINHO	507111931	44 352 €	33/2023 01/03/2023	18 657 €	6 303 €				24 959 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISES LABORATORIAIS DE ÁGUA DE ABASTECIMENTO , PELO PERÍODO DE 3 ANOS	Equilibrium-Lab Controlo Qualidade Processos, Lda	503360309	46 877 €	260/2023 25/10/2023	9 220 €	16 407 €				25 626 €
CAPACITAÇÃO DOS SMAS DA MAIA PARA CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA E RESPOSTA A INCIDENTES INFORMÁTICOS- CIBERSEGURANÇA - 2.ª FASE, PELO PRAZO DE 3 ANOS	PWwaterhouseCoopers, Lda	509877877	60 000 €	150/2023 06/07/2023	24 600 €					24 600 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
LOCAÇÃO OPERACIONAL DE VIATURAS, EM REGIME DE RENTING, POR 60 MESES	LEASYS	503188620	274 500 €	291/2023 22/11/2023	67 527 €	67 527 €	67 527 €	20 200 €	41 672 €	264 453 €
“FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA ÀS INSTALAÇÕES DE MÉDIA TENSÃO E BAIXA TENSÃO ESPECIAL, DOS SMAS DA MAIA, PELO PRAZO DE 18 MESES	ALFA ENERGIA	514632650	735 000 €	313/2023 12/12/2023	301 350 €					301 350 €
EMPREITADA DE INSTALAÇÃO DA REDE DE SANEAMENTO NA RUA TRAVESSA DO BAIRRO, NA FREGUESIA DO CASTELO DA MAIA, NO PRAZO 30 DIAS	REVICALÇADAS	509106307	37 666 €	233/2023 27/09/2023	39 926 €					39 926 €
AQUISIÇÃO DE 6 CONTENTORES DE ANTIESPUMA PARA ETAR DE PONTE DE MOREIRA, DURANTE 24 MESES	WISEINDUSTREE	515695688	17 955 €	34/2024 19/02/2024	11 041 €					11 041 €
MANUTENÇÃO E ALOJAMENTOS DAS PLATAFORMAS WIRERECRUIT (PORTAL DE RECRUTAMENTO), WIRETRUST (PORTAL DE DENÚNCIAS) E WIRESTUDIO (PÁGINA DE INTERNET) DOS SMAS DA MAIA- PELO PRAZO DE 36 MESES	WIRE-MAZE	505331187	16 967,39	13/2024 30/01/2024	7 170 €	8 448 €				15 618 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE “CONSULTORIA DE MELHORIA CONTÍNUA – FASE II”, PELO PRAZO DE 360 DIAS	KAIZEN INSTITUTE	514157127	70 000,08	22/2024 05/02/2024	24 599 €					24 599 €
FORNECIMENTO CONTÍNUO DE DIVERSOS INERTES, PARA OS SMAS DA MAIA	AGREMOR	508023211	15 420 €	214/2024 08/08/2024	4 822 €					4 822 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REDUÇÃO DE AFLUÊNCIAS INDEVIDAS AO SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUIAIS DO CONCELHO DA MAIA, PELO PRAZO DE 3 ANOS	AQUALEVEL	508438144	1 382 017 €		665 441 €	665 441 €	307 500 €			1 638 381 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, ENVELOPAGEM E GERAÇÃO DE IMAGENS (PDF) DE FACTURAS DE ÁGUA, GERAÇÃO DE FACTURAS DIGITAIS E IMPRESSÃO DE AVISOS DE CORTE, PELO PERÍODO DE 1 ANO	CGITI	502605731	64 824 €	212/2024 07/08/2024	58 578 €					58 578 €
REPARAÇÃO DE PAVIMENTOS DANIFICADOS PELA INSTALAÇÃO DE INFRA- ESTRUTURAS DE ÁGUA E SANEAMENTO, PELO PRAZO DE 3 ANOS	DIZCONSTRUÇÃO	514129000	511 288 €	222/2024 12/08/2024	203 075 €	199 850 €	69 377 €			472 302 €
INSPEÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA DOS SMAS DA MAIA	ECOFIRMA	503850128	11 394 €	229/2024 19/08/2024	4 672 €	4 672 €				9 343 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
AQUISIÇÃO DE APÓLICE DE SEGUROS PARA OS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA MAIA-LOTE I	FIDELIDADE	500918880	774 785 €	37/2024 08/04/2024	258 261 €	258 261 €	15 783 €			532 305 €
ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DE SANEAMENTO DO CONCELHO DA MAIA INCLUINDO ASSESSORIA TÉCNICA AO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DAS ETAR DE PARADA E DE PONTE DE MOREIRA	Hidra	502734540	67 500 €	139/2024 27/05/2024	24 477 €					24 477 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE “CONSULTORIA EM COMUNICAÇÃO, DESIGN E MARKETING INSTITUCIONAIS, PARA O UNIVERSO DA MARCA SMAS DA MAIA, PRAZO DE 36 MESES”	IDEAS & ARGUMENTS	515985961	73 920 €	241/2024 02/09/2024	34 114 €	22 620 €	11 310 €			68 044 €
FORNECIMENTO CONTÍNUO DE ACESSÓRIOS EM FERRO FUNDIDO , TIPO HUOT, OU EQUIVALENTE, PARA OS SMAS DA MAIA	MAGNETICWATER	509376681	10 451 €	175/2024 03/07/2024	6 427 €					6 427 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS VERDES NOS RESERVATÓRIOS DO MUNICÍPIO DA MAIA	MANUEL FERNANDO MOREIRA PENEDA	169716317	27 900 €	224/2024 13/08/2024	12 300 €	12 300 €	1 599 €			26 199 €
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECOLHA , TRATAMENTO E DEPÓSITO DE VALORES (HOME DEPOSIT), PELO PRAZO DE 3 ANOS	PROSEGUR	513505512	17 568 €	231/2024 20/08/2024	7 203 €	7 203 €	4 802 €			19 208 €

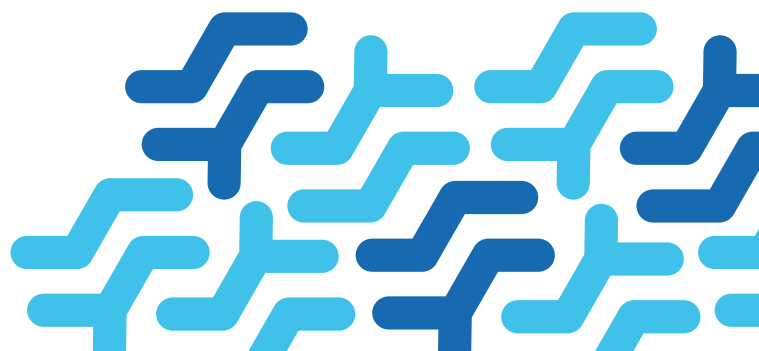
REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO DE PROTECÇÃO DE DADOS, PELO PRAZO DE 3 ANOS	TELLES DE ABREU	502790652	42 588 €	174/2024 08./07/2024	18 450 €	18 450 €	6 258 €			43 158 €
AQUISIÇÃO DE APÓLICE DE SEGUROS PARA OS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA MAIA- LOTE II	W.R BERKLEY EUROPE-9417	W0371455G	46 650 €	35/2024 20/02/2024	15 550 €	15 550 €				31 100 €
REPARAÇÃO DE CÂMARAS DE VISITA DE SANEAMENTO E PAVIMENTOS ENVOLVENTES PELO PRAZO DE 3 ANOS- LOTE 1	REVICALÇADAS	509106307	144 727 €	166/2024 01/07/2024	55 650 €	55 650 €	15 611 €			126 911 €
REPARAÇÃO DE CÂMARAS DE VISITA DE SANEAMENTO E PAVIMENTOS ENVOLVENTES PELO PRAZO DE 3 ANOS- LOTE 2	REVICALÇADAS	509106307	144 727 €	167/2024 01/07/2024	55 650 €	55 650 €	15 611 €			126 911 €
FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CONTADORES DE ÁGUA, INCLUINDO MÓDULOS DE TELEMETRIA , PARA OS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA MAIA	AQUALOGY	A08018954	237 637 €		138 543 €					138 543 €
IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETO DE MELHORIA CONTÍNUA NA DIVISÃO DE EXPLORAÇÃO DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DOS SMAS DA MAIA	XZ CONSULTORES	502703989	45 000 €		30 750 €					30 750 €

REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS POR EXERCÍCIOS FUTUROS EM 30 DE SETEMBRO DE 2024

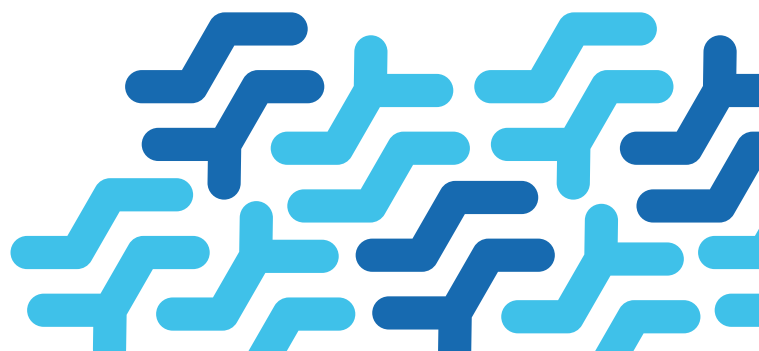
DESCRIÇÃO	ENTIDADE	NIF	VALOR BASE	DATA E N.º DO CONTRATO	2025	2026	2027	2028	2029 E SEGUINTE	TOTAL
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA ETAR DE PARADA E DA ESTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE LAMAS DE PARADA	LUSAGUA	507738950	1 551 796 €	258/2024 27/09/2024	1 664 903 €					1 664 903 €
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA CUMPRIR COM OS REQUISITOS DA NORMA EUROPEIA NIS 2	Pricewaterhousecoopers	504193279	28 800 €		7 995 €	6 765 €				14 760 €
TOTAL					7 588 138 €	1 450 746 €	515 377 €	20 200 €	41 672 €	9 616 133 €

O Conselho de Administração



MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS

RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

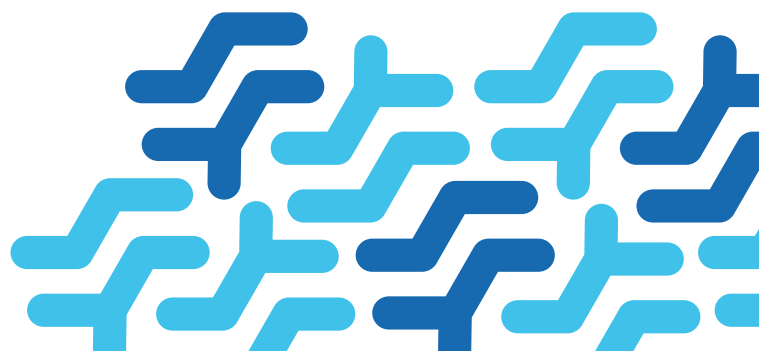


RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

ADVOGADO	PROCESSO	NATUREZA	AUTOR	ASSUNTO	2025
Telles Abreu e Associados Sociedade de Advogados-Dra. Carolina Ferreira da Silva	N.º1305/22.5BEPRT	Processo Judicial	Maria Conceição Leite Martins Barreiro	Consumo de Água	6 206,60 €
					6 206,60 €

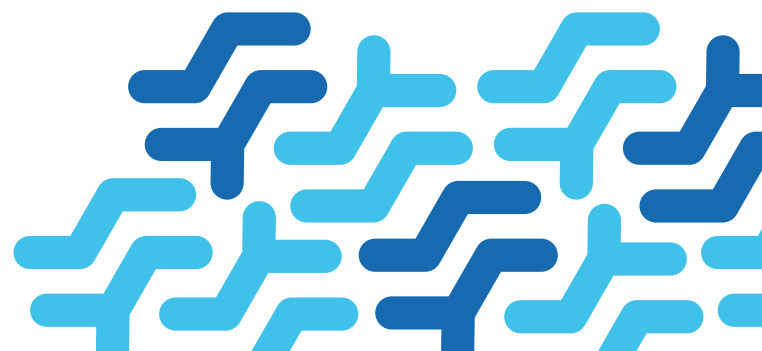
MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS

MAPA DE EMPRÉSTIMOS 2025



MAPA DOS EMPRÉSTIMOS

Entidade	Data do contrato	N.º Reg	Data do visto do TC	Prazo do contrato	Capital		Taxa de juro		Pagamentos de anos anteriores			Pagamento do ano			Encargos vencidos e não pagos	Saldo em 1 de janeiro 2024	Saldo em 30 de setembro 2024
					Contratado	Utilizado	Inicial	Atual	Amortização	Juros	Total	Amortização	Juros	Total			
Banco BPI, S.A.	21/05/2019	1889/2019	01/07/2019	28/12/2025	10 254 645,79	10 254 645,79	0,48	4,18	6 836 430,56	258 734,00	7 095 164,56	1 281 830,73	98 312,84	1 380 143,57		3 418 215,23	2 136 384,50



MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS

PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
04	Taxas, multas e outras penalidades						
0401	Taxas						
040123	Taxas específicas das autarquias locais						
04012306	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
04012399	Outras -Taxas Diversas						
0401239901	Taxa de Recursos Hídricos de Água	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	0
0401239902	Taxa de Recursos Hídricos de Saneamento	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	0
0401239909	Outras	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
0402	Multas e outras penalidades						
040201	Juros de mora	45 000	45 000	45 000	45 000	45 000	0
040202	Juros compensatórios	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
040299	Multas e penalidades diversas						
04029901	Taxa de Relaxe	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
04029902	Tarifa de Envio de Aviso de Corte	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	0
04029903	Outras	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0
05	Rendimentos da propriedade						
0502	Juros-Sociedades financeiras						
050201	Bancos e outras instituições financeiras	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0
06	Transferências correntes						
0602	Sociedades financeiras						
060201	Bancos e outras instituições financeiras	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
0609	Resto do mundo						
060901	União Europeia-Instituições						
06090101	Água	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
06090102	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
06090103	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
060904	União Europeia-Países membros						
06090401	Água	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
06090402	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
06090403	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
07	Venda de bens e serviços correntes						
0701	Venda de bens						
070105	Bens inutilizados	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
070108	Mercadorias						
07010801	Água	8 500 000	8 500 000	8 500 000	8 500 000	8 500 000	0
07010802	Electricidade	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
070199	Outros						
07019901	Agronot	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	0
07019902	Outros	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	0
0702	Serviços						
070207	Alimentação e alojamento	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	0
070209	Serviços específicos das autarquias						
07020901	Saneamento						

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
0702090101	Ligação	320 000	320 000	320 000	320 000	320 000	0
0702090102	Conservação	6 600 000	6 600 000	6 600 000	6 600 000	6 600 000	0
07020904	Trabalhos por conta de particulares	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	0
07020999	Outros						
0702099901	Componente Fixa de Água	3 500 000	3 500 000	3 500 000	3 500 000	3 500 000	0
0702099902	Colocação de Contador-1ª instalação	80 000	80 000	80 000	90 000	90 000	0
0702099903	Reinstalação de Contador	150 000	200 000	250 000	250 000	250 000	0
0702099904	Alteração Contratual	90 000	100 000	100 000	100 000	150 000	0
0702099905	Restabelecimento do Fornecimento	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	0
0702099909	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
070299	Outros						
07029999	Outros	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	0
0703	Rendas						
070399	Outras	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
08	Outras receitas correntes						
0801	Outras						
080199	Outras						
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	0
08019902	Indem.estrag.prov.outrem viat.outr.equip.aut.local	25 000	25 000	25 000	30 000	25 000	0
08019903	IVA reembolsado	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
08019999	Diversas	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	0
Total das Receitas Correntes:		22 552 000	22 612 000	22 662 000	22 677 000	22 722 000	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
09	Venda de bens de investimento						
0903	Edifícios						
090306	Admin.Pública-Admin.local-Continente	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
0904	Outros bens de investimento						
090406	Admin.Pública-Admin.local-Continente						
09040601	Equipamento de transporte	5 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
09040602	Maquinaria e equipamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
09040603	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10	Transferências de capital						
1003	Administração central						
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados						
10030701	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados						
1003070101	Água	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
1003070102	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
1003070103	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
1008	Famílias						
100801	Famílias						
10080101	Água	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10080102	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10080103	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
1009	Resto do mundo						
100901	União Europeia-Instituições						

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
10090101	Água	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10090102	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10090103	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
100903	União Europeia-Países membros						
10090301	Água	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10090302	Saneamento	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
10090303	Outros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
13	Outras receitas de capital						
1301	Outras						
130101	Indemnizações	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
130199	Outras	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
15	Reposições não abatidas nos pagamentos						
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos						
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
Total das Receitas de Capital:		23 000	19 000	19 000	19 000	19 000	0
12	Passivos financeiros						
1206	Empréstimos a médio e longo prazos						

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
120602	Sociedades financeiras	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
Total das Receitas não Efetivas:		1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
Total do Orçamento da Receita:		22 576 000	22 632 000	22 682 000	22 697 000	22 742 000	0
Total das Receitas Correntes:		22 552 000	22 612 000	22 662 000	22 677 000	22 722 000	0
Total das Receitas de Capital:		23 000	19 000	19 000	19 000	19 000	0
Total das Receitas Efetivas:		22 575 000	22 631 000	22 681 000	22 696 000	22 741 000	0
Total das Receitas Não Efetivas:		1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
Total do Orçamento da Receita:		22 576 000	22 632 000	22 682 000	22 697 000	22 742 000	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
01	Despesas com o pessoal						
0101	Remunerações certas e permanentes						
010102	Órgãos sociais	24 000	22 000	22 000	22 000	22 000	0
010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	2 681 447	2 500 000	2 550 000	2 539 587	2 680 587	0
010108	Pessoal aguardando aposentação	10 000	10 100	10 100	10 100	10 100	0
010109	Pessoal em qualquer outra situação	1	1	1	1	1	0
010110	Gratificações						
01011002	Pessoal dos quadros	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	0
010111	Representação	32 000	20 000	20 000	20 000	20 000	0
010112	Suplementos e prémios						
01011201	Pessoal dos Quadros	1	1	1	1	1	0
01011202	Pessoal em Qualquer Outra Situação	1	1	1	1	1	0
010113	Subsidio de refeição						
01011301	Pessoal dos quadros	274 642	270 000	280 000	280 000	290 000	0
01011302	Pessoal em qualquer outra situação	1	1	1	1	1	0
010114	Subsídio de férias e de Natal						
01011401	Pessoal dos quadros	532 846	480 000	500 000	480 000	490 000	0
01011402	Pessoal em qualquer outra situação	1	1	1	1	1	0
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	0
0102	Abonos variáveis ou eventuais						
010202	Horas extraordinárias						
01020201	Pessoal dos Quadros	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
01020202	Pessoal em Qualquer Outra Situação	1	1	1	1	1	0
010203	Alimentação e alojamento	1	1	1	1	1	0
010204	Ajudas de custo	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	0
010205	Abono para falhas	9 000	9 000	9 000	9 000	9 000	0
010210	Subsídio de trabalho nocturno	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
010211	Subsídio de turno	50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	0
010212	Indemnizações por cessação de funções	1	1	1	1	1	0
010213	Outros suplementos e prémios	60 000	50 000	50 000	50 000	50 000	0
0103	Segurança social						
010302	Outros encargos com a saúde	30 000	50 000	50 000	50 000	50 000	0
010303	Subsídio familiar a criança e jovens	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0
010304	Outras prestações familiares	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	0
010305	Contribuições para a segurança social						
01030502	Segurança social dos funcionários públicos						
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	450 001	450 001	460 001	460 001	480 001	0
01030503	Segurança social-Regime geral	285 000	230 000	230 000	235 000	265 000	0
010308	Outras pensões	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	0
010309	Seguros						
01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	76 000	76 000	76 000	80 000	80 000	0
010310	Outras despesas de segurança social	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	0
02	Aquisição de bens e serviços						
0201	Aquisição de bens						

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
020101	Matérias-primas e subsidiárias	10 001	10 001	10 001	10 001	10 001	0
020102	Combustíveis e lubrificantes						
02010201	Gasolina	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0
02010202	Gasóleo	75 000	75 000	75 000	75 000	75 000	0
02010299	Outros	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	0
020104	Limpeza e higiene	15 000	15 000	15 000	15 000	15 000	0
020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	1	1	1	1	1	0
020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	80 000	90 000	90 000	90 000	90 000	0
020107	Vestuário e artigos pessoais	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	0
020108	Material de escritório	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	0
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	52 000	52 000	52 000	52 000	52 000	0
020112	Material de transporte-Peças	30 000	30 000	30 000	30 000	30 000	0
020113	Material de consumo hoteleiro	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	0
020114	Outro material-Peças	178 789	215 001	255 001	255 001	323 001	0
020115	Prémios, condecorações e ofertas	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	0
020116	Mercadorias para venda						
02011601	Água	3 900 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	0
020117	Ferramentas e utensílios	35 000	31 000	31 000	31 000	49 000	0
020118	Livros e documentação técnica	100	1 000	1 000	1 000	1 000	0
020119	Artigos honoríficos e de decoração	100	100	100	100	100	0
020120	Material de educação, cultura e recreio	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
020121	Outros bens	50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
0202	Aquisição de serviços						
020201	Encargos das instalações	500 000	900 000	900 000	900 000	900 000	0
020202	Limpeza e higiene	80 000	80 000	80 000	80 000	80 000	0
020203	Conservação de bens	545 000	570 000	685 000	685 000	710 000	0
020204	Locação de edifícios	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0
020205	Locação de material de informática	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
020206	Locação de material de transporte	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
020208	Locação de outros bens	75 000	100 000	100 000	100 000	100 000	0
020209	Comunicações	200 000	386 000	386 000	386 000	386 000	0
020210	Transportes	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	0
020211	Representação dos serviços	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	0
020212	Seguros	231 000	231 000	231 000	231 000	231 000	0
020213	Deslocações e estadas	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	0
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	2 650 001	3 015 101	3 030 101	3 037 101	3 052 101	0
020215	Formação	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	0
020217	Publicidade	30 000	65 000	65 000	65 000	75 000	0
020218	Vigilância e segurança	25 000	30 000	30 000	30 000	30 000	0
020219	Assistência técnica	70 000	70 000	70 000	70 000	70 000	0
020220	Outros trabalhos especializados	1 255 000	1 232 000	1 232 000	1 227 000	885 000	0
020222	Serviços de saúde	7 000	7 000	7 000	7 000	7 000	0
020224	Encargos de cobrança de receitas	100 000	200 000	210 000	210 000	210 000	0
020225	Outros serviços	50 000	50 000	50 000	50 000	50 000	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
03	Juros e outros encargos						
0301	Juros da dívida pública						
030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras						
03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	130 000	1	0	0	0	0
0306	Outros encargos financeiros						
030601	Outros encargos financeiros	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
04	Transferências correntes						
0408	Famílias						
040808	Subsist.prot.família e polit. activas de EFP	20 000	20 000	20 000	20 000	20 000	0
06	Outras despesas correntes						
0602	Diversas						
060201	Impostos e taxas	857 000	1 060 000	1 060 000	1 060 000	1 060 000	0
060203	Outras						
06020301	Outras restituições	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
06020302	IVA pago	120 000	120 000	120 000	120 000	120 000	0
06020304	Serviços bancários	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
06020305	Outras						
0602030501	Encargos de Sentenças de Tribunal	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	0
0602030502	Outras	20 600	5 600	5 600	5 600	5 600	0
Total das Despesas Correntes:		16 264 036	17 285 414	17 555 413	17 536 000	17 541 000	0
07	Aquisição de bens de capital						
0701	Investimentos						

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
070101	Terrenos	999	4 998	4 998	4 998	4 998	0
070103	Edifícios						
07010301	Instalações de serviços	150 000	150 000	100 000	100 000	100 000	0
070104	Construções diversas						
07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	210 000	250 000	250 000	250 000	250 000	0
07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	1 256 000	1 020 000	1 010 587	1 010 000	1 020 000	0
07010403	Estações de tratamento de águas residuais	350 002	591 000	851 000	1 141 000	1 001 000	0
07010407	Captação e distribuição de água	1 556 961	1 820 000	1 360 000	1 225 000	730 000	0
070106	Material de transporte						
07010602	Outro	25 000	50 000	50 000	50 000	50 000	0
070107	Equipamento de informática	38 000	50 000	50 000	50 000	100 000	0
070108	Software informático	20 000	100 000	100 000	100 000	100 000	0
070109	Equipamento administrativo	10 000	40 000	40 000	50 000	100 000	0
070110	Equipamento básico						
07011002	Outro	950 000	1 210 586	1 250 000	1 120 000	1 620 000	0
070111	Ferramentas e utensílios	15 000	35 000	35 000	35 000	100 000	0
070115	Outros investimentos	20 000	25 000	25 000	25 000	25 000	0
08	Transferências de capital						
0809	Resto do mundo						
080901	União Europeia-Instituições						
08090101	Água	1	1	1	1	1	0

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
08090102	Saneamento	1	1	1	1	1	0
Total das Despesas de Capital:		4 601 964	5 346 586	5 126 587	5 161 000	5 201 000	0
10	Passivos financeiros						
1006	Empréstimos a médio e longo prazos						

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Despesa

Código	Designação	Montante €	Plano orçamental plurianual				
			2026	2027	2028	2029	2030 e Seg.
100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	1 710 000	0	0	0	0	0
Total das Despesas não Efetivas:		1 710 000	0	0	0	0	0
Total do Orçamento da Despesa:		22 576 000	22 632 000	22 682 000	22 697 000	22 742 000	0
Total das Despesas Correntes:		16 264 036	17 285 414	17 555 413	17 536 000	17 541 000	0
Total das Despesas de Capital:		4 601 964	5 346 586	5 126 587	5 161 000	5 201 000	0
Total das Despesas Efetivas:		20 866 000	22 632 000	22 682 000	22 697 000	22 742 000	0
Total das Despesas Não Efetivas:		1 710 000	0	0	0	0	0
Total do Orçamento da Despesa:		22 576 000	22 632 000	22 682 000	22 697 000	22 742 000	0

ORGÃO EXECUTIVO

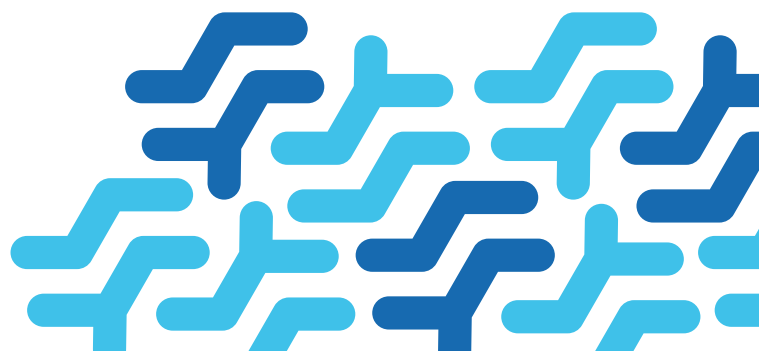
Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

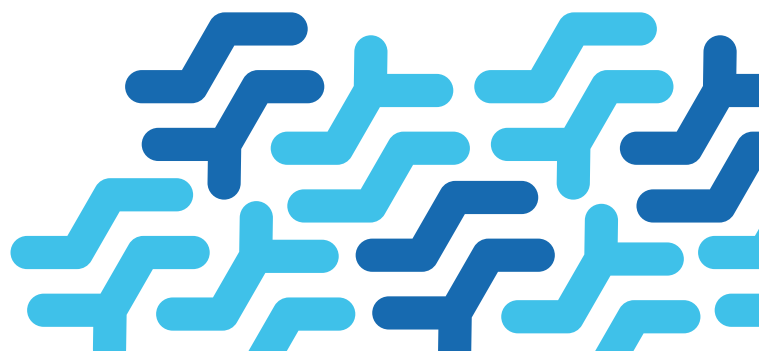
Em de de

.....



MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS

GRANDES OPÇÕES DO PLANO



MAPAS E ANEXOS
ORÇAMENTAIS

**GRANDES OPÇÕES
DO PLANO**

**PLANO PLURIANUAL DE
INVESTIMENTOS
2025-2029**

Orçamento Inicial - Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
																2025			Anos seguintes							
		Ano / Nº	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2026 (e)		2027 (f)	2028 (g)			2029 (h)	2030 e seg. (i)									
02 FUNÇÕES SOCIAIS																										
02 243 REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE SANEAMENTO																										
02	243	2017/15		Construção do Emissário do Chiolo	00	07010402	E	100			01	01/2024	12/2025	0		180 000	180 000									180 000
02	243	2017/21		Reparação e Conservação Estruturas de Suporte de Condutas e Colectores Suspensos em Pontes	00	07010402	E	100			01	01/2024	12/2029	0		10 000	10 000		50 000	50 587	50 000	60 000				220 587
02	243	2020/3		Reparação da Rede de Distribuição de Água e da Rede de Saneamento no Município da Maia	00	07010402	E	100			01	01/2025	12/2029	2		100 000	100 000		60 000	60 000	60 000	60 000				340 000
02	243	2021/1		Realização de Ramais Domiciliários de Água e de Saneamento no Município da Maia	00	07010402	E	100			01	01/2024	12/2029	2		200 000	200 000		200 000	200 000	200 000	200 000				1 000 000
02	243	2021/10		Reparação de Câmaras de Visita de saneamento e pavimentos envolventes	00	07010402	E	100			01	01/2024	12/2029	2		115 000	115 000		250 000	250 000	250 000	250 000				1 115 000
02	243	2023/6		Instalação da Rede de Saneamento na Travessa do Bairro, na Freguesia do Castelo da Maia	00	07010402	E	100			01	01/2024	12/2025	0		40 000	40 000									40 000
02	243	2023/11		Estação elevatória de Águas Residuais de Terramonte	00	07010402	E	100			01	01/2024	12/2026	0		306 000	306 000		10 000							316 000
02	243	2025/1		Gestão e melhoria Operacional das estações Elevatorias de Saneamento	00	07010402	E	100			01	01/2025	12/2029	0		50 000	50 000		50 000	50 000	50 000	50 000				250 000
02	243	2025/2		Instalação /Remodelação da rede de Saneamento do Município da Maia	00	07010402	E	100			01	01/2025	12/2029	0		175 000	175 000		200 000	200 000	200 000	200 000				975 000
02	243	2025/3		Beneficiação dos Emissários instalados no Município da Maia	00	07010402	E	100			01	01/2025	12/2029	0		80 000	80 000		200 000	200 000	200 000	200 000				880 000
Totais do Programa 243:																1 256 000	1 256 000		1 020 000	1 010 587	1 010 000	1 020 000			5 316 587	
02 244 REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA																										
02	244	2017/10		Reparação e Conservação Estruturas de Suporte de Condutas e Colectores Suspensos em Pontes	00	07010407	E	100			01	01/2025	12/2029	0		40 000	40 000		40 000	40 000	40 000	40 000				200 000
02	244	2017/14		Instalação da Conduta Adutora Quintã - Vilar de Luz	00	07010407	E	100			01	01/2025	12/2029	0		400 001	1	400 000	10 000	10 000	10 000	10 000				440 001
02	244	2018/12		Instalação da Conduta Adutora entre o Cruzamento do Alto da Maia e o Reservatório de Nogueira I	00	07010407	E	15		85	01	01/2025	12/2027	0		4 005 000	10 000	3 995 000	90 000	360 000	345 000					4 800 000
02	244	2020/4		Reparação da Rede de Distribuição de Água e da Rede de Saneamento no Município da Maia	00	07010407	E	100			01	01/2025	12/2029	2		60 000	60 000		160 000	260 000	260 000	60 000				800 000
02	244	2021/2		Realização de Ramais Domiciliários de Água e de Saneamento no Município da Maia	00	07010407	E	100			01	01/2024	12/2029	2		250 000	250 000		250 000	250 000	250 000	250 000				1 250 000
02	244	2021/3		Gestão e Conservação dos Reservatórios de Água	00	07010407	E	100			01	01/2024	12/2029	2		50 000	50 000		50 000	50 000	50 000	50 000				250 000
02	244	2022/2		Instalação da Rede Distribuição Água, Zona Corim-Freguesia Águas Santas	00	07010407	E	100			01	01/2024	12/2026	0		800 000	800 000		800 000							1 600 000
02	244	2022/3		Instalação da Rede Distribuição Água, na Av Lidador Maia-Freguesia Águas Santas	00	07010407	E	15		85	01	01/2024	12/2027	0		1 030 000	10 000	1 020 000	100 000	70 000						1 200 000
02	244	2024/5		Instalação de Sistema de Recloragem na Rede de Abastecimento de Água	00	07010407	E	100			01	01/2024	12/2025	1		16 960	16 960									16 960
02	244	2024/17		Reparação de Fugas na Rede de Distribuição de Água no Município da Maia	00	07010407	E	100			01	01/2025	12/2029	0		150 000	150 000		150 000	150 000	150 000	150 000				750 000
02	244	2025/4		Reabilitação e Modernização das Condutas Adutoras no Concelho da Maia	00	07010407	E	100			01	01/2025	12/2029	0		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000				100 000

Orçamento Inicial - Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)			
		Ano / N°	Ação									2025				Anos seguintes												
												Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2026 (e)	2027 (f)	2028 (g)	2029 (h)	2030 e seg. (i)							
02				FUNÇÕES SOCIAIS																								
02 244				REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA																								
02	244	2025/5		Remodelação das Redes de Distribuição de Água no Concelho da Maia	00	07010407	E	100				01	01/2025	12/2029	0		150 000	150 000		150 000	150 000	100 000	150 000			700 000		
																Totais do Programa 244:			6 971 961	1 556 961	5 415 000	1 820 000	1 360 000	1 225 000	730 000			12 106 961
02 246				ESTAÇÕES TRATAMENTO ÁGUAS RESIDUAIS																								
02	246	2021/7		Beneficiação da ETAR de Parada	00	07010403	E	15		85		01	01/2025	12/2029	0		10 210 000	10 000	10 200 000	90 000	200 000	500 000	1 000 000			12 000 000		
02	246	2022/9		Remodelação da ETAR de Ponte de Moreira	00	07010403	E	15		85		01	01/2025	12/2028	1		8 110 000	10 000	8 100 000	200 000	350 000	340 000				9 000 000		
02	246	2023/4		Empreitada de Reformulação do Canal Parshal da ETAR de Parada	00	07010403	E	100				01	01/2024	12/2025	0		25 000	25 000								25 000		
02	246	2023/8		Remodelação ETAR de Cambados	00	07010403	E	15		85		01	01/2025	12/2029	1		1	1		1 000	1 000	1 000	1 000			4 001		
02	246	2024/9		Reformulação e reequipamento da obra de entrada da ETAR de Cambados	00	07010403	E	100				01	01/2025	12/2025	1		140 000	140 000								140 000		
02	246	2024/10		Remodelação dos equipamentos da ETAR de Cambados	00	07010403	E	100				01	01/2025	12/2025	1		140 000	140 000								140 000		
02	246	2024/12		Reabilitação de equipamentos e Modernização da estação de Compostagem de Parada	00	07010403	E	100				01	01/2025	12/2028	1		1	1		300 000	300 000	300 000				900 001		
02	246	2025/6		Descarbonização ETAR's	00	07011002	E	100				01	01/2025	12/2029	0		100 000	100 000		100 000	100 000	100 000	100 000			500 000		
02	246	2025/7		Renovação de sistema de bombagem da ETAR de Ponte de Moreira	00	07010403	E	100				01	01/2025	12/2025	0		25 000	25 000								25 000		
																Totais do Programa 246:			18 750 002	450 002	18 300 000	691 000	951 000	1 241 000	1 101 000			22 734 002
																Totais do Objetivo 02:			0	26 977 963	3 262 963	23 715 000	3 531 000	3 321 587	3 476 000	2 851 000	0	40 157 550
04				OUTRAS FUNÇÕES																								
04 430				DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS																								
04	430	2017/37		Aquisição de Terrenos	00	070101	O	100				01	01/2025	12/2029	0		999	999		4 998	4 998	4 998	4 998			20 991		
04	430	2017/38		Aquisição de Equipamento Básico	00	07011002	O	100				01	01/2025	12/2029	0		350 000	350 000		260 586	300 000	250 000	400 000			1 560 586		
04	430	2017/39		Aquisição de Ferramentas e Utensílios	00	070111	O	100				01	01/2025	12/2029	0		15 000	15 000		35 000	35 000	35 000	100 000			220 000		
04	430	2017/40		Aquisição de Equipamento Administrativo	00	070109	O	100				01	01/2025	12/2029	0		10 000	10 000		40 000	40 000	50 000	100 000			240 000		
04	430	2017/41		Aquisição de Outras Imobilizações Corpóreas	00	070115	O	100				01	01/2025	12/2029	0		10 000	10 000		15 000	15 000	15 000	15 000			70 000		
04	430	2017/42		Aquisição de Marcos de Incêndio	00	070115	O	100				01	01/2025	12/2029	0		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000			50 000		
04	430	2017/43		Aquisição de Equipamento de Transporte	00	07010602	O	100				01	01/2025	12/2029	0		25 000	25 000		50 000	50 000	50 000	50 000			225 000		
04	430	2017/44		Aquisição de Software Informático	00	070108	O	100				01	01/2025	12/2029	0		20 000	20 000		100 000	100 000	100 000	100 000			420 000		
04	430	2017/45		Aquisição de Equipamento de Informática	00	070107	O	100				01	01/2025	12/2029	0		38 000	38 000		50 000	50 000	50 000	100 000			288 000		

Orçamento Inicial - Plano PluriAnual de Investimentos do ano 2025

																			(valores em euros)							
Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
		Ano / N°	Ação				RP	RG	UE	EM		Início	Fim			2025			Anos seguintes							
																Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2026 (e)	2027 (f)	2028 (g)	2029 (h)	2030 e seg. (i)			
04		OUTRAS FUNÇÕES																								
04 430		DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS																								
04	430	2020/7		Reparação de Pavimentos Danificados pela Instalação de Infra-estruturas de Água e de Saneamento	00 07010401	E	100				01	01/2025	12/2029	0		210 000	210 000		250 000	250 000	250 000	250 000			1 210 000	
04	430	2020/12		Gestão do Sistema de Teleleitura/Telemetria	00 07011002	E	100				01	01/2025	12/2029	2		200 000	200 000		400 000	400 000	300 000	500 000			1 800 000	
04	430	2021/9		Fornecimento e Instalação de Válvulas e Acessórios na Rede de Distribuição de Água e Saneamento	00 07011002	E	100				01	01/2025	12/2029	0		150 000	150 000		150 000	150 000	150 000	150 000			750 000	
04	430	2021/11		Obras de Renovação e Conservação do Edifício Sede dos SMAS da Maia	00 07010301	E	100				01	01/2025	12/2029	0		150 000	150 000		150 000	100 000	100 000	100 000			600 000	
04	430	2021/12		Aquisição de Contadores de Água e Módulos de Teleleitura	00 07011002	O	100				01	01/2025	12/2029	0		50 000	50 000		200 000	200 000	220 000	370 000			1 040 000	
04	430	2024/2		Descarbonização do Edifício Sede	00 07011002	O	100				01	01/2025	12/2029	0		100 000	100 000		100 000	100 000	100 000	100 000			500 000	
Totais do Programa 430:																1 338 999	1 338 999		1 815 584	1 804 998	1 684 998	2 349 998			8 994 577	
Totais do Objetivo 04:																0	1 338 999	1 338 999	0	1 815 584	1 804 998	1 684 998	2 349 998	0		8 994 577
Total Geral:																0	28 316 962	4 601 962	23 715 000	5 346 584	5 126 585	5 160 998	5 200 998	0		49 152 127

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

MAPAS E ANEXOS
ORÇAMENTAIS

**GRANDES OPÇÕES
DO PLANO**

**PLANO DE ATIVIDADES
MAIS RELEVANTES
2025-2029**

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental		Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)
																	2025			Anos seguintes						
		Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)					Financiam. não definido (d)	2026 (e)	2027 (f)	2028 (g)		2029 (h)	2030 e seg. (i)												
01				FUNÇÕES GERAIS																						
01 111				ADMINISTRAÇÃO GERAL																						
01	111	2019/5001	Serviços de Limpeza e Higiene das Instalações	00	020202	O	100				01	01/2025	12/2029	2		80 000	80 000		80 000	80 000	80 000	80 000			400 000	
01	111	2019/5002	Serviços de Vigilância e Segurança das Instalações	00	020218	O	100				01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		30 000	30 000	30 000	30 000			145 000	
01	111	2019/5003	Conservação e Reparação de Maquinaria, Equipamento e Outros																							
01	111	2019/5003 1/25	Outro Material Peças	00	020114	O	100				01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000			100 000	
01	111	2019/5003 2/25	Ferramentas e Utensílios	00	020117	O	100				01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000			100 000	
01	111	2019/5003 3/25	Conservação de Bens	00	020203	O	100				01	01/2025	12/2029	2		50 000	50 000		35 000	50 000	50 000	50 000			235 000	
01	111	2019/5004	Programa de Certificação de Qualidade dos Serviços Municipalizados	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		31 000	31 000		22 600	22 600	22 600	22 600			121 400	
01	111	2019/5005	Serviços de Auditoria Externa	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		19 500	19 500		19 000	19 000	19 000	19 000			95 500	
01	111	2019/5006	Formação e Qualificação dos Profissionais dos Serviços	00	020215	O	100				01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000			100 000	
01	111	2019/5007	Seguros	00	020212	O	100				01	01/2025	12/2029	2		190 000	190 000		190 000	190 000	190 000	190 000			950 000	
01	111	2019/5008	Aquisição de Géneros para a Cantina	00	020106	O	100				01	01/2025	12/2029	2		80 000	80 000		90 000	90 000	90 000	90 000			440 000	
01	111	2019/5009	Encargos com Energia e Gás	00	020201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		500 000	500 000		900 000	900 000	900 000	900 000			4 100 000	
01	111	2019/5010	Serviços de Telecomunicações e Comunicações Postais	00	020209	O	100				01	01/2025	12/2029	2		200 000	200 000		386 000	386 000	386 000	386 000			1 744 000	
01	111	2019/5011	Serviços de Assistência Técnica	00	020219	O	100				01	01/2025	12/2029	2		70 000	70 000		70 000	70 000	70 000	70 000			350 000	
01	111	2019/5012	Taxa de Ocupação de Domínio Público	00	060201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		450 000	450 000		600 000	600 000	600 000	600 000			2 850 000	
01	111	2019/5013	Gestão e Operação de sistemas de automação e telegestão	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		40 000	40 000		40 000	40 000	40 000	40 000			200 000	
01	111	2019/5016	Serviço de Externalização da Gestão Documental dos SMAS	00	020220	O	100				01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000			50 000	
01	111	2019/5018	Impressão, Envelopagem e Geração de Imagens (PDF) de Faturas de Água	00	020220	O	100				01	01/2025	12/2029	2		80 000	80 000		80 000	80 000	80 000	80 000			400 000	
01	111	2019/5019	Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional	00	020222	O	100				01	01/2025	12/2029	2		7 000	7 000		7 000	7 000	7 000	7 000			35 000	
01	111	2019/5020	Serviços Jurídicos	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		24 000	24 000		18 000	18 000	25 000	25 000			110 000	
01	111	2019/5021	Aquisição de Fardamento e Bens de Equipamento ou Proteção Individual	00	020107	O	100				01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		25 000	25 000	25 000	25 000			125 000	
01	111	2019/5022	Encargos de Liquidação de Cobrança de Receita	00	020224	O	100				01	01/2025	12/2029	2		100 000	100 000		200 000	210 000	210 000	210 000			930 000	
01	111	2019/5023	Renovação de Licenças de Programas Informáticos	00	020220	O	100				01	01/2025	12/2029	2		150 000	150 000		150 000	150 000	150 000	150 000			750 000	
01	111	2019/5025	Aquisição de Bens de carácter corrente																							
01	111	2019/5025 1/25	Limpeza e Higiene	00	020104	O	100				01	01/2025	12/2029	2		15 000	15 000		15 000	15 000	15 000	15 000			75 000	
01	111	2019/5025 2/25	Alimentação-Ref. Confeccionadas	00	020105	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1			5	

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
		Ano / Nº	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	Anos seguintes																
										2026 (e)		2027 (f)	2028 (g)			2029 (h)	2030 e seg. (i)									
01 FUNÇÕES GERAIS																										
01 111		ADMINISTRAÇÃO GERAL																								
01	111	2019/50253/25		Material de Escritório	00	020108	O	100			01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000			100 000	
01	111	2019/50254/25		Material Consumo Hoteleiro	00	020113	O	100			01	01/2025	12/2029	2		5 000	5 000		5 000	5 000	5 000	5 000			25 000	
01	111	2019/50255/25		Prémios Condecorações e Ofertas	00	020115	O	100			01	01/2025	12/2029	2		5 000	5 000		5 000	5 000	5 000	5 000			25 000	
01	111	2019/50256/25		Livros e Documentação Técnica	00	020118	O	100			01	01/2025	12/2029	2		100	100		1 000	1 000	1 000	1 000			4 100	
01	111	2019/50257/25		Artigos Honoríficos e Decoração	00	020119	O	100			01	01/2025	12/2029	2		100	100		100	100	100	100			500	
01	111	2019/50258/25		Material de Educação, Cultura e Recreio	00	020120	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50259/25		Outros Bens	00	020121	O	100			01	01/2025	12/2029	2		50 000	50 000		50 000	50 000	50 000	50 000			250 000	
01	111	2019/502510/25		Produtos Químicos e Farmacêuticos	00	020109	O	100			01	01/2025	12/2029	2		5 000	5 000		5 000	5 000	5 000	5 000			25 000	
01	111	2019/502511/25		Materias-Primas e Subsidiárias	00	020101	O	100			01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000			50 000	
01	111	2019/5026		Aquisição de Serviços de carácter corrente																						
01	111	2019/50261/25		Locação Material de Informática	00	020205	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50262/25		Locação Material de Transporte	00	020206	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50263/25		Locação de Outros Bens	00	020208	O	100			01	01/2025	12/2029	2		75 000	75 000		100 000	100 000	100 000	100 000			475 000	
01	111	2019/50264/25		Transportes	00	020210	O	100			01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000			50 000	
01	111	2019/50265/25		Representação de Serviços	00	020211	O	100			01	01/2025	12/2029	2		2 000	2 000		2 000	2 000	2 000	2 000			10 000	
01	111	2019/50266/25		Deslocação e Estadas	00	020213	O	100			01	01/2025	12/2029	2		2 000	2 000		2 000	2 000	2 000	2 000			10 000	
01	111	2019/50267/25		Estudos, Pareceres, Projectos e Consultadoria	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	2		200 000	200 000		400 000	400 000	400 000	400 000			1 800 000	
01	111	2019/50268/25		Publicidade	00	020217	O	100			01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		15 000	15 000	15 000	15 000			80 000	
01	111	2019/50269/25		Outros Trabalhos Especializados	00	020220	O	100			01	01/2025	12/2029	2		100 000	100 000		100 000	100 000	100 000	100 000			500 000	
01	111	2019/502610/25		Outros Serviços	00	020225	O	100			01	01/2025	12/2029	2		50 000	50 000		50 000	50 000	50 000	50 000			250 000	
01	111	2019/502611/25		Locação Edifícios	00	020204	O	100			01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000			50 000	
01	111	2019/5027		Outras Despesas correntes																						
01	111	2019/50271/25		Outros Encargos Financeiros	00	030601	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50272/25		Subsist.prot.familia e polit.activas de EFP	00	040808	O	100			01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000			100 000	
01	111	2019/50273/25		Outras Restituições	00	06020301	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50274/25		IVA Pago	00	06020302	O	100			01	01/2025	12/2029	2		120 000	120 000		120 000	120 000	120 000	120 000			600 000	
01	111	2019/50275/25		Serviços Bancários	00	06020304	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50276/25		Encargos de Sentenças de Tribunal	00	0602030501	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
01	111	2019/50277/25		Outras	00	0602030502	O	100			01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		5 000	5 000	5 000	5 000			40 000	

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
		Ano / N.º	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	Anos seguintes																
										2026 (e)		2027 (f)	2028 (g)			2029 (h)	2030 e seg. (i)									
01 FUNÇÕES GERAIS																										
01 111		ADMINISTRAÇÃO GERAL																								
01	111	2019/50278/24	Juros e Outros Encargos-Empréstimos MLP	00	03010302	O	100				01	01/2024	12/2026	2		130 000	130 000		1							130 001
01	111	2019/50279/25	Transportes-CEI	00	020210	O	100				01	01/2025	12/2029	2		19 000	19 000		19 000	19 000	19 000	19 000				95 000
01	111	2019/502710/25	Seguro-CEI	00	020212	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000				5 000
01	111	2019/5028	Despesas com Pessoal																							
01	111	2019/50282/25	Pessoal do Quadro-Regime F.Pública	00	010103	O	100				01	01/2025	12/2029	2		2 180 000	2 180 000		2 200 000	2 250 000	2 300 000	2 350 000				11 280 000
01	111	2019/50283/25	Pessoal Aguardando Aposentação	00	010108	O	100				01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 100	10 100	10 100	10 100				50 400
01	111	2019/50284/25	Pessoal em Qualquer Outra Situação	00	010109	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/50285/25	Pessoal do Quadro	00	01011002	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1 500	1 500		1 500	1 500	1 500	1 500				7 500
01	111	2019/50286/25	Representação	00	010111	O	100				01	01/2025	12/2029	2		32 000	32 000		20 000	20 000	20 000	20 000				112 000
01	111	2019/50287/25	Suplementos/Prémios Pessoal Quadros	00	01011201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/50288/25	Suplementos/Prémios Pe.Q.O.Situação	00	01011202	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/50289/25	Subsídio de Refeição Pessoal Quadro	00	01011301	O	100				01	01/2025	12/2029	2		200 000	200 000		250 000	260 000	260 000	260 000				1 230 000
01	111	2019/502810/25	Subsídio Refeição Pess.Q.O.Situação	00	01011302	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/502811/25	Subsídios Férias/Natal Pess.O Quadro	00	01011401	O	100				01	01/2025	12/2029	2		450 000	450 000		450 000	470 000	450 000	450 000				2 270 000
01	111	2019/502812/25	Subsídios Férias/Natal P.Q.O.Situaç	00	01011402	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/502813/25	Remunerações por Doença,Mater/Pater	00	010115	O	100				01	01/2025	12/2029	2		120 000	120 000		120 000	120 000	120 000	120 000				600 000
01	111	2019/502814/25	Horas Extraordinárias Pessoa.Quadro	00	01020201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000				100 000
01	111	2019/502815/25	Horas Extraordinárias P.Q.O.Situaçã	00	01020202	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/502816/25	Alimentação e Alojamento	00	010203	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1				5
01	111	2019/502817/25	Ajudas de Custo	00	010204	O	100				01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		20 000	20 000	20 000	20 000				100 000
01	111	2019/502818/25	Abono para Falhas	00	010205	O	100				01	01/2025	12/2029	2		9 000	9 000		9 000	9 000	9 000	9 000				45 000
01	111	2019/502819/25	Subsídio de Trabalho Noturno	00	010210	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000				5 000
01	111	2019/502820/25	Subsídio de Turno	00	010211	O	100				01	01/2025	12/2029	2		50 000	50 000		50 000	50 000	50 000	50 000				250 000
01	111	2019/502821/25	Outros Suplementos e Prémios	00	010213	O	100				01	01/2025	12/2029	2		60 000	60 000		50 000	50 000	50 000	50 000				260 000
01	111	2019/502822/25	Outros Encargos com a Saúde	00	010302	O	100				01	01/2025	12/2029	2		30 000	30 000		50 000	50 000	50 000	50 000				230 000
01	111	2019/502823/25	Subsídio Familiar a Crianças/Jovens	00	010303	O	100				01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000				50 000
01	111	2019/502824/25	Outras Prestações Familiares	00	010304	O	100				01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		25 000	25 000	25 000	25 000				125 000
01	111	2019/502825/25	Caixa Geral de Aposentações	00	0103050201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		450 000	450 000		450 000	460 000	460 000	480 000				2 300 000
01	111	2019/502826/25	Segurança Social - Regime Geral	00	01030503	O	100				01	01/2025	12/2029	2		175 000	175 000		190 000	190 000	195 000	195 000				945 000

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental		Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)
		RP	RG					UE	EM	Início	Fim		2025				Anos seguintes									
													Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2026 (e)	2027 (f)	2028 (g)	2029 (h)	2030 e seg. (i)				
01				FUNÇÕES GERAIS																						
01 111				ADMINISTRAÇÃO GERAL																						
01	111	2019/5028	27/25	Outras Pensões	00	010308	O	100			01	01/2025	12/2029	2		5 000	5 000		5 000	5 000	5 000	5 000			25 000	
01	111	2019/5028	28/25	Seguros Acidentes Trabalho e Doenças Profissionais	00	01030901	O	100			01	01/2025	12/2029	2		76 000	76 000		76 000	76 000	80 000	80 000			388 000	
01	111	2019/5028	29/25	Outras Despesas de Segurança Social	00	010310	O	100			01	01/2025	12/2029	2		15 000	15 000		15 000	15 000	15 000	15 000			75 000	
01	111	2019/5028	30/25	Órgãos Sociais	00	010102	O	100			01	01/2025	12/2029	2		24 000	24 000		22 000	22 000	22 000	22 000			112 000	
01	111	2019/5028	31/25	Indemnizações por cessação de funções	00	010212	A	100			01	01/2025	12/2029			1	1		1	1	1	1			5	
01	111	2019/5029		Despesas com Pessoal com novas Contratações																						
01	111	2019/5029	1/25	Pessoal do Quadro-Regime F.Pública	00	010103	O	100			01	01/2025	12/2029	2		501 447	501 447		300 000	300 000	239 587	330 587			1 671 621	
01	111	2019/5029	2/25	Subsídio de Refeição Pessoal Quadro	00	01011301	O	100			01	01/2025	12/2029	2		74 642	74 642		20 000	20 000	20 000	30 000			164 642	
01	111	2019/5029	3/25	Subsídios Férias/Natal Pesso.Quadro	00	01011401	O	100			01	01/2025	12/2029	2		82 846	82 846		30 000	30 000	30 000	40 000			212 846	
01	111	2019/5029	4/25	Segurança Social - Regime Geral	00	01030503	O	100			01	01/2025	12/2029	2		110 000	110 000		40 000	40 000	40 000	70 000			300 000	
01	111	2019/5029	5/25	Caixa Geral da Aposentações	00	0103050201	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1			5	
01	111	2020/5001		Serviço da Dívida Pública	00	100603	O	100			01	01/2024	12/2025	3		1 710 000	1 710 000								1 710 000	
01	111	2025/5024		Modernização e Inovação nos SMAS																						
01	111	2025/5024	1/25	Consultoria e apoio Técnico à instrução de Candidaturas a financiamento	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	0		25 000	25 000		100 000	100 000	100 000	100 000			425 000	
01	111	2025/5024	2/25	Modernização Administrativa e transição digital dos SMAS da Maia	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	0		25 000	25 000		30 000	30 000	15 000	15 000			115 000	
01	111	2025/5024	3/25	Comunicação e Marketing Institucional	00	020217	O	100			01	01/2025	12/2029	0		10 000	10 000		50 000	50 000	50 000	60 000			220 000	
01	111	2025/5053		Educação para a Cidadania e Sustentabilidade Ambiental																						
01	111	2025/5053	1/25	Educação para a Sustentabilidade e Cidadania	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	0		5 000	5 000		5 000	5 000	5 000	5 000			25 000	
01	111	2025/5053	2/25	Plano Estratégico pela Gestão da Água	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	0		5 000	5 000		15 000	15 000	15 000	15 000			65 000	
01	111	2025/5053	4/25	Programas, Estudos e Projetos de Sustentabilidade e Economia Circular	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	0		5 000	5 000		15 000	30 000	45 000	60 000			155 000	
Totais do Programa 111:																9 605 145	9 605 145		8 634 311	8 764 310	8 749 897	8 985 897			44 739 560	
Totais do Objetivo 01:																0	9 605 145	9 605 145	0	8 634 311	8 764 310	8 749 897	8 985 897	0	44 739 560	
02				FUNÇÕES SOCIAIS																						
02 243				REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE SANEAMENTO																						
02	243	2019/5030		Conservação e Reparação de Maquinaria, Equipamento e Outros																						
02	243	2019/5030	1/25	Outro Material Peças	00	020114	O	100			01	01/2025	12/2029	2		20 000	20 000		50 000	50 000	50 000	50 000			220 000	
02	243	2019/5030	2/25	Conservação de Bens	00	020203	O	100			01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		50 000	60 000	60 000	60 000			255 000	

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental		Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
																	2025			Anos seguintes							
		Ano / Nº	Ação					Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	2026 (e)		2027 (f)	2028 (g)			2029 (h)	2030 e seg. (i)									
02 FUNÇÕES SOCIAIS																											
02 243		REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE SANEAMENTO																									
02	243	2019/5030	3/25	Ferramentas e Utensílios	00	020117	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	1 000			5 000	
02	243	2019/5031		Análises Laboratoriais	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		500	500		500	500	500	500			2 500	
02	243	2020/5002		TRHAR e Outras Taxas	00	060201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		192 000	192 000		195 000	195 000	195 000	195 000			972 000	
02	243	2021/5001		Manutenção, Limpeza, Conservação da Rede Saneamento no Município da Maia	00	020203	O	100				01	01/2025	12/2029	2		320 000	320 000		320 000	320 000	320 000	320 000			1 600 000	
02	243	2023/5003		Redução das Afluencias Indevidas à rede de SAR	00	020220	O	15		85		01	01/2023	12/2029	0		730 000	730 000		667 000	667 000	667 000	320 000			3 051 000	
02	243	2025/5004		Plano estartégico de SAR do Município da Maia e estudos Complementares de Renovação e Modernização	00	020220	O	100				01	01/2025	12/2029	0		10 000	10 000		30 000	30 000	30 000	30 000			130 000	
																Totais do Programa 243:			1 298 500	1 298 500		1 313 500	1 323 500	1 323 500	976 500		6 235 500
02 244 REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA																											
02	244	2019/5014		Serviços da Gestão da Eficiência Hídrica no Sistema de Abastecimento de Água	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	3		600 000	600 000		600 000	600 000	600 000	600 000			3 000 000	
02	244	2019/5017		Interrupções e Restabelecimentos de Água por Incumprimento	00	020220	O	100				01	01/2025	12/2029	2		90 000	90 000		75 000	75 000	75 000	75 000			390 000	
02	244	2019/5032		Compra de Água	00	02011601	O	100				01	01/2025	12/2029	2		3 900 000	3 900 000		4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000			19 900 000	
02	244	2019/5033		TRHA	00	060201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		200 000	200 000		250 000	250 000	250 000	250 000			1 200 000	
02	244	2019/5034		Análises Laboratoriais	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		40 000	40 000		30 000	30 000	30 000	30 000			160 000	
02	244	2019/5035		Serviços Apoio à Teleleitura	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	2		60 000	60 000		80 000	80 000	80 000	80 000			380 000	
02	244	2019/5037		Conservação e Reparação de Maquinaria, Equipamento e Outros																							
02	244	2019/5037	1/25	Outro Material Peças	00	020114	O	100				01	01/2025	12/2029	2		100 000	100 000		100 000	100 000	100 000	148 000			548 000	
02	244	2019/5037	2/25	Conservação de Bens	00	020203	O	100				01	01/2025	12/2029	2		50 000	50 000		75 000	125 000	100 000	125 000			475 000	
02	244	2019/5037	3/25	Ferramentas e Utensílios	00	020117	O	100				01	01/2025	12/2029	2		5 000	5 000		1 000	1 000	1 000	10 000			18 000	
02	244	2019/5051		Taxa de Controlo Qualidade Água	00	060201	O	100				01	01/2025	12/2029	2		15 000	15 000		15 000	15 000	15 000	15 000			75 000	
02	244	2020/5003		Quotas	00	0602030502	O	100				01	01/2025	12/2029	2		600	600		600	600	600	600			3 000	
02	244	2020/5004		Aquisição de Produtos Químicos e Farmacéuticos	00	020109	O	100				01	01/2024	12/2029	2		7 000	7 000		7 000	7 000	7 000	7 000			35 000	
02	244	2025/5036		Elaboração de Programas, estudos, Projetos de Hidraulica	00	020214	O	100				01	01/2025	12/2029	0		15 000	15 000		15 000	15 000	15 000	15 000			75 000	
																Totais do Programa 244:			5 082 600	5 082 600		5 248 600	5 298 600	5 273 600	5 355 600		26 259 000
02 246 ESTAÇÕES TRATAMENTO ÁGUAS RESIDUAIS																											
02	246	2019/5038		Aquisição de Casca de Pinho	00	020101	O	100				01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1			5	
02	246	2019/5039		Aquisição de Produtos Químicos e Farmaceuticos	00	020109	O	100				01	01/2025	12/2029	2		40 000	40 000		40 000	40 000	40 000	40 000			200 000	

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)	
		Ano / Nº	Ação				Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)	Financiam. não definido (d)	Anos seguintes																
										2026 (e)		2027 (f)	2028 (g)			2029 (h)	2030 e seg. (i)									
02 FUNÇÕES SOCIAIS																										
02 246		ESTAÇÕES TRATAMENTO ÁGUAS RESIDUAIS																								
02	246	2019/5040		Conservação e Reparação de Maquinaria, Equipamento e Outros	00	020114	O	100			01	01/2025	12/2029	2		28 788	28 788		40 000	80 000	80 000	80 000			308 788	
02	246	2019/5040 1/25		Outro Material Peças	00	020203	O	100			01	01/2025	12/2029	2		40 000	40 000		40 000	80 000	80 000	80 000			320 000	
02	246	2019/5040 2/25		Conservação de Bens	00	020117	O	100			01	01/2025	12/2029	2		8 000	8 000		8 000	8 000	8 000	8 000			40 000	
02	246	2019/5040 3/25		Ferramentas e Utensílios	00	020220	O	100			01	01/2025	12/2029	2		60 000	60 000		95 000	95 000	90 000	95 000			435 000	
02	246	2019/5041		Remoção e Transporte de Lamas	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1			5	
02	246	2019/5042		Serviço Acompanhamento e Comercialização Corretivos	00	020203	O	100			01	01/2025	12/2029	2		30 000	30 000		30 000	30 000	30 000	30 000			150 000	
02	246	2019/5043		Serviço Manutenção Equipamentos Electricos, Mecânicos e Electromecânicos	00	020114	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1	1		1	1	1	1			5	
02	246	2019/5044		Filme embalagem Corretivo	00	020212	O	100			01	01/2025	12/2029	2		15 000	15 000		15 000	15 000	15 000	15 000			75 000	
02	246	2019/5045		Seguro de Responsabilidade Ambiental	00	020220	O	100			01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		25 000	25 000	25 000	25 000			125 000	
02	246	2019/5046		Manutenção de diversos Espaços Ajardinados	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		25 000	25 000	25 000	25 000			125 000	
02	246	2019/5052		Análises Laboratoriais	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		25 000	25 000	25 000	25 000			125 000	
02	246	2021/5003		Exploração, Conservação e Manutenção da Etar Parada e da Estação de Compostagem de Lamas	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 453 680	1 453 680		1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000			7 453 680	
02	246	2025/5003		Gestão e Exploração das ETAR's de Cambados e Ponte de Moreira	00	020214	O	100			01	01/2025	12/2029	1		76 320	76 320		100 000	100 000	100 000	100 000			476 320	
Totais do Programa 246:																1 801 791	1 801 791		1 918 003	1 998 003	1 993 003	1 998 003		9 708 803		
Totais do Objetivo 02:																0	8 182 891	8 182 891	0	8 480 103	8 620 103	8 590 103	8 330 103	0	42 203 303	
04 OUTRAS FUNÇÕES																										
04 430		DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS																								
04	430	2019/5047		Aquisição de bens e serviços diversos para manutenção do parque de viaturas e máquinas especiais	00	020112	O	100			01	01/2025	12/2029	2		30 000	30 000		30 000	30 000	30 000	30 000			150 000	
04	430	2019/5047 1/25		Material de Transporte - Peças	00	020114	O	100			01	01/2024	12/2029	2		10 000	10 000		5 000	5 000	5 000	25 000			50 000	
04	430	2019/5047 2/24		Outro Material - Peças	00	020203	O	100			01	01/2025	12/2029	2		30 000	30 000		20 000	20 000	45 000	45 000			160 000	
04	430	2019/5047 3/25		Conservação de Bens	00	020117	O	100			01	01/2025	12/2029	2		1 000	1 000		1 000	1 000	1 000	10 000			14 000	
04	430	2019/5047 4/25		Ferramentas e Utensílios	00	020112	O	100			01	01/2025	12/2029	2		10 000	10 000		10 000	10 000	10 000	10 000			50 000	
04	430	2019/5048		Aquisição de Combustíveis	00	02010201	O	100			01	01/2025	12/2029	2		75 000	75 000		75 000	75 000	75 000	75 000			375 000	
04	430	2019/5048 1/25		Gasolina	00	02010202	O	100			01	01/2025	12/2029	2		5 000	5 000		5 000	5 000	5 000	5 000			25 000	
04	430	2019/5048 2/25		Gasóleo	00	02010299	O	100			01	01/2025	12/2029	2												
04	430	2019/5048 3/25		Outros																						

Orçamento Inicial - Atividades mais Relevantes do ano 2025

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto		Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%)				Resp.	Datas (Mês/Ano)		Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas									Total previsto (j) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)+(i)
		Ano / N°	Ação									2025				Anos seguintes									
												Total (b)=(c)+(d)	Financiam. definido (c)			Financiam. não definido (d)	2026 (e)	2027 (f)	2028 (g)	2029 (h)	2030 e seg. (i)				
04		OUTRAS FUNÇÕES																							
04 430		DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS																							
04	430	2019/5049		Seguro Automóvel - Frota	00 020212	O	100				01	01/2025	12/2029	2		25 000	25 000		25 000	25 000	25 000	25 000		125 000	
Totais do Programa 430:																186 000	186 000		171 000	171 000	196 000	225 000		949 000	
Totais do Objetivo 04:																0	186 000	186 000	0	171 000	171 000	196 000	225 000	0	949 000
Total Geral:																0	17 974 036	17 974 036	0	17 285 414	17 555 413	17 536 000	17 541 000	0	87 891 863

ORGÃO EXECUTIVO

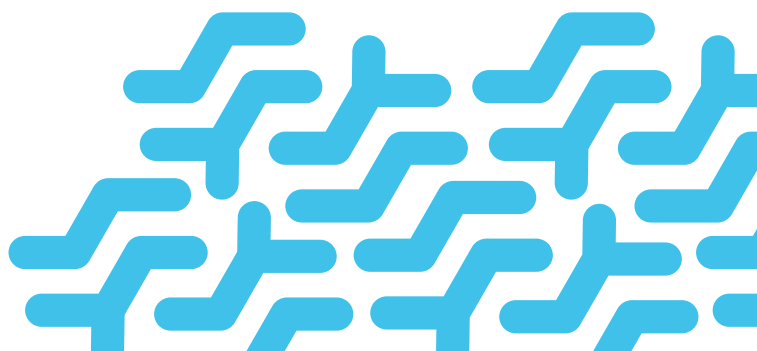
Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

MAPAS E ANEXOS ORÇAMENTAIS

ORÇAMENTO ORDINÁRIO 2025



RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2025

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes	22 552 000		Correntes	16 264 036	
Capital	23 000		Capital	4 601 964	
Total:		22 575 000	Total:		20 866 000
Efetivas	22 575 000		Efetivas	20 866 000	
Não efetivas.....	1 000		Não efetivas.....	1 710 000	
Total:		22 576 000	Total:		22 576 000
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
Total Geral:		22 576 000	Total Geral:		22 576 000

ORGÃO EXECUTIVO

Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012306	Saneamento	1 000
04012399	Outras -Taxas Diversas	
0401239901	Taxa de Recursos Hídricos de Água	300 000
0401239902	Taxa de Recursos Hídricos de Saneamento	200 000
0401239909	Outras	1 000
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	45 000
040202	Juros compensatórios	1 000
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	1 000
040299	Multas e penalidades diversas	
04029901	Taxa de Relaxe	1 000
04029902	Tarifa de Envio de Aviso de Corte	250 000
04029903	Outras	10 000
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	10 000
06	Transferências correntes	
0602	Sociedades financeiras	
060201	Bancos e outras instituições financeiras	1 000
0609	Resto do mundo	
060901	União Europeia-Instituições	
06090101	Água	1 000
06090102	Saneamento	1 000
06090103	Outros	1 000
060904	União Europeia-Países membros	
06090401	Água	1 000
06090402	Saneamento	1 000
06090403	Outros	1 000
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070105	Bens inutilizados	1 000
070108	Mercadorias	
07010801	Água	8 500 000
07010802	Electricidade	1 000

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
070199	Outros	
07019901	Agronat	5 000
07019902	Outros	5 000
0702	Serviços	
070207	Alimentação e alojamento	120 000
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090101	Ligação	320 000
0702090102	Conservação	6 600 000
07020904	Trabalhos por conta de particulares	1 500 000
07020999	Outros	
0702099901	Componente Fixa de Água	3 500 000
0702099902	Colocação de Contador-1ª instalação	80 000
0702099903	Reinstalação de Contador	150 000
0702099904	Alteração Contratual	90 000
0702099905	Restabelecimento do Fornecimento	150 000
0702099909	Outros	1 000
070299	Outros	
07029999	Outros	500 000
0703	Rendas	
070399	Outras	1 000
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	25 000
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	25 000
08019903	IVA reembolsado	1 000
08019999	Diversas	150 000
Total das Receitas Correntes:		22 552 000
09	Venda de bens de investimento	
0903	Edifícios	
090306	Admin.Pública-Admin.local-Continente	1 000
0904	Outros bens de investimento	
090406	Admin.Pública-Admin.local-Continente	
09040601	Equipamento de transporte	5 000
09040602	Maquinaria e equipamento	1 000
09040603	Outros	1 000

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	
10030701	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	
1003070101	Água	1 000
1003070102	Saneamento	1 000
1003070103	Outros	1 000
1008	Famílias	
100801	Famílias	
10080101	Água	1 000
10080102	Saneamento	1 000
10080103	Outros	1 000
1009	Resto do mundo	
100901	União Europeia-Instituições	
10090101	Água	1 000
10090102	Saneamento	1 000
10090103	Outros	1 000
100903	União Europeia-Países membros	
10090301	Água	1 000
10090302	Saneamento	1 000
10090303	Outros	1 000
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	1 000
130199	Outras	1 000
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	1 000
Total das Receitas de Capital:		23 000
12	Passivos financeiros	
1206	Empréstimos a médio e longo prazos	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €
Class. Económica		
120602	Sociedades financeiras	1 000
	Total das Receitas não Efetivas:	1 000
	Total das Receitas Correntes:	22 552 000
	Total das Receitas de Capital:	23 000
	Total das Receitas Efetivas:	22 575 000
	Total das Receitas Não Efetivas:	1 000
	Total do Orçamento da Receita:	22 576 000

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Despesas com o pessoal	
0101	Remunerações certas e permanentes	
010102	Órgãos sociais	24 000
010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública	2 681 447
010108	Pessoal aguardando aposentação	10 000
010109	Pessoal em qualquer outra situação	1
010110	Gratificações	
01011002	Pessoal dos quadros	1 500
010111	Representação	32 000
010112	Suplementos e prémios	
01011201	Pessoal dos Quadros	1
01011202	Pessoal em Qualquer Outra Situação	1
010113	Subsidio de refeição	
01011301	Pessoal dos quadros	274 642
01011302	Pessoal em qualquer outra situação	1
010114	Subsídio de férias e de Natal	
01011401	Pessoal dos quadros	532 846
01011402	Pessoal em qualquer outra situação	1
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	120 000
0102	Abonos variáveis ou eventuais	
010202	Horas extraordinárias	
01020201	Pessoal dos Quadros	20 000
01020202	Pessoal em Qualquer Outra Situação	1
010203	Alimentação e alojamento	1
010204	Ajudas de custo	20 000
010205	Abono para falhas	9 000
010210	Subsídio de trabalho nocturno	1 000
010211	Subsídio de turno	50 000
010212	Indemnizações por cessação de funções	1
010213	Outros suplementos e prémios	60 000
0103	Segurança social	
010302	Outros encargos com a saúde	30 000
010303	Subsídio familiar a criança e jovens	10 000
010304	Outras prestações familiares	25 000
010305	Contribuições para a segurança social	
01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	450 001

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01030503	Segurança social-Regime geral	285 000
010308	Outras pensões	5 000
010309	Seguros	
01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	76 000
010310	Outras despesas de segurança social	15 000
02	Aquisição de bens e serviços	
0201	Aquisição de bens	
020101	Matérias-primas e subsidiárias	10 001
020102	Combustíveis e lubrificantes	
02010201	Gasolina	10 000
02010202	Gasóleo	75 000
02010299	Outros	5 000
020104	Limpeza e higiene	15 000
020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	1
020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	80 000
020107	Vestuário e artigos pessoais	25 000
020108	Material de escritório	20 000
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	52 000
020112	Material de transporte-Peças	30 000
020113	Material de consumo hoteleiro	5 000
020114	Outro material-Peças	178 789
020115	Prémios, condecorações e ofertas	5 000
020116	Mercadorias para venda	
02011601	Água	3 900 000
020117	Ferramentas e utensílios	35 000
020118	Livros e documentação técnica	100
020119	Artigos honoríficos e de decoração	100
020120	Material de educação, cultura e recreio	1 000
020121	Outros bens	50 000
0202	Aquisição de serviços	
020201	Encargos das instalações	500 000
020202	Limpeza e higiene	80 000
020203	Conservação de bens	545 000
020204	Locação de edifícios	10 000
020205	Locação de material de informática	1 000
020206	Locação de material de transporte	1 000
020208	Locação de outros bens	75 000

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
020209	Comunicações	200 000
020210	Transportes	29 000
020211	Representação dos serviços	2 000
020212	Seguros	231 000
020213	Deslocações e estadas	2 000
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	2 650 001
020215	Formação	20 000
020217	Publicidade	30 000
020218	Vigilância e segurança	25 000
020219	Assistência técnica	70 000
020220	Outros trabalhos especializados	1 255 000
020222	Serviços de saúde	7 000
020224	Encargos de cobrança de receitas	100 000
020225	Outros serviços	50 000
03	Juros e outros encargos	
0301	Juros da dívida pública	
030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	130 000
0306	Outros encargos financeiros	
030601	Outros encargos financeiros	1 000
04	Transferências correntes	
0408	Famílias	
040808	Subsist.prot.família e polit. activas de EFP	20 000
06	Outras despesas correntes	
0602	Diversas	
060201	Impostos e taxas	857 000
060203	Outras	
06020301	Outras restituições	1 000
06020302	IVA pago	120 000
06020304	Serviços bancários	1 000
06020305	Outras	
0602030501	Encargos de Sentenças de Tribunal	1 000
0602030502	Outras	20 600
Total das Despesas Correntes:		16 264 036
07	Aquisição de bens de capital	
0701	Investimentos	
070101	Terrenos	999

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
070103	Edifícios	
07010301	Instalações de serviços	150 000
070104	Construções diversas	
07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	210 000
07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	1 256 000
07010403	Estações de tratamento de águas residuais	350 002
07010407	Captação e distribuição de água	1 556 961
070106	Material de transporte	
07010602	Outro	25 000
070107	Equipamento de informática	38 000
070108	Software informático	20 000
070109	Equipamento administrativo	10 000
070110	Equipamento básico	
07011002	Outro	950 000
070111	Ferramentas e utensílios	15 000
070115	Outros investimentos	20 000
08	Transferências de capital	
0809	Resto do mundo	
080901	União Europeia-Instituições	
08090101	Água	1
08090102	Saneamento	1
Total das Despesas de Capital:		4 601 964
10	Passivos financeiros	
1006	Empréstimos a médio e longo prazos	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2025 - Receita

Código	Designação	Montante €
Class. Económica		
100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	1 710 000
	Total das Despesas não Efetivas:	1 710 000
	Total das Despesas Correntes:	16 264 036
	Total das Despesas de Capital:	4 601 964
	Total das Despesas Efetivas:	20 866 000
	Total das Despesas Não Efetivas:	1 710 000
	Total do Orçamento da Despesa:	22 576 000

ORGÃO EXECUTIVO

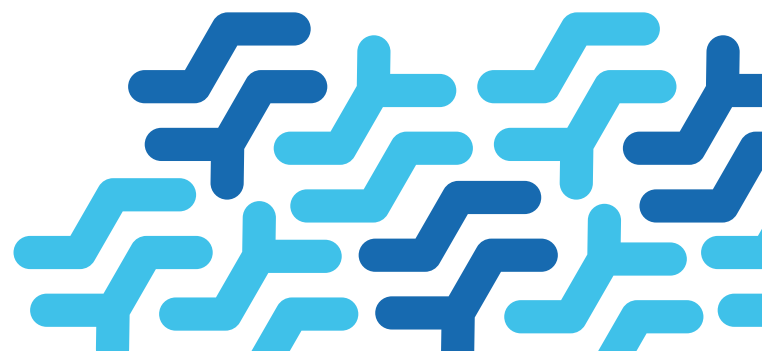
Em de de

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em de de

.....



DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS PREVISIONAIS



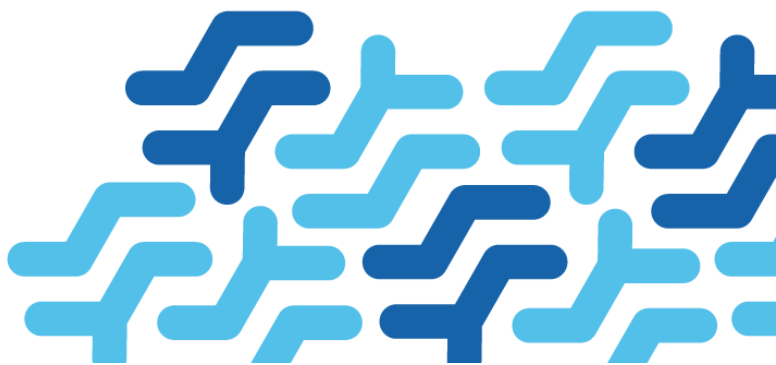
I - INTRODUÇÃO

Os Serviços Municipalizados da Maia aplicam, como referencial contabilístico, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual.

Tomando em consideração os objetivos das demonstrações financeiras em SNC-AP, de proporcionar informação sobre os Serviços Municipalizados da Maia que seja útil para os utilizadores de finalidade geral para efeitos de responsabilização pela prestação de contas e pela tomada de decisões, o legislador prevê, no § 17, da Norma de Contabilidade Pública (NCP) n.º 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras, a preparação de demonstrações financeiras previsionais, designadamente i) balanço, ii) demonstração dos resultados por natureza, e iii) demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas, que devem ser aprovadas pelos órgãos de gestão competentes.

A preparação destas demonstrações financeiras previsionais, apresentadas pelos Serviços Municipalizados da Maia, têm em consideração um conjunto de pressupostos que interessa apresentar, tendo presente a realidade atual da organização, os investimentos previstos no Plano Plurianual de Investimentos para os cinco anos apresentados, e o conjunto das classificações económicas inscritas na receita e das dotações da despesa, apresentadas respectivamente no Orçamento da Receita e no Orçamento da Despesa.

No ponto seguinte são apresentados os pressupostos associados à produção das demonstrações financeiras previsionais. No ponto III são apresentados os balanços para os próximos cinco anos de actividade. No ponto IV são

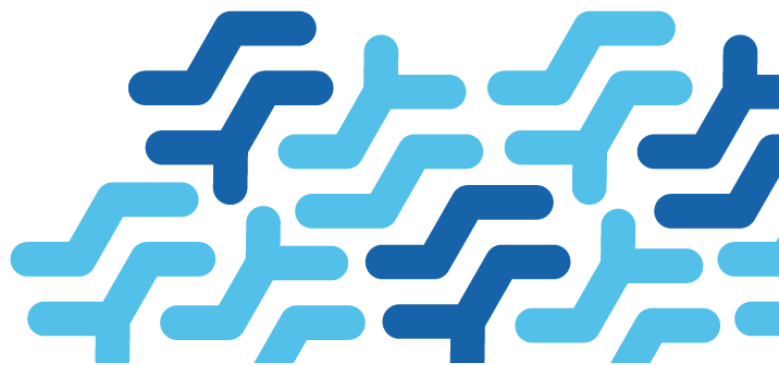


apresentadas as demonstrações de resultados por natureza para o mesmo período. E, no ponto V, as Demonstrações dos Fluxos de Caixa previsionais.

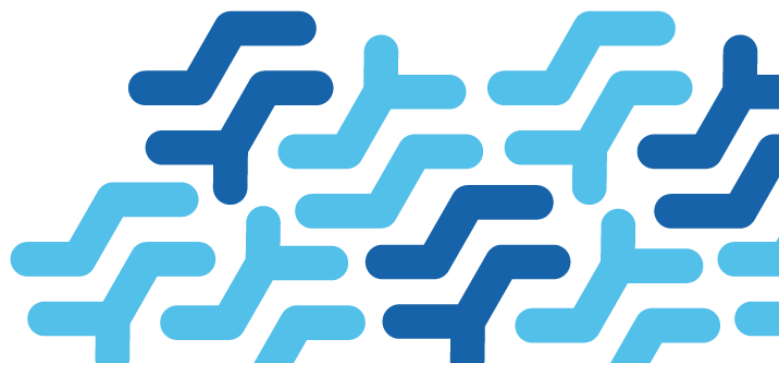
II- PRESSUPOSTOS

As demonstrações financeiras previsionais assentam nos seguintes pressupostos:

- As demonstrações financeiras previsionais estão preparadas e apresentadas a preços correntes. Para o efeito, considerou-se uma taxa de inflação para 2025 de 2,1% e uma diminuição desta mesma taxa nos anos seguintes para o limiar dos 2%, tomando em consideração as projeções para este indicador, efetuadas pelo Banco de Portugal.
- Os investimentos previstos no balanço têm em consideração o cadastro de bens do imobilizado histórico e os investimentos previstos no Plano Plurianual de Investimentos, bem como as taxas de depreciação previstas no Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, apresentado no capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional apresentado no Anexo III ao SNC-AP, anexo a que se refere o artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro;
- Os inventários estão relacionados com o conjunto de bens em stock que são utilizados nas infraestruturas para o fornecimento das vendas e das prestações de serviços. Foi considerado um período de imobilização destes stocks idêntico ao registado no período histórico, e que ascende a 34 dias;

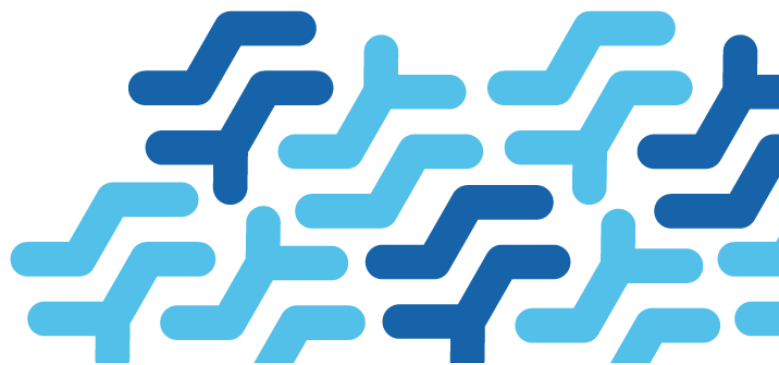


- As contas a receber de clientes, contribuintes e utentes, considera um prazo médio de recebimentos idêntico ao registado em termos históricos e que ascende a 60 dias após o reconhecimento do rendimento associado;
- Os valores Ativos e Passivos relacionados com a rubrica de Estado e Outros Entes Públicos, foram calculados de acordo com os impostos e as taxas aplicáveis à data deste orçamento;
- As rubricas de Outras Contas a Receber e de Diferimentos, estão relacionadas, essencialmente, com Acréscimos de Rendimentos e Gastos a Reconhecer que são registados, tomando em consideração a aplicação do regime do acréscimo, também designado por periodização económica;
- O Património Líquido tem em consideração a aplicação dos resultados de cada período em reservas, numa percentagem de 5%, e o restante em Resultados transitados;
- As outras variações no Património Líquido estão relacionadas com os subsídios ao investimento sem condições, resultantes das subvenções não reembolsáveis obtidas do Fundo de Coesão para investimentos pretéritos. Estes valores são imputados a resultados (na rubrica de Outros Rendimentos) em função do período de vida útil dos Ativos subvencionados. No período previsional apresentado (2025-2029) não foram consideradas quaisquer subvenções ao Investimento, dada a inexistência de candidaturas aprovadas, por forma a que estes valores possam integrar o orçamento da receita. A aprovação de subvenções relacionadas com investimentos não

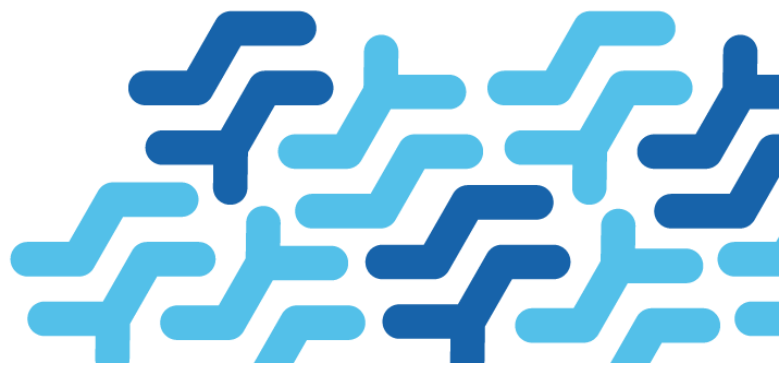


previstos, acarretará aumentos no Ativo e no Património Líquido, que podem assumir uma relevância importante nas demonstrações financeiras dos Serviços Municipalizados da Maia;

- Nas rubricas de Financiamentos Obtidos (Balanço) e de Juros Suportados (Demonstração de Resultados), encontram-se, respetivamente, a dívida dos Serviços Municipalizados da Maia junto de Instituições Financeiras, contraída para o pagamento da dívida à EDP, e os juros respetivos. Os valores apresentados no Passivo e em Resultados, são os que resultam do contrato de financiamento outorgado e visado pelo Tribunal de Contas e que finda em 2025. As taxas de juros consideradas têm em consideração estimativas da Euribor a três meses (indexante aplicável ao empréstimo);
- As Outras Contas a Pagar integram quatro componentes: i) os valores relacionados com cauções recebidas de fornecedores de investimentos, ii) o valor das remunerações a liquidar correspondentes às responsabilidades por férias e subsídios de férias referentes ao ano, mas pagas no ano seguinte, iii) os valores de dívida corrente à Maiambiente, E.M. associada aos valores referentes a resíduos sólidos urbanos, que estão incluídos na fatura emitida pelos Serviços Municipalizados da Maia, em conjunto com o serviço de distribuição de água e o serviço de saneamento, e iv) outros acréscimos de gastos relacionados com gastos do ano, mas cujas faturas apenas são recebidas no ano seguinte, dando-se cumprimento ao regime do acréscimo;
- A rubrica de Impostos, Contribuições e Taxas, incorpora as taxas aplicáveis em função do Regulamento Tarifário dos Serviços Municipalizados da Maia;

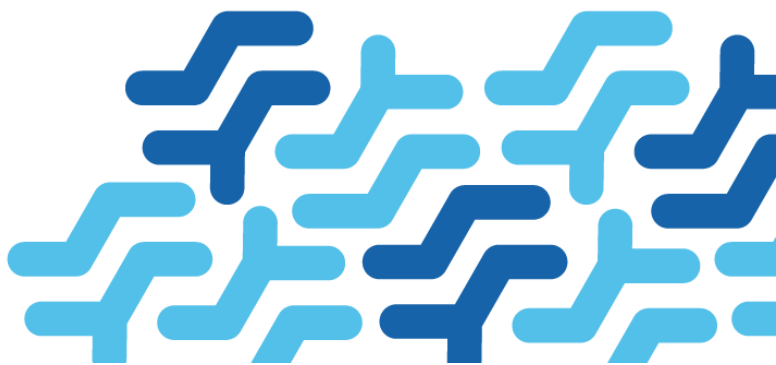


- As Vendas e as Prestações de Serviços estão essencialmente conexas com a distribuição de água e com o serviço de saneamento, que foram projetados tomando em consideração as taxas de inflação;
- O Custo das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas, tem em consideração o peso histórico desta rubrica sobre as vendas, bem como os preços na compra de água aos fornecedores em alta (com preços atualizados à taxa de inflação);
- Os Fornecimentos e Serviços Externos, consideram as melhores expectativas de eficiência, tomando em consideração o comportamento histórico destes gastos, bem como o conjunto de medidas relacionadas com essa mesma eficiência;
- Os Gastos com Pessoal, foram estimados com base num crescimento nominal idêntico ao da taxa de inflação, dado ser expectável que os efeitos das contratações e do acréscimo real nos salários sejam compensados pelos efeitos das saídas, conexas essencialmente com o motivo de reforma;
- As Imparidades de Créditos a Receber correspondem à melhor estimativa de perda relacionada com a incobrabilidade de créditos, tendo em consideração o comportamento histórico recente desta variável;
- Os Outros Gastos foram estimados, tomando em consideração o comportamento histórico dos mesmos e a evolução as taxas de inflação previstas.

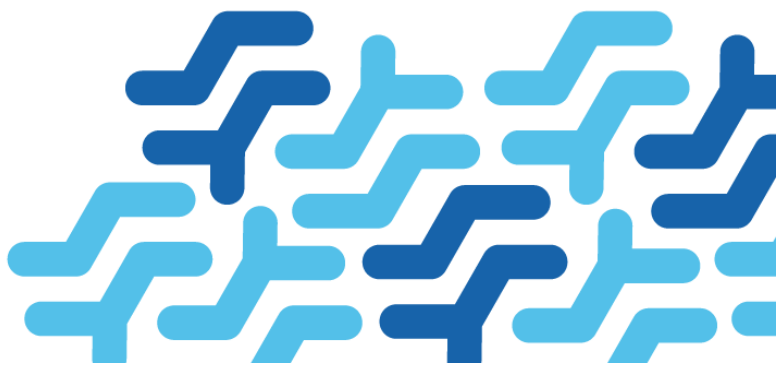


III - BALANÇOS PREVISIONAIS

BALANÇO	2025	2026	2027	2028	2029
ATIVO					
ATIVO NÃO CORRENTE:					
Ativos fixos tangíveis	52 783 596	53 785 336	54 200 184	54 420 964	54 668 952
Ativos intangíveis	134 973	170 266	177 481	202 775	201 402
Outras contas a receber	7 038	7 038	7 038	7 038	7 038
Total do ativo não corrente	52 925 607	53 962 640	54 384 704	54 630 777	54 877 392
ATIVO CORRENTE:					
Inventários	445 184	454 088	463 170	472 433	481 882
Clientes, contribuintes e utentes	3 420 037	3 488 438	3 558 206	3 629 371	3 701 958
Estado e outros entes públicos	0	0	0	0	0
Outras contas a receber	1 677 914	1 711 472	1 745 702	1 780 616	1 816 228
Diferimentos	113 570	115 841	118 158	120 521	122 931
Caixa e depósitos	5 498 145	5 847 035	6 646 816	7 522 061	8 276 808
Total do ativo corrente	11 154 850	11 616 874	12 532 052	13 525 002	14 399 807
Total do ativo	64 080 457	65 579 514	66 916 755	68 155 779	69 277 199

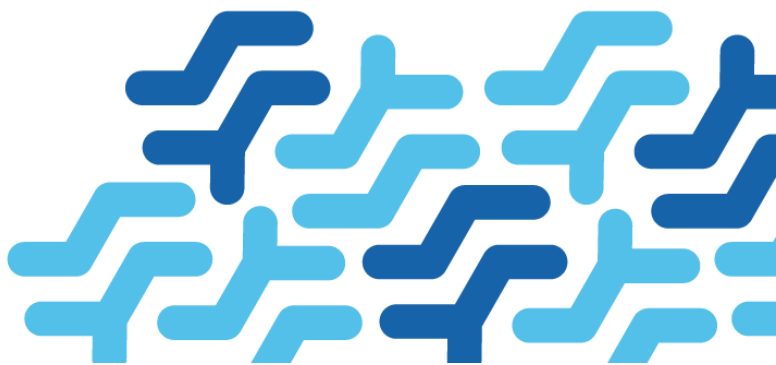


BALANÇO	2025	2026	2027	2028	2029
CAPITAL PRÓPRIO E PASSIVO					
PATRIMÓNIO LÍQUIDO:					
Património/Capital	18 376 226	18 376 226	18 376 226	18 376 226	18 376 226
Reservas	1 529 017	1 620 092	1 720 970	1 812 734	1 899 723
Resultados transitados	34 294 291	36 024 710	37 941 403	39 684 909	41 337 708
Outras variações no Património Líquido	4 444 351	3 850 687	3 257 022	2 663 357	2 069 693
Resultado líquido do período	1 821 494	2 017 571	1 835 270	1 739 789	1 617 552
Total do Património Líquido	60 465 379	61 889 285	63 130 891	64 277 015	65 300 902
PASSIVO:					
PASSIVO NÃO CORRENTE:					
Financiamentos obtidos	0	0	0	0	0
Outras contas a pagar	157 490	163 033	188 478	209 483	233 513
Total do passivo não corrente	157 490	163 033	188 478	209 483	233 513
PASSIVO CORRENTE:					
Fornecedores	84 159	85 838	87 555	89 306	91 092
Estado e outros entes públicos	98 426	100 394	102 402	104 450	106 539
Financiamentos obtidos	0	0	0	0	0
Fornecedores de investimentos	3 827	4 363	4 097	4 126	4 325
Outras contas a pagar	3 271 177	3 336 600	3 403 332	3 471 399	3 540 827
Diferimentos	0	0	0	0	0
Total do passivo corrente	3 457 588	3 527 196	3 597 387	3 669 281	3 742 784
Total do passivo	3 615 078	3 690 229	3 785 865	3 878 764	3 976 297
Total do Património Líquido e Passivo	64 080 457	65 579 514	66 916 755	68 155 779	69 277 199



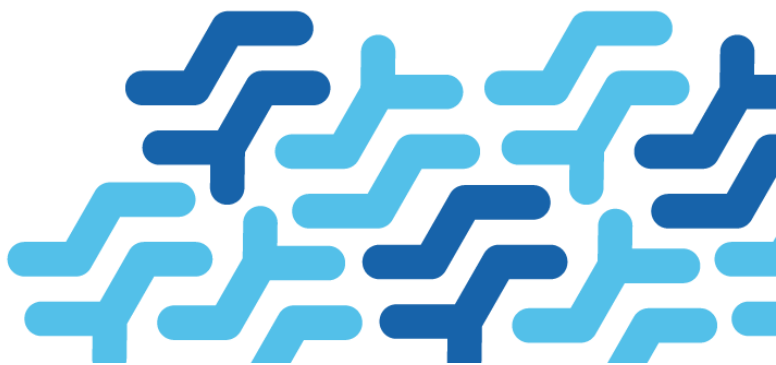
IV - DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS POR NATUREZAS PREVISIONAIS

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	2025	2026	2027	2028	2029
RENDIMENTOS E GASTOS					
Impostos, contribuições e taxas	687 157	700 900	714 918	729 217	743 801
Vendas	8 622 845	8 795 302	8 971 208	9 150 632	9 333 645
Prestações de serviços	11 495 190	11 725 094	11 959 596	12 198 788	12 442 763
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	(4 763 306)	(4 858 572)	(4 955 744)	(5 054 859)	(5 155 956)
Fornecimentos e serviços externos	(5 068 614)	(5 169 986)	(5 273 386)	(5 378 854)	(5 486 431)
Gastos com pessoal	(4 105 202)	(4 187 306)	(4 271 052)	(4 356 473)	(4 443 603)
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)	(45 275)	(46 180)	(47 104)	(48 046)	(49 007)
Outros rendimentos	906 710	912 971	919 358	925 871	932 515
Outros gastos	(1 612 842)	(1 645 099)	(1 678 001)	(1 711 561)	(1 745 792)
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos	6 116 664	6 227 124	6 339 793	6 454 716	6 571 937
Gastos/reversões de depreciação e amortização	(4 249 582)	(4 209 553)	(4 504 523)	(4 714 927)	(4 954 385)
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	1 867 082	2 017 571	1 835 270	1 739 789	1 617 552
Juros e gastos similares suportados	(45 588)	0	0	0	0
Resultado líquido do período	1 821 494	2 017 571	1 835 270	1 739 789	1 617 552



V - DEMONSTRAÇÕES DE FLUXOS DE CAIXA PREVISIONAIS

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA	2025	2026	2027	2028	2029
Fluxos de caixa das atividades operacionais					
Recebimentos de clientes, contribuintes e utentes	20 689 574	21 106 715	21 528 849	21 959 426	22 398 615
Pagamentos a fornecedores	(9 839 392)	(10 035 783)	(10 236 495)	(10 441 225)	(10 650 049)
Pagamentos ao pessoal	(4 096 918)	(4 179 251)	(4 262 836)	(4 348 093)	(4 435 055)
Caixa gerada pelas operações	6 753 264	6 891 681	7 029 519	7 170 109	7 313 511
Outros recebimentos / pagamentos	(1 304 196)	(1 296 741)	(1 302 885)	(1 333 892)	(1 357 965)
Fluxos de caixa das atividades operacionais	5 449 068	5 594 940	5 726 634	5 836 217	5 955 547
Fluxos de caixa das atividades de investimento					
Pagamentos respeitantes a:					
Ativos fixos tangíveis	(4 580 327)	(5 146 050)	(4 826 853)	(4 860 971)	(5 100 800)
Ativos intangíveis	(20 000)	(100 000)	(100 000)	(100 000)	(100 000)
Fluxos de caixa das atividades de investimento	(4 600 327)	(5 246 050)	(4 926 853)	(4 960 971)	(5 200 800)
Fluxos de caixa das atividades de financiamento					
Pagamentos respeitantes a:					
Financiamentos obtidos	(1 709 108)	0	0	0	0
Juros e gastos similares	(45 588)	0	0	0	0
Fluxos de caixa das atividades de financiamento	(1 754 696)	0	0	0	0
Variação de caixa e seus equivalentes	(905 955)	348 890	799 781	875 246	754 746
Efeitos das diferenças de câmbio					
Caixa e seus equivalentes no início do período	6 404 100	5 498 145	5 847 035	6 646 816	7 522 061
Caixa e seus equivalentes no fim do período	5 498 145	5 847 035	6 646 816	7 522 061	8 276 808



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025



ASSUNTO: APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025. CUSTO MÁXIMO COM O RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES NECESSÁRIOS À OCUPAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS E APROVAÇÃO DE NECESSIDADES DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO – MAPA ANUAL GLOBAL

A estrutura organizativa é o documento mais importante de qualquer organização já que o mesmo define o conjunto ordenado de responsabilidade diretamente ligados à sua estratégia.

Nos termos da lei nº 35/2014, de 20 de junho, a qual aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, mais adiante designada por LTFP, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, adaptado à realidade vigente.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o seu órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar; do cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos e alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento e tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica da entidade, assim devendo permanecer.

Foram ouvidos os serviços que identificaram as diferentes necessidades de recursos humanos solicitadas pelos serviços municipais, implicando ajustamentos ao mapa de pessoal, de forma que no decurso do

ano de 2025, consigamos adequar eficaz e eficientemente os nossos recursos humanos.

Assim, face à incorporação de novas competências nos SMAS da Maia, nomeadamente nas áreas da sustentabilidade/gestão ambiental, comunicação/educação cidadania e inovação/controlo de gestão e outros projetos previstos para os próximos anos, bem como cumprimento da gestão corrente inerente à sua missão, no âmbito da atual conjuntura, propõe-se, ao Conselho de Administração, se digne aprovar as necessidades seguintes:

1 - UM TÉCNICO SUPERIOR (CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO)

Tem sido crescente o controlo exercido pelas entidades externas, quer a nível fiscal, quer ao nível contabilístico, SNC-AP. Controlo este que passa pelo património dos SMAS, pelas demonstrações financeiras e de relato contabilísticos.

Para além do trabalho de etiquetagem/avaliação de todo o património dos SMAS, que atualmente está a ser levado a cabo por uma entidade externa, existe necessidade de dar continuidade a este trabalho, internamente, pelo que se torna necessária a contratação de um técnico superior de contabilidade e administração.

2 - TRÊS TÉCNICOS SUPERIORES (ENGENHARIA CIVIL)

Com vista à elaboração de estudo e projetos, no âmbito das redes de abastecimento de água e saneamento do Município da Maia; modelação hidráulica e gestão afluências Indevidas, torna-se necessária a contratação de dois técnicos superiores, licenciados em engenharia civil, para a Divisão de Projetos.

Por outro lado, com vista a colmatar a necessidade sentida de recursos humanos no âmbito do acompanhamento e fiscalização de obras, na Divisão de Obras por Empreitada, é igualmente premente a admissão de mais um técnico superior, licenciado em engenharia civil.

3 - UM TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA DO AMBIENTE)

Considerando que não dispomos de Engenheiros do Ambiente no Gabinete do Ambiente e Estações Depuradoras, tendo as funções desta área sido asseguradas por outros técnicos que, transversalmente, asseguram os projetos de ambiente e áreas complementares, é essencial a contratação de um engenheiro do ambiente com vista à incorporação de novas competências em matéria de gestão decorrente dos projetos de afluências indevidas, plano estratégico de saneamento e respetivos planos setoriais, redução das perdas de água em edifícios municipais – CMM e demais instalações, entre outros.

4 UM ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

A Divisão de Informática, atualmente, conta com 2 especialistas de sistemas e tecnologias de informação para um universo de 100 postos informatizados, 82 servidores e toda a rede necessária para a interligação, bem como para realização de todas as funções e projetos que lhe estão inerentes.

Acontece que, um desses trabalhadores, oriundo de outra entidade pública, foi admitido para os SMAS da Maia, por recurso a procedimento concursal de mobilidade, publicitado na BEP, com vista a colmatar a necessidade urgente resultante da saída de uma trabalhadora, por procedimento concursal, para outra entidade pública.

Assim, para eventual consolidação da referida mobilidade, torna-se necessária a inserção de mais um posto de trabalho de especialista de sistemas e tecnologias de informação, a fim de garantir a continuidade do trabalho que tem vindo a ser efetuado nesta área.

5 - UM TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

A crescente exigência tecnológica dos SMAS da Maia não tem sido acompanhada pelo aumento da equipa que suporta tecnicamente esse crescimento. Como acima referido, a Divisão de Informática, atualmente, apenas pode contar a 100% com 2 especialistas para um universo 100 postos

informatizados, 82 servidores e toda a rede necessária para a interligação.

Desta forma, a admissão de um técnico de sistemas e tecnologias de informação libertaria recursos necessários em tarefas mais exigentes.

6 - UM ASSISTENTE TÉCNICO – (TÉCNICO DE GESTÃO DO AMBIENTE)

A fim de garantir o apoio operacional na implementação da certificação do sistema de gestão ambiental, torna-se necessária a admissão de mais um Assistente Técnico, habilitado com curso profissional na área de gestão do ambiente, para exercer funções no Gabinete do Ambiente e Estações Depuradoras.

7 QUATRO ASSISTENTES TÉCNICOS – (APOIO ADMINISTRATIVO)

Devido a situações de aposentação, ausências longas motivadas por doença e idade avançada de alguns administrativos nas áreas Administrativa e Técnica, saídas de trabalhadores por período experimental na sequência de procedimentos concursais noutras entidades públicas, os Serviços Municipalizados da Maia têm vindo a reduzir o respetivo número de trabalhadores, como já antes foi referido.

Assim, a admissão de mais Assistentes Técnicos tem como objetivo colmatar as saídas daqueles trabalhadores, visando o desempenho de funções de natureza executiva, em colaboração transversal na tramitação dos respetivos procedimentos administrativos, tendo em conta as atribuições proferidas no Departamento Administrativo e outras unidades orgânicas, nos termos do Regulamento Organizacional dos Serviços Municipalizados da Maia.

8 DOIS FISCAIS - CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

Tendo em conta a carência de recursos humanos na área de fiscalização e atendendo ao estabelecido no Decreto-Lei nº 114/2019, de 20 de

Agosto (cria a carreira especial de fiscalização e estabelece o respetivo regime jurídico), torna-se premente a previsão no mapa de pessoal de mais dois postos de trabalho nesta área, com vista ao desempenho de tarefas no âmbito da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, promovendo a elaboração de autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares, prevenindo riscos e perigos para a saúde, ambiente, segurança, e integridade de pessoas e bens no domínio do abastecimento de água, e águas residuais..

9 UM ASSISTENTE OPERACIONAL – (ÁREA DE FIEL DE ARMAZÉM)

Dada a imposição legal determinada pela Norma Contabilística Internacional (NCRF18) quanto à necessidade permanente de proceder à inventariação do armazém e respetivos balanços de verificação, garantindo a constante atualização do ficheiro de inventariação de artigos e fornecedores, os Serviços Municipalizados da Maia devem, urgentemente, acautelar esta situação, com a previsão no mapa de pessoal de um Assistente Operacional (área de Fiel de Armazém), a fim de ser dada resposta mais eficaz e eficiente à área comercial, numa vertente operacional.

10 - DOIS ASSISTENTES OPERACIONAIS (ÁREA – REFEITÓRIO)

Devido a situações de aposentação, ausências longas motivadas por doença e idade avançada de alguns Assistentes Operacionais na área operacional, saídas de trabalhadores por rescisão de contrato têm vindo a reduzir o respetivo número de trabalhadores e consequentemente a exigir maior esforço dos recursos humanos existentes.

Assim, a admissão de mais dois Assistentes Operacionais nesta área tem como objetivo colmatar as saídas daqueles trabalhadores, visando a garantia da qualidade do desempenho destas funções até então.

11 - UM ASSISTENTE OPERACIONAL – (ÁREA DE BAR / REFEITÓRIO / CANTINA) – CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO

CERTO A TEMPO PARCIAL

A Cantina tem uma procura na ordem das 120/160 refeições diárias. Os recursos humanos disponíveis são escassos face à procura referida e importa dotar este serviço de um reforço pessoal.

Note-se que a conjuntura atual determinou uma inflação elevada que tem posto em causa a vida de muitas famílias/trabalhadores. Paralelamente, muitos funcionários trazem “marmita” e, temos de deter um espaço digno para servir de refeitório para os mesmos.

12 – VINTE ASSISTENTES OPERACIONAIS – (ÁREA OPERACIONAL)

Devido a situações de aposentação, ausências longas motivadas por doença e idade avançada de alguns Assistentes Operacionais na área operacional, saídas de trabalhadores por período experimental na sequência de procedimentos concursais noutras entidades públicas, os Serviços Municipalizados da Maia têm vindo a reduzir o respetivo número de trabalhadores, como já antes foi referido.

Assim, a admissão de mais vinte Assistentes Operacionais tem como objetivo colmatar as saídas daqueles trabalhadores, visando o desempenho de funções de natureza executiva/operacional, em colaboração transversal na execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento operacional, tendo em conta as atribuições proferidas na Divisão de Exploração - Departamento Técnico, nos termos do Regulamento Organizacional dos Serviços Municipalizados da Maia.

13 - TRÊS ASSISTENTES OPERACIONAIS (ÁREA - ELETRICISTA)

Pelas mesmas razões, já acima referidas, no que toca à escassez de Assistentes Operacionais, é conhecida a carência de Assistentes Operacionais da área elétrica, bem como a dificuldade, diária, na constituição de equipas que suportem tarefas específicas neste âmbito. Assim é urgente a admissão de três Assistentes Operacionais (área - Eletricista), para o Gabinete do Ambiente e Estações Depuradoras.

Para fazer face ao recrutamento supra, bem como a outros recrutamentos, a decorrer, previstos no mapa de pessoal vigente, prevê-se uma importância de **660.774,94€**, para o ano de 2025.

Importa no entanto realçar que, na sequência de saídas de pessoal do Mapa de Pessoal no ano de 2024, há uma poupança na ordem dos 374 612,84€, prevendo-se que o ano de 2025 seja semelhante em termos de saídas de pessoal.

Face ao exposto, agradeço a melhor atenção do Conselho de Administração para a presente proposta, uma vez que entendemos ser a mesma fundamental para a prossecução do bom funcionamento do serviço e, concomitantemente, da missão que nos cabe enquanto serviço público.

Maia, 17 de outubro de 2024

A DIRETORA-DELEGADA

(DRA. CRISTINA ANDRADE)

Estimativa com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal aprovado, nos termos da al. a), do nº 2, do artigo 5, do Dec-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro - Alteração do Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2024.
Montante previsto, tendo em conta o Mapa Anual Global, nos termos dos nº 4 a 6, do artigo 30º, da LTFP.

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado e a Termo Resolutivo Parcial

Subsidio de refeição	6,00 €	
Técnico Superior	1 385,99 €	2º posição/nível 16
Assistente Técnico	922,47 €	1º posição/nível 7
Assistente Operacional	821,83 €	1º posição/nível 5 (BRAP)
Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal	922,47 €	1º posição/nível 7
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1 807,04 €	1º posição/nível 24
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1 070,19 €	1º posição/nível 10

	Nº de Admissões - Carreiras	Subsidio de refeição	Vencimento	Subsidio Férias/Natal	
	1 Técnico Superior (Gestão de Empresas) - D Inf b)	1 320,00 €	13 859,90 €	2 289,49 €	10 meses
	1 Técnico Superior (Contabilidade e Administração) - Div. Financeira - Contabilidade b)		1 579,00 €	260,75 €	10 meses
	1 Técnico Superior (Eng. Civil) - 1 Div Obras por Empreitadas (reserva de recrutamento) b)	1 320,00 €	13 859,90 €	2 289,49 €	10 meses
	2 Técnico Superior (Eng. Civil) - (Projetista para Div de Projetos) c)	1 320,00 €	13 859,90 €	2 289,49 €	5 meses
	1 Técnico Superior (Engenharia do Ambiente) c)	660,00 €	6 929,95 €	1 144,75 €	5 meses
6	Subtotal - Técnicos Superiores	4 620,00 €	50 088,65 €	8 273,97 €	
1	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação c)	660,00 €	5 350,95 €	883,87 €	5 meses
	Subtotal - Informática	660,00 €	5 350,95 €	883,87 €	
	2 Assistentes Técnicos (Tec. Gestão de Ambiente) - Gab. do Ambiente e Estações Depuradoras (reserva de recrutamentos) b)	2 640,00 €	18 449,40 €	3 047,66 €	10 meses
	8 Assistentes Técnicos (Departamento Administrativo + Divisão Adm e Comercial) b)	10 560,00 €	73 797,60 €	12 190,65 €	10 meses
10	Subtotal - Assistentes Técnicos	13 200,00 €	92 247,00 €	15 238,31 €	
3	3 Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal (2 reserva de recrutamento) b)	3 960,00 €	27 674,10 €	4 571,49 €	10 meses
	Subtotal - Fiscal	3 960,00 €	27 674,10 €	4 571,49 €	
	5 Assistentes Operacionais (Área - Refeitório - 4 reserva de recrutamento) b)	6 600,00 €	41 091,50 €	6 787,28 €	10 meses
	2 Assistentes Operacionais (Área - Refeitório) - Termo Resolutivo Parcial - 4 horas/dia) * a)	1 382,40 €	11 260,80 €	1 876,80 €	12 meses
	2 Assistentes Operacionais (Área - Telefonista - 1 reserva de recrutamento) b)	2 640,00 €	16 436,60 €	2 714,91 €	10 meses
	30 Assistentes Operacionais (Área Apoio Operacional - 20 reserva de recrutamento) b)	39 600,00 €	246 549,00 €	40 723,66 €	10 meses
	3 Assistentes Operacionais (Área - Eletricista) b)	1 980,00 €	12 327,45 €	2 036,18 €	5 meses
42	Subtotal - Assistentes Operacionais	52 202,40 €	327 665,35 €	54 138,83 €	
62	Totais	74 642,40 €	503 026,05 €	83 106,49 €	

Calculos efetuados para um periodo de:

- a) 12 meses
- b) 10 meses
- c) 5 meses

Total = 660 774,94 €

Notas: No mapa não estão contemplados os valores com os descontos por parte da entidade para a Segurança Social e seguros de acidente de trabalho.

* Subsidio de refeição: 4 horas X 21 dias uteis / 35 horas semana X 6,00€ = 14,40€ X 4 semanas = 57,60 X 2 trabalhadores = 115,20€ X 12 meses = 1.382,40€

Remuneração : 821,83 Remuneração mensal / 30 / 7 = 3,91 hora X 4 horas X 30 dias = 470,40€ X 2 trabalhadores = 938,40€ X 14 meses = 13.137,60€

PROPOSTA

ASSUNTO: APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025. CUSTO MÁXIMO COM O RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES NECESSÁRIOS À OCUPAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS E APROVAÇÃO DE NECESSIDADES DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO – MAPA ANUAL GLOBAL

Considerando que:

- a) Nos termos da Lei nº 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo Mapa de Pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução;
- b) O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho que o seu órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função da atribuição, competência ou atividade que o respetivo ocupante se deve cumprir ou executar; do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional que o ocupante deva ser titular;
- c) O Mapa de Pessoal é aprovado pela entidade competente para aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica;
- d) O empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis e que tal planeamento deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas, bem como o respetivo mapa de pessoal, que deverão acompanhar a respetiva proposta de orçamento;
- e) Para efeitos do artigo 5º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 03 de setembro, na sua atual redação, os orçamentos das entidades locais preveem verbas

destinadas a suportar os encargos previstos no n.º 1, do artigo 31.º, da referida Lei n.º 35/2014, na sua atual redação. Nos termos do n.º 2, do referido artigo 5.º, é ao órgão executivo (Câmara Municipal) que compete decidir sobre o montante máximo de cada um dos encargos seguintes.

Considerando ainda que:

1. Com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados, que para o ano de 2025, prevê-se que ascenda a 660.774,94€;
2. Com as alterações de posicionamento Remuneratório decorrentes do Decreto-Lei n.º 84-F/2022 de 16 de dezembro, o qual prevê a alteração do posicionamento remuneratório na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, em função da antiguidade detida; do Decreto-Lei n.º 75/2023 de 29 de agosto, que estabelece um regime especial de aceleração do desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores com vínculo de emprego público e, ainda, alteração de posicionamento obrigatório, nos termos do artigo 156.º da LTFP, prevê-se que ascenda a 37.342,06€, 26.067,02 € e 9.492,84 €, respetivamente, num total em encargos com alterações de posicionamento remuneratório de 72.901,92 €;
3. Com a atribuição de prémios de desempenho dos trabalhadores do órgão ou serviço, pese embora prevista no artigo 166.º da LTFP ficará sempre pendente da Lei do Orçamento de Estado para o próximo ano, pelo que tendo em conta os condicionalismos difíceis de ultrapassar, impostos nos últimos anos, não deverá ser considerado qualquer valor para este efeito;
- f) Nos termos do n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 50/2012, de 29 de agosto, os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Maia (SMEAS) integram a estrutura organizacional do Município;
- g) Nos termos do n.º 2, do artigo 9.º, da Lei n.º 50/2012, de 29 de agosto, na atual redação, os SMEAS possuem uma organização autónoma no âmbito da Administração Municipal;
- h) Nos termos da alínea d), do artigo 13.º, da Lei n.º 50/2012, de 29 de agosto, na atual redação, compete ao Conselho de Administração dos SMEAS preparar as opções do plano e orçamento a apresentar à Câmara Municipal;

- i) De acordo com a al. o), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, é da competência da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados.

Ao abrigo da legislação habilitante mencionada nos considerandos da presente proposta, e com a finalidade de submeter a mesma ao órgão deliberativo do município.

PROPÕE-SE:

- a) Que a Câmara Municipal da Maia delibere submeter à Assembleia Municipal, para aprovação, junto com o orçamento, o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Maia para o ano de 2025;
- b) Que a Câmara Municipal da Maia delibere sobre o montante máximo com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, no Mapa de Pessoal aprovado, que para o ano de 2025 prevê-se que ascenda a 660.774,94€.
- c) Que a Câmara Municipal da Maia delibere, para efeitos dos nsº 4 a 6, do artigo 30.º, da LTFP, aprovar as necessidades dos novos postos de trabalho referidas no Mapa de Pessoal nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias nele identificado e conforme as modalidades de vinculação, referidas no Mapa de Pessoal para o ano de 2025 (MAPA ANUAL GLOBAL).

Maia, __/__/2024

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

(Engº António Domingos da Silva Tiago)

(Dr. Paulo Fernando Sousa Ramalho)

(Dr.^a Ana Miguel Ferreira da Silva Vieira de Carvalho)



MAPA DE PESSOAL

2025

[illegible]

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caracterização das carreiras gerais, nos termos do n° 2 do artigo 88° da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n° 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Gabinete de Apoio e Assessoria																																		
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS				
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento									
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
1)	Acompanhar os processos despachados para outros serviços, de modo a poder informar a Direção sobre o ponto de situação; Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação e correspondência afeta á Diretora-Delegada; Assegurar o atendimento e encaminhamento do público em geral e de entidades nos contactos com a Diretora-Delegada; Auxiliar na resposta/ resolução de pedidos efetuados em todas as unidades orgânicas; Contactar o público interno e externo, no sentido de transmitir orientações e informações da Diretora-Delegada; Digitar todos os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pela Diretora-Delegada; Efetuar a gestão da caixa do correio da Diretora-Delegada; Efetuar a gestão documental das aplicações AIRC (MyDoc e SGA); Garantir o encaminhamento dos processos para as respetivas unidades orgânicas, após deliberação do Conselho de Administração e despacho da Diretora-Delegada; Organizar a agenda da Diretora-Delegada, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a duração e localização, e proceder a eventuais alterações; Organizar e elaborar as agendas, atas, despachos, fotocópias e arquivo das reuniões do Conselho de Administração; Organizar processos, efetuar pesquisas e selecionar documentação útil a pedidos externos e internos de informação; Organizar reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local de realização, incluindo o equipamento de apoio; Preparar e efetuar contactos externos, no âmbito das competências da Diretora-Delegada; Promover a receção e distribuição do expediente; Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados pela Diretora-Delegada.	Gabinete de Apoio e Assessoria																													12º ano de escolaridade- Grau de Complexidade 2		1	a)
	TOTAL																	1														1		

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Gabinete da Qualidade																															
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS	
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento						
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
1)	Assessorar a Diretora-Delegada nas suas funções de Representante da Gestão, assegurando a coordenação e o controlo operacional da implementação, manutenção e melhoria do sistema da qualidade; Coordenar o processo "Melhoria" no âmbito do SGQ; Coordenar as atividades de monitorização da satisfação de clientes; Controlar a implementação e avaliação da eficácia das ações corretivas e preventivas estabelecidas; Coordenar a implementação do programa anual de auditorias da qualidade; Elaborar e rever o Manual de Processos do SGQ; Realizar e/ou coordenar as revisões necessárias aos procedimentos, instruções de trabalho e impressos do SGQ; Elaborar o "Relatório de Revisão do SGQ" para a realização da reunião de revisão do SGQ pela gestão; Compilar os registos das reclamações efetuadas pelos clientes e tratar essa informação, nomeadamente: análise da causa, da correção e das ações corretivas desencadeadas, se necessário; Coordenar e acompanhar as auditorias realizadas pela entidade certificadora; Promover a realização das reuniões de avaliação do SGQ; Participar nos processos de Melhoria e de Gestão Documental, no âmbito do SGQ; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas; Coordenar e assegurar o preenchimento anual dos indicadores da Qualidade dos Serviços Prestados aos Utilizadores e proceder ao respetivo envio para a ERSAR; Coordenar e acompanhar a auditoria anual realizada pela ERSAR, no âmbito da Qualidade dos Serviços Prestados aos Utilizadores; Proceder ao registo anual no SILIAMB, dos resíduos produzidos nos SMEAS da Maia, especificamente dos resultantes do edifício-sede, da manutenção das redes de água potável e de águas residuais, das oficinas e do refeitório municipal.	Gabinete da Qualidade								1																		Lic. em Engenharia de Segurança do Trabalho - Grau de Complexidade 3		1	a)
	TOTAL								1																				1		

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Gabinete do Ambiente e Estações Depuradoras																															
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																						Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS			
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional			Fiscal de Serviços de Água e Saneamento					
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		PTN	PTO	
1)	Zelar pelas questões relativas às três (3) Estações Depuradoras de Águas Residuais do Município e da Estação de Compostagem de Lamas de Parada em todas as vertentes do respetivo funcionamento; Fiscalizar a exploração da Etar de Parada e da Compostagem das Lamas de Parada; Gerir os processos de tratamento e a manutenção e conservação de todos os equipamentos mecânicos, elétricos e eletromecânicos da Etar de Ponte de Moreira e da Etar de Cambados; Controlar as águas residuais industriais rejeitadas nos sistemas públicos municipais, por forma a evitar descargas incomportáveis com os processos de tratamento biológicos das Estações de Tratamento; Informar, estudar e propor à Diretora-Delegada as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;Elaborar pareceres sobre a análise de viabilidade de ligações de águas residuais industriais aos sistemas de drenagem e tratamento municipais; Avaliar a conformidade dos resultados do autocontrolo, estabelecidos nas condições específicas dos "ACORDOS DE LIGAÇÃO", das ligações de águas residuais provenientes de atividades industriais e comerciais aos sistemas de drenagem e tratamento municipais; Assegurar o adequado tratamento e destino final das águas residuais urbanas no meio recetor aquático, de acordo com a legislação em vigor; Validar os programas de auto controlo da qualidade das águas residuais, no âmbito da licença de utilização dos recursos hídricos; Validar o plano de controlo analítico (PCA); Propor medidas de ampliação, remodelação e ou reconversão dos sistemas de elevação e tratamento de águas residuais existentes, sob responsabilidade da Diretora-Delegada. Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a respetiva construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos dos SMEAS da Maia; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades; Fiscalizar a prestação de serviço de Exploração, Manutenção e Conservação da Etar de Parada, quer a nível do processo de tratamento, quer no que diz respeito às componentes elétricas, mecânicas e eletromecânicas; Supervisionar o controlo do contrato de manutenção dos equipamentos na ETAR de Parada, Estação de Compostagem, Central de Cogeração e Posto de Transformação, adjudicado à empresa prestadora de serviços; Gerir o funcionamento daqueles equipamentos, a todos os níveis; Proceder ao controlo de qualidade das águas residuais, ao longo dos processos de tratamento, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos; Co-responsável pela Gestão da Frota Automóvel. Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a respetiva construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos dos SMEAS da Maia; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades; Fiscalizar a prestação de serviço de Exploração, Manutenção e Conservação da Etar de Parada, quer a nível do processo de tratamento, quer no que diz respeito às componentes elétricas, mecânicas e eletromecânicas; Proceder ao controlo de qualidade das águas residuais, ao longo dos processos de tratamento, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos; Assegurar o Plano de manutenção preventiva dos equipamentos do Refeitório Municipal. Acompanhar e fiscalizar obras enquadradas na respetiva atividade; Acompanhar e supervisionar os contratos relativos à conservação e limpeza da rede de saneamento dos SMEAS; Analisar e supervisionar os dados da eficiência hídrica; Coordenar e monitorizar todos os registos no programa de gestão operacional (Aquaworks); Monitorizar e acompanhar os sincronismos das ordens de serviço (SGA-AQW); Monitorizar os dados relativos à telegestão; Coordenar e acompanhar a pesquisa ativa de fugas e respetiva reparação; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras; Participar na apresentação de dados a entidades competentes, para cumprimento da Lei; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas; Promover, estudar e propor à Diretora-Delegada as medidas necessárias e adequadas para a promoção da eficiência hídrica dos SMEAS; Participar na identificação de necessidades de formação nos SMEAS da Maia; Co-responsável pela Gestão da Frota Automóvel; Articular com a Direção planos de gestão para o desenvolvimento da organização. Analisar os vários indicadores de desempenho operacional a reportar à ERSAR e propor medidas que visem a melhoria; Colaborar com o Departamento Económico e Financeiro na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e Orçamento (PPI e PAM); Contribuir para a atualização dos conteúdos das redes sociais dos SMEAS da Maia; Coordenar a preparação e compilação da documentação necessárias à instrução de candidaturas a financiamentos; Elaborar peças dos procedimentos de contratação pública em conjunto com os vários serviços; Promover a transição digital da gestão da exploração e manutenção dos ativos verticais e horizontais dos SMEAS da Maia, através da consolidação e alargamento do SGO e implementação do processo de gestão de ativos; Propor ações para a melhoria do desempenho ambiental; Exercer com responsabilidade funções de implantação e acompanhamento do processo Kaizen; Acompanhar o processo de eficiência energética e ambiental. Assegurar a gestão decorrente dos projetos de afluências indevidas, plano estratégico de saneamento e respetivos planos setoriais, redução das perdas de água em edifícios municipais – CMM e demais instalações, entre outros. Apoio operacional na implementação da certificação do sistema de gestão ambiental. Garantir o apoio administrativo na fiscalização da prestação de serviço de Exploração, Manutenção e Conservação da Etar de Parada. Assegurar a limpeza e conservação das instalações. Reparar ou substituir, sob orientação, as anomalias detetadas nos equipamentos e sistemas de potência, a fim de garantir os padrões de qualidade pretendidos. - Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade baixo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro. Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços internos e externos das ETAR e otimizar os processos de tratamento nelas existentes; Operar as máquinas e os equipamentos das ETAR , de acordo com as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos. - Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade baixo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro. Executar as análises de acordo com o plano de amostragem das águas residuais industriais definido e, proceder ao registo das ocorrências verificadas; Gerir os equipamentos de monitorização, medição e ensaio utilizados na sua área. - Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade baixo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.	Gabinete do Ambiente e Estações Depuradoras							2	5							2	1							4	10			8	16	a) e d) 1 posto de trabalho - Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica) em mobilidade intercarreiras
	TOTAL								2	5							2	1					4	10			8	16			

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, art.º 25º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do n.º 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Divisão Jurídica e de Contencioso																														
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento					
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO			PTN	
1)	Dar apoio de carácter jurídico ao Conselho de Administração e á Diretora-Delegada, elaborando pareceres e informações, tidas por convenientes ou quando solicitados no âmbito do Direito; Informar e instruir os processos administrativos relativos ao funcionamento dos SMEAS da Maia, solicitados pelo Conselho de Administração ou pela Diretora-Delegada, no âmbito do direito; Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações, a que houver lugar, por determinação do Conselho de Administração; Interpor ações judiciais, conforme deliberação do Conselho de Administração; Proceder à representação dos SMEAS da Maia, por ordem do Conselho de Administração, em todos os atos de carácter judicial; Manter atualizada a informação jurídica sobre os requisitos legais aplicáveis aos produtos, serviços e atividades realizadas pelos SMEAS da Maia; Uniformizar as interpretações jurídicas; Difundir junto dos utilizadores os requisitos legais aplicáveis identificados; Garantir a atualização e revisão do manual de procedimentos de contratação. Desenvolver 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. Identificar e manter actualizada a informação jurídica sobre os requisitos legais aplicáveis aos produtos, serviços e atividades realizados pelos SMAS. Informar e preparar a decisão de procedimentos burocráticos relativos a ligações de água e saneamento, aplicações de coimas por rejeição indevida de águas residuais em locais impróprios, poluição do meio ambiente, manipulações fraudulentas de contadores de água e furtos de água.	Divisão Jurídica e de Contencioso						1		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. em Direito / Solicitadoria - Grau de Complexidade 3		2	a) e b)
	TOTAL						1		1																				2	

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Divisão de Informática

Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento					
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
1)	Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de regularização necessárias; Coordenar o processo "Sistemas de Informação" no âmbito do SGQ; Participar no processo "Clientes" no âmbito do SGQ; Apoiar a implementação dos procedimentos do SGQ nas unidades orgânicas no âmbito das TI; Definir, desenvolver e assegurar a aplicação dos mecanismos e medidas de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento de dados de redes de comunicação; Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, por forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Gerir acordos e contratos com parceiros no âmbito das Tecnologias de Informação; Planejar e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, entre outros, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e serviços relacionados com a gestão das TIC; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Garantir o cumprimento de registo das centrais dos Sistemas Automático de Detecção de Incêndios e do Automático de Detecção e Extinção de Incêndios; Coordenar os estágios académicos na área das TI estabelecidos com as instituições de ensino. Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da respetiva competência; Assegurar a eficácia dos serviços de informatização, com vista ao normal funcionamento do serviço; Apoiar os trabalhadores na utilização do equipamento informático; Promover o tratamento automático da informação de acordo com as propriedades definidas; Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolver projetos que visem um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas; Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos; Colaborar na definição de políticas de desenvolvimento e na contratação de sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes, na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores acerca dos sistemas de informação instalados ou projetados; Instalar e configurar os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Definir, controlar e desenvolver medidas e procedimentos de salvaguarda e de recuperação da informação; Apoiar tecnicamente o sistema de gestão documental. Monitorizar e identificar problemas recorrentes nos computadores e na rede informática; Proceder à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos informáticos; Recencionar, inventariar e armazenar o material informático em estreita colaboração com o Departamento Economico e Financeiro; Gerir conteúdos de websites, redes sociais e aplicações moveis; Monitorizar e dar resposta aos pedidos de suporte registados pelos utilizadores na plataforma existente; Colaborar na colocação/levantamento de material informático na mudança, extinção ou criação de novos postos de trabalho em articulação com a gestão do património. Assegurar a gestão estratégica ao nível empresarial, no domínio organizacional, garantindo a informação e o contacto com o público-alvo dos SMAS da Maia; gerir os conteúdos da página de Internet no âmbito da área de negócio dos SMAS; apoiar na criação de campanhas na área da gestão do negócio, com o recurso às TIC´s, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos clientes.	Divisão de Informática																												
TOTAL									1	1		2	1	1	1													4	3	

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Divisão de Controlo de Qualidade da Água de Abastecimento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1)	Elaborar e submeter à aprovação da autoridade competente (ERSAR), o programa anual de controlo da qualidade da água para consumo humano (PCQA) do Concelho da Maia, dentro dos prazos previstos na Lei; Elaborar o programa de controlo operacional (PCO) do Concelho da Maia; Elaborar, em coordenação com a Autoridade Concelhia de Saúde e ERSAR, o “Plano de Avaliação de Riscos para as Águas de Abastecimento”; Proceder à elaboração e implementação do “Plano de Purgas para o Sistema Público de Abastecimento”; Proceder à elaboração, e posterior implementação, do “Plano de comunicação de situações de emergência na qualidade da água”; Proceder à elaboração, e posterior implementação, do “Plano de comunicação e resposta a situações de emergência de eventos relacionados com o terrorismo e vandalismo”; Proceder à implementação dos procedimentos que suportam o “Plano de Avaliação de Riscos para as Águas de Abastecimento”; Implementar, e dar cumprimento aos programas em vigor, de modo a confirmar que a água distribuída satisfaz as exigências de qualidade definidas por Lei; Proceder à recolha de amostras de água para consumo humano; Informar a Autoridade Concelhia de Saúde dos resultados da verificação da qualidade da água; Dar conhecimento às autoridades (Delegação Concelhia de Saúde e ERSAR) das situações de incumprimento detetadas no âmbito da verificação do PCQA; Averiguar as causas dos incumprimentos de modo a serem implementadas as ações corretivas aplicáveis; Gerir os equipamentos de monitorização, medição e ensaio, procedendo à respetiva verificação e calibração, associados às águas de abastecimento; Participar no processo de Distribuição de Água, no âmbito do SGQ; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas. Efetuar as colheitas de amostras na rede de distribuição do Sistema Abastecimento Público, de acordo com o Programa de Controlo de Qualidade da Água em vigor.	Divisão de Controlo de Qualidade da Água de Abastecimento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Departamento Económico e Financeiro																																	
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS			
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento								
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			PTN	PTO
1)	Assegurar os procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, a regularidade financeira na realização da despesa e supervisão do cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, cumprimento atempado as obrigações fiscais e parafiscais; Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do estado e garantir o dever de informação e publicitação, exigidos pela legislação em vigor; Manter o cadastro e inventariação sistemática do património dos SMEAS da Maia. Elaborar o orçamento e execução orçamental dos SMEAS da Maia; Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade; Proceder ao cálculo, monitorização e reporte mensal dos Fundos Disponíveis; Assegurar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de serviços e de empreitadas, em colaboração com os diferentes serviços; Gerir, financeiramente, todo o procedimento pré-contractual até à sua adjudicação; Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas; Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha a atribuir aos Serviços Municipalizados, relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.	Departamento Económico e Financeiro																												Habilitação adequada ao nível de Licenciatura			c)
	Subtotal																																
	Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do estado e garantir o dever de informação e publicitação exigidos na legislação em vigor; Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal; Garantir a manutenção da estrutura contabilística dos SMEAS da Maia, bem como todas as alterações que possam surgir por imperativo legal; Estudar eventuais futuras necessidades, com vista a elaborar um adequado plano anual de compras; Preparar as necessárias alterações e revisões orçamentais; Organizar os documentos finais de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório anual de atividades e reporte às entidades a que os SMEAS da Maia estão obrigados; Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do Orçamento; Organizar os processos relativos à execução do orçamento anual da receita, da despesa e das GOP dos SMEAS da Maia; Promover a elaboração do Orçamento Anual de receita e despesa dos SMEAS da Maia.	Divisão Económica																															
	Subtotal																																
	Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização; Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, procedendo à respetiva avaliação; Controlar o movimento de verbas e controlar o saldo das diversas contas; Manter organizada e atualizada a contabilidade dos SMEAS da Maia. Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira e fiscal; organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira; acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e da performance financeira dos SMAS; organizar e atualizar o dossiê financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários. Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos, na tramitação de todos os procedimentos de gestão; participar na implementação da Norma de Contabilidade Pública 27 - NCP 27, imposta pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP); tramitar processos internos de gestão pública (vertente interna), por forma a contribuir para os propósitos de responsabilização pela prestação de contas (vertente externa).	Divisão Financeira																															
	Contabilidade Organizar e classificar os documentos contabilísticos; Analisar a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separá-la de acordo com a sua natureza; Classificar os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando para o efeito o Sistema de Normalização Contabilística; Calcular e registar custos e proveitos; Preparar a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades; Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa ou serviço público nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística; Participar na elaboração dos documentos de prestação de contas. Efetuar o registo de cabimentos, compromissos, faturas, autorizações de pagamento relativos aos processos de despesa; Efetuar o registo dos demais movimentos financeiros; Efetuar os registos relativos ao processamento das despesas dos Fundo de Maneio constituídos; Assegurar procedimentos contabilísticos nos fechos periódicos mensais;																																
	Tesouraria Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços, emitir cheques e efetuar, depois de devidamente autorizado, o pagamento de todas as despesas; Elaborar mapa diário das situações bancárias, designadamente o chamado “Resumo Diário de Tesouraria”; Proceder, diariamente, aos depósitos de valores monetários, em nome dos SMEAS da Maia, no Home Deposit, instalado na própria Tesouraria e nas instituições bancárias previamente definidas. - Atribuição de abono para falhas, nos termos da Lei. Arquivar documentação em geral; Atendimento ao público, presencial, telefónico e por e-mail, relacionado com o pagamento de fornecimento de água, saneamento e prestações de serviços em geral; Recebimento de guias de receita emitidas pelos vários serviços; Devolução de estornos; Redigir ofícios; Proceder ao recebimento dos valores resultantes da atividade do Refeitório Municipal, bem como recebimento de valores monetários, dos utentes, em numerário e em multibanco. - Atribuição de abono para falhas, nos termos da Lei.																																
Dependência de Águas Santas Receber importâncias faturadas; Receber e encaminhar as solicitações de ligações domiciliárias de água e de saneamento, incluindo a respetiva orçamentação; Efetuar alterações de titulares de contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais; Efetuar cessação de contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais; Efetuar depósitos bancários de verbas recebidas. - Atribuição de abono para falhas, nos termos da Lei.																																	
Subtotal																																	
TOTAL																																	

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Departamento Administrativo																																
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS		
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento							
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
1)	Desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao abastecimento de água à recolha drenagem e tratamento de águas residuais, para assegurar um adequado funcionamento do serviço, com preocupações de rigor e eficiência; Gerir todos os procedimentos administrativos referentes aos pedidos de ligações domiciliárias de água e de saneamento, bem como a respetiva suspensão, interrupção devido a falta de pagamento ou outros; Coordenar a emissão e a cobrança dos documentos de faturação; Transmitir à Divisão Técnica toda e qualquer situação anómala, com vista a detetar eventuais atitudes fraudulentas; Prestar informações à Direção sobre número de consumidores, valor das emissões das faturas de água, perdas de água, perdas por atribuição de tarifários sociais, e outros; Garantir a operacionalidade do sistema de teleleitura; Coordenar os processos de Clientes e de Aquisição de Bens e Serviços e participar no processo de Equipamentos e Infraestruturas, no âmbito do SGQ; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas; Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir aos Serviços Municipalizados, relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas. Desempenhar funções de natureza executiva, em colaboração transversal na tramitação dos respetivos procedimentos administrativos, tendo em conta as atribuições proferidas no Departamento Administrativo em articulação com diferentes unidades orgânicas, nos termos do Regulamento Organizacional dos Serviços Municipalizados da Maia.	Departamento Administrativo				1											9												Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2;	9	1	b) e d) 2 postos de trabalho Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras
	Subtotal				1												9											9	1			
	Assegurar a formalização informática dos novos consumidores de água e dos novos utentes da rede de saneamento; Assegurar a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do Município; Transmitir aos leitores de consumos a informação necessária para ao planeamento do respetivo trabalho, nas áreas que lhes são distribuídas; Elaborar planos prestacionais e retificação de faturas, sempre que necessário; Garantir, entre outros, a informação sobre o número de consumidores, o valor das emissões das faturas de água, as perdas de água e as perdas por atribuição de tarifário social; Acompanhar e apoiar a implementação de projetos – PAYT (Maiambiente), SIG, Faturação ao dia; Analisar as leituras importadas do programa de teleleitura para o SGA, comunicar e retificar eventuais erros, elaborar listas de consumidores para recolha de leituras pelos leitores de consumos e efetuar o lançamento manual de leituras no sistema; Executar tarefas de apoio ao nível de Balcão Digital, Notas de Débito, Gestão dos planos de pagamento, e outras; Pesquisar e analisar consumidores no âmbito do Programa Municipal de Emergência Social; Processar a emissão de "Ofícios Avisos de Corte"; Elaborar Notas de Débito no SGF; Organizar processos para fins judiciais; Coordenar o apoio ao cliente na sua área de atuação; Garantir o encaminhamento dos processos na sua área de atuação; Digitar os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pela Divisão Administrativa e Comercial; Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados pelo Diretor de Departamento. Desempenhar funções de natureza executiva, em colaboração transversal na tramitação dos respectivos procedimentos administrativos, tendo em conta as atribuições proferidas na Divisão Administrativa e Comercial, nos termos do Regulamento Organizacional dos Serviços Municipalizados da Maia. Garantir a correta gestão de stocks através da previsão de aquisição de bens de consumo; Proceder à inventariação permanente do armazém e respetivos balanços de verificação, garantindo a constante atualização do ficheiro de inventariação de artigos e fornecedores; Satisfazer os pedidos dos materiais e produtos em stock, após a necessária autorização, e sempre após a apresentação de requisição; Manter atualizado o registo de contadores de água e o arquivo das compras; Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, após a devida e necessária autorização; Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores; Efetuar a gestão dos equipamentos de monitorização, medição e ensaio utilizados; Participar no processo de aquisição de bens e serviços no âmbito do SGQ; Assegurar o serviço de economato em todas as unidades orgânicas dos SMEAS da Maia. Controlar e manusear o Fundo Permanente do cofre e conferência diária do mesmo; Efetuar o fecho do mês e posterior execução dos mapas de fecho; Executar e rececionar as encomendas por meios informáticos; Executar inventário contabilístico, mensal e anual, para entrega na Contabilidade; Receber e expedir Economato; Rececionar faturas e envio das mesmas para a Contabilidade. Conferir e registar entradas e saídas de materiais e produtos; Limpar o armazém e estaleiro adjacente, bem como a sua conservação; Providenciar à arrumação cuidada dos materiais, segundo indicações dos códigos e referências existentes, e mantendo-os em boas condições de conservação; Registar informaticamente as entradas de contadores de água; Inventariar e conferir os stocks agendados.	Divisão Administrativa e Comercial					1							1	7	3					1	1	4					Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. em Gestão - Grau de Complexidade 3, 12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2 e Esc. Obrigatória - Grau de Complexidade 1	9	10	a), c) e d) 3 postos de trabalho Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras	
	Secretaria Registar a entrada e saída da correspondência direcionada aos SMEAS da Maia; Assegurar o atendimento presencial e telefónico referente aos assuntos afetos ao Sector; Assegurar os serviços administrativos relacionados com o fornecimento e cessação de contratos de água; Proceder a alterações contratuais e reinstalações de contadores; Emitir guias de receita relacionadas com a instalação de ramais de água e de saneamento, alterações contratuais, reinstalações e restabelecimentos; Informar o Sector de Faturação e Consumo da conclusão de todas as ligações; Proceder à Inscrição de picheleiros e emitir a respetiva guia de receita; Efetuar orçamentos dos pedidos de ligação; Registar ligações domiciliárias provisórias; Efetuar o registo dos pedidos de ligações domiciliárias de água e de saneamento.													1		5						1						12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2 e Esc. Obrigatória - Grau de Complexidade 1		7	a)	

Departamento Administrativo																																
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS		
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento							
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
1)	Facturação e Consumo Assegurar os serviços administrativos relacionados com registo e atualização da informação relevante referente aos consumidores. Assegurar o atendimento presencial e telefónico referente aos assuntos afetos ao Sector;Gerir a troca de correspondencia que lhe é exigida ou necessária; Emitir faturas para emigrantes; Rececionar pedidos de cancelamento de contratos e de substituições de contadores, gerindo as respetivas leituras e todo o processo; Rececionar e registar, no sistema, as leituras transmitidas por cada consumidor; Rececionar os contratos de fornecimento de água / saneamento para " <i>criação</i> " de novos clientes; Retificar faturas emitidas com eventuais erros, e conferir os consumos dos contadores totalizadores.	Divisão Administrativa e Comercial																4										12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2 e Esc. Obrigatória - Grau de Complexidade 1	5	a)		
	Registo de Dados Registar e manter informação referente aos clentes no sistema informático; Anular dados de consumidores por levantamento de contador ou por alteração contratual; Ativar clientes de ligações novas, de alterações contratuais ou de reinstalações de contadores; Ativar ou cancelar o pagamento através de débito direto; Efetuar a validação de leituras, antes da emissão de faturas; Efetuar o tratamento das leituras comunicadas via Balcão Digital ou linha telefónica automática; Proceder a alteração de " <i>moradas de envio de correspondência</i> "; Programar, e recolher e tratar os dados dos terminais de leitura usados pelos Leitores de consumos.														1		1											11			12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2 e Esc. Obrigatória - Grau de Complexidade 1	13
	Cortes Assegurar os serviços administrativos relacionados com a interrupção do abastecimento de água por incumprimento de pagamentos; Averiguar situações de irregularidade de titularidade de contratos; Elaborar listagem de cortes a efetuar, de acordo com as normas definidas; Elaborar processos de interrupção de fornecimento de água; Elaborar diariamente e mensalmente relatórios de situações de interrupção de fornecimento de água (cortes); Prestar apoio informativo aos demais Sectores, em termos de cortes e mudança de titularidade de contratos; Recolher, analisar e selecionar a correspondência devolvida pelos CTT; Registar, diariamente, os cortes no programa Gestão de Cortes, bem como no programa SGA; Registar diariamente, no SGA, a conclusão das ordens de serviço dos restabelecimentos de água, e as rescisões de contrato.	Divisão Administrativa e Comercial													1		1												12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2	2	a)	
	Subtotal						1			1						4	7	14					1	1	17				9	37		
	Planear, executar e controlar todas as ações que tenham uma repercussão económica e operacional na gestão de clientes, nomeadamente leituras anómalas, deteção de fraudes, fiscalização de consumos e fugas de água nas redes prediais; Analisar e gerir o sistema de teleleitura, detetar erros e respetiva correção,detetar fugas de água, manipulação de módulos e outras anomalias. Avisar os clientes sempre que é constatada uma fuga na rede predial de água; Responder às reclamações e a pedidos de informações; Elaborar estudos de carácter económico-financeiro com vista à apresentação de proposta de preços dos serviços prestados pelos SMEAS da Maia; Assegurar a construção, execução e manutenção de mapas de controlo de gestão; Analisar, propor e concretizar sugestões de melhoria apresentadas pelos clientes. Gerir contratos; Gerir a equipa de Teleleitura; Coordenar os leitores; Colaborar com a Divisão de Análise de Projetos Particulares, do Departamento Técnico, no acompanhamento das ligações de água e saneamento às indústrias. Colaborar na fiscalização na rede de abastecimento de água; Verificar fugas e leituras de água; Elaborar os relatórios sobre fugas e pedidos de redução de escala; Elaborar mapas de teleleitura. Analisar e gerir o sistema de teleleitura atenta à deteção de erros e respetiva correção, deteção de fugas de água, manipulação de módulos e outras anomalias.	Divisão de Apoio a Clientes					1			1								2										Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. em Gestão de Marketing- Grau de Complexidade 3; 12º ano de escolaridade - Grau de Complexidade 2	1	3	a) e c)	
	Subtotal						1			1										2										1	3	
TOTAL						1	2			2						4	16	16					1	1	17				19	41		

Legenda:

- 1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.
- 2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação
- PTN - Postos de Trabalho Necessários
- PTO- Postos de Trabalho Ocupados
- a) contrato de trabalho em funções públicas
- b) comissão de serviço em cargo dirigente
- c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente
- d) necessidade permanente

Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados																															
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho			OBS
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento						
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
1)	Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho; Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de Recursos Humanos com as estratégias da organização; Coordenar o processo de Gestão de Recursos Humanos no âmbito do SGQ; Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades; Supervisionar os procedimentos e os meios destinados à prevenção e proteção da segurança e saúde dos trabalhadores; Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir aos Serviços Municipalizados relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.	Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados				1																						Habilitação adequada ao nível de Licenciatura;		1	b)
		Subtotal				1																								1	
	Atualizar, periodicamente, a plataforma informática de Gestão de Pessoal, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; Gerir o sistema de assiduidade; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e comparticipação na doença; Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios, bem como qualquer contratação de pessoas que não implique vínculo de emprego público; Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções; Gerir a codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a mesma; Rececionar a previsão de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar e inserção das horas no sistema informático; Inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal do Relógio de Ponto, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental; Inscrever e gerir a desvinculação de Sócios nos Sindicatos, CCD e outras entidades; Tramitar processos de penhoras e ajudas de custo; Efetuar o processamento de vencimentos; Instruir e tramitar os processos de aposentação; Organizar e tramitar os mapas de férias do pessoal de cada unidade orgânica; Gerir o arquivo do Departamento; Assegurar a gestão da carreira dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público; Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal; Assegurar o sistema de recrutamento e	Divisão de Recursos Humanos					1			2							1	1										Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. Ciências Sociais/ Direito - Grau de Complexidade 3 e 12º ano de escolaridade Grau de complexidade 2	2	3	a), c) e d)
	Assuntos Gerais Assegurar as operações técnicas de avaliação, conservação e preservação da documentação em arquivo, recebida pelas várias unidades orgânicas, enquadradas nas normas ISAD (G) e/ou ISAAR (CPF); Participar no processo de Gestão Documental, no âmbito do SGQ. Analisar e registar todos documentos que dão entrada no Arquivo e colaborar nas atividades de Arquivo: tratamento, acondicionamento e recuperação de documentos.								1								1											Lic. em Ciências Históricas - Grau de Complexidade 3 e 12º ano de escolaridade Grau de complexidade 2		2	a)
	Serviços Sociais Garantir todas as tarefas inerentes ao funcionamento do Bar e Refeitório Municipal; confeccionar refeições; colaborar na limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha/bar e zonas anexas. Assegurar a arrecadação de receitas provenientes do pagamento das refeições; Atualizar diariamente as entradas e saídas para controlo de gastos per-capita;Efetuar o pagamento de faturas, no âmbito do fundo de maneio. - Atribuição de abono para falhas, nos termos da Lei.																	1			6	8					12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2 e Esc. Obrigatória - Grau de Complexidade 1	6	9	a), d) e c) 1 AO (PTO) e 2 (PTN) contrato de trabalho a termo resolutivo parcial	
	Serviços de Apoio Assegurar o serviço de atendimento telefónico dos SMEAS da Maia.																				2	4					Esc. Obrigatória - Grau de Complexidade 1	2	4	a) e d)	
	Subtotal				1	1			3							1	3						8	12				10	19		

Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados																															
Atribuições	Competências/actividades 2)	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho		OBS	
			Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento						
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
1)	Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução; Efetuar a manutenção de registos da formação realizada pelos trabalhadores dos SMEAS da Maia; Coordenar a avaliação da eficácia das ações de formação realizadas; Promover a análise e descrição de funções, bem como elaborar os perfis de competências, em articulação com as várias unidades orgânicas; Gerir as competências e reafectar os recursos humanos aos postos de trabalho dentro da entidade - Gestão da Mobilidade entre serviços; Efetuar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento estratégico dos recursos humanos no médio-longo prazo; Apoiar, técnica e administrativamente, o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Elaborar o Balanço Social; Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção; Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais; Assegurar o cumprimento das obrigações legais dos SMEAS da Maia em matéria de saúde e segurança no trabalho; Estabelecer e manter as condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores dos SMEAS da Maia; Desenvolver condições e meios que assegurem a sensibilização, informação e a formação dos trabalhadores dos SMEAS da Maia; Informar, tecnicamente, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlar periodicamente os riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMEAS da Maia, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elaborar os programas de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores, cooperando com a empresa prestadora de serviços externos; Informar e formar os trabalhadores do SMEAS da Maia sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção; Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Selecionar a sinalização adequada, quer para os locais de trabalho fixos quer para os trabalhos que decorrem na via pública; Assegurar a verificação e ensaio dos equipamentos de trabalho, por forma a dar cumprimento ao Decreto-Lei nº 50/2005, de 25 de fevereiro, sobre prescrições mínimas de segurança nos equipamentos de trabalho; Participar no processo de aquisição dos equipamentos de proteção Individual e coletiva; Analisar os acidentes de trabalho ocorridos e emitir os respetivos relatórios de inquérito, sempre que necessário; Elaborar o estudo estatístico anual dos acidentes de trabalho.	Divisão de Desenvolvimento Organizacional																													
	TOTAL						1	2			5						1	3					8	12				11	21		

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235.º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na atual redação, art.º 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação e e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

e) necessidade temporaria

			Departamento Técnico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Cargos/carreiras/categorias																											Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho	OBS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Atribuições	Competências/actividades 2)		Unidade orgânica		Diretora - Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento		Carreira Especial de Fiscalização																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1)	Planear, gerir, coordenar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas adjudicadas pelos SMEAS da Maia, desde a respetiva consignação até à receção definitiva, incluindo a elaboração dos autos de medição, e exercer um permanente controlo físico e financeiro dos trabalhos; Informar e propor superiormente a adoção de medidas adequadas, nomeadamente nas questões que digam respeito a trabalhos a mais, prorrogações de prazos, revisões de preços e outras, sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programa de trabalho e a efetiva execução desses mesmos trabalhos; Assegurar, juntamente com a área da Segurança no Trabalho, o cumprimento de toda a legislação em vigor, respeitante a Plano de Segurança e Saúde em Obra, durante a execução dos trabalhos. Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de projectos, para preparação e fundamentação de decisões relativas às atribuições cometidas à unidade orgânica, nomeadamente participar na elaboração do cadastro da rede de distribuição de água e do cadastro da rede de saneamento; colaborar com a gestão do SIG (Sistema de Informação Geográfica), mantendo-o atualizado, completo e disponível, através do carregamento e edição de dados e, sobretudo no âmbito do acompanhamento e fiscalização de obras; colaborar na gestão e manutenção da base de dados na plataforma G-Interqua Admin; participar na criação de mapas de apoio à gestão de obra, análise dos traçados para novas condutas; Monitorizar e analisar os caudais resultantes da sectorização.		Divisão de Obras por Empreitada							1	1	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Legenda:

1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto (Capítulo II), na actual redação, artº 25º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na actual redação e e as disposições do artº 29 da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

2) Caraterização das carreiras gerais, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redação

PTN - Postos de Trabalho Necessários

PTO- Postos de Trabalho Ocupados

a) contrato de trabalho em funções públicas

b) comissão de serviço em cargo dirigente

c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente

d) necessidade permanente

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho - 2025

Cargo/Carreira/Categoria	N.º de Postos de Trabalho ocupados	N.º de Postos de Trabalho necessários	Observações
Diretora Delegada	1		b)
Diretor de Departamento	3	1	b) e c)
Chefe de Divisão Municipal	5	10	b) e c)
Técnico Superior	25	7	a) e d)
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	1	2	a) e d)
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	1	a) e d)
Coordenador Técnico	9		a)
Assistente Técnico	30	19	a) e d)
Encarregado Geral Operacional	1		a)
Encarregado Operacional	3		a)
Assistente Operacional	83	43	a) e d)
Carreira especial de Fiscalização		3	d)
Fiscal de Serviços de Água e Saneamento	1		a)
Total de Lugares	163	86	

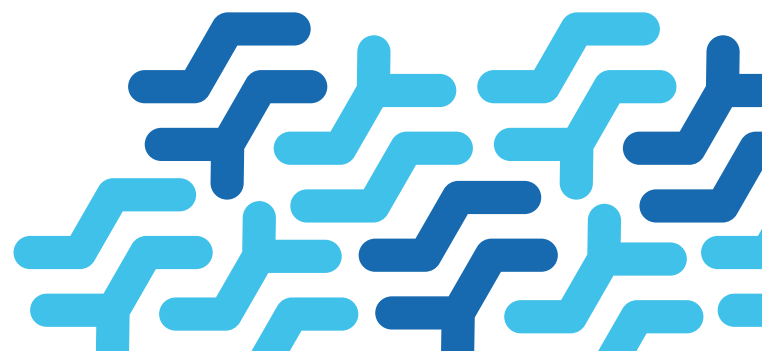
- Legenda:
- PTN - Postos de Trabalho Necessários
- PTO- Postos de Trabalho Ocupados
- a) contrato de trabalho em funções públicas
- b) comissão de serviço em cargo dirigente
- c) necessidade de comissão de serviço em cargo dirigente
- d) necessidade permanente

	Cargos/carreiras/categorias																												Total de Postos de Trabalho	
Unidade orgânica	Diretora -Delegada (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Diretor de Departamento (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Chefe de Divisão (Lei 49/2012, de 29 de agosto)		Técnico superior		Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal de Serviços de Água e Saneamento		Carreira especial de Fiscalização					
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	2	PTN	PTO	PTN	PTO		
Direção		1																										1		
Gabinete de Apoio e Assessoria																1												1		
Gabinete da Qualidade												1																1		
Gabinete do Ambiente e Estações Depuradoras								2	5							2	1					4	10					8	16	
Divisão Jurídica e de Contencioso						1			1																			2		
Divisão de Informática						1	1			2	1	1	1														4	3		
Divisão de Controlo da Qualidade da Água de Abastecimento					1				1													2					1	3		
Departamento Económico e Financeiro			1		1	1	1	3						3		7						1					3	15		
Departamento Administrativo				1	2			2						4	16	16				1	1	17				19	41			
Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados				1	2			5							1	3					8	12					11	21		
Departamento Técnico				1	4	2	3	7						2		2		1		2	30	41		1	3		40	59		
Totais		1	1	3	10	5	7	25	2	1	1	1		9	19	30		1		3	43	83		1	3		86	163		

Mapa de Trabalhadores em regime de mobilidade interna (dos SMAS noutras entidades)		
Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho	Observações
Tecnico Superior	4	Mobilidade na categoria
Assistente Técnico	1	Mobilidade na categoria
Assistente Operacional	2	Mobilidade na categoria

Mapa de Trabalhadores em regime de mobilidade intercarreiras (na própria entidade)		
Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho	Observações
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	Especialista de sistemas e tecnologias de informação
Assistente Operacional	1	Tecnico Superior
Assistente Operacional	1	Assistente Técnico

Mapa de Trabalhadores em regime de periodo experimental (dos SMAS noutra entidade)		
Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho	Observações
Assistente Técnico	1	Periodo experimental na sequência de procedimento concursal
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	1	Periodo experimental na sequência de procedimento concursal





M1111

SMAS

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
DE ELETRICIDADE ÁGUA E SANEAMENTO

