AINTAR

Registo Nº 007c
De 23/04/2025

DESPACHO

Mobilidade Intercarreiras – Trabalhadora: Ana Rita Henriques Laranjeira (nº29)

Divisão de Administração Geral e Finanças: Unidade de Contabilidade e Tesouraria

Considerando que:

- É minha competência a gestão e direção dos recursos afetos aos serviços da AINTAR, no uso da competência que me é conferida pelos estatutos da AINTAR e pelo respetivo regime aplicável por força do disposto no artigo 110.º do regime jurídico das associações autárquicas, apresentado no anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

- Esta mobilidade foi deliberada pela Direção da AINTAR - Associação de Municípios para o Sistema Intermunicipal de Águas Residuais, na reunião realizada no dia 27 de fevereiro de 2025.

- O instituto da mobilidade está previsto na norma constante do artigo 92º e ss da LTFP, na sua atual redação;

- Por conveniência para o interesse público, designadamente quanto à economia, à eficácia e eficiência dos serviços, podem os trabalhadores ser sujeitos a mobilidade interna, nos termos e condições prescritas nas normas dos artigos 92º e 93º da LTFP;

- A mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior ou inferior da mesma carreira, ou inerentes a carreira de grau de complexidade funcional superior ao da carreira em que se encontra integrado, e depende da titularidade de habilitação adequada do trabalhador, não podendo modificar substancialmente a sua posição, de acordo com o artigo 93º da LTFP, sendo que, nos termos do disposto no artigo 94º da citada Lei, depende do acordo do trabalhador;

- A trabalhadora (na carreira e categoria de Assistente Técnico) Ana Rita Henriques Laranjeira (nº29), afeta à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, da Divisão de Administração Geral e Finanças tem, ao longo do seu percurso profissional na AINTAR e, conforme informação dos Serviços, executado diversas funções, nomeadamente:

Ao serviço da Unidade de Contabilidade e Tesouraria

- Organização, tratamento e arquivo de documentos contabilísticos;
- Criação e manutenção de entidades nas aplicações de gestão contabilística SNC e SGF;
- Garantir o registo contabilístico de todas as operações nas demais aplicações AIRC (SNC, SNT, SGF e TAX);
- Lançamento dos demais documentos contabilísticos (nomeadamente, faturas e notas de crédito);

- Emissão de Ordens de Pagamento para todos os processos de despesa:
  - OP's dos fornecedores;
  - OP's do pessoal (vencimentos);
  - OP's das retenções;
  - OP's de todas as contribuições.
- Emissão de faturação:
  - Faturas taxa AINTAR;
  - Faturas relativas aos nossos serviços especializados (limpezas de fossas, desobstruções, execuções de ramais, pedidos de informação e deslocações aos locais);
  - Notas de crédito;
  - Recibos.
- Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais:
  - Assegurar a entrega atempada das declarações fiscais.
- Acompanhamento e tratamento de assuntos com entidades externas:
  - Comunicação com auditores, municípios associados, fornecedores e clientes.
- Colaboração e contribuição nas auditorias internas e externas:
  - Prestação de informações e organização de documentação solicitada pelos auditores;
  - Implementação de recomendações pós-auditoria.
- Acompanhamento do Encerramento do Ano e da Prestação de Contas:
  - Colaboração no encerramento de contas anual;
  - Auxílio e emissão na elaboração de mapas contabilísticos e financeiros exigidos por lei;
  - Suporte na preparação do relatório de gestão.
- Acompanhamento, junto do serviço de gestão dos pedidos dos clientes, na tentativa de cruzamento de dados para faturação;
- Envio da documentação requerida pelos municípios associados, garantindo a exatidão da informação contabilística e financeira prestada;
- Acompanhamento de todos os documentos contabilísticos, de modo a garantir que estão em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP) e/ou outras normas aplicáveis;
- Assegurar o envio da faturação (via ctt e via eletrónica);
- Efetuar operações de tesouraria:
  - Abertura e encerramento de dia no SNT;
  - Cobrança de Receita;
  - Criação e Manutenção das Folhas de Caixa;

- Gestão e acompanhamento de todos os movimentos de caixa;
- Acompanhamento diário do mapa de fundo de maneio de caixa.

- Gestão de caixa e pagamentos em numerário:
  - Realização de pagamentos através da caixa (numerário);
  - Emissão de recibos a entregar aos clientes.
- Verificação e conferência dos documentos de despesa que sustentam os pagamentos a efetuar:
  - Elaboração de mapas de registo dos movimentos;
  - Conciliação dos movimentos.
- Extração de mapas e relatórios das demais aplicações de controlo e gestão financeira (mapa das GOP's, balancetes, extratos de conta, diário da tesouraria, conta-corrente dos clientes e de fornecedores);
- Manutenção da listagem "dívida a fornecedores", de modo a acompanhar os pagamentos das faturas;
- Manutenção dos mapas de acompanhamento aos movimentos bancários (Milenium BCP e Crédito Agrícola);
- Emissão de documentos de despesa e liquidação dos mesmos junto da entidade bancária Milenium BCP);
- Processamento de Pagamentos – Ficheiro SEPA:

  -Preparação, validação e submissão de ficheiros SEPA para processamentos de pagamentos a fornecedores, transferências e outras obrigações da entidade;

  - Garantia da conformidade entre os documentos de despesa autorizados e os valores inseridos nos ficheiros bancários.
- Realizar reconciliações bancárias;
- Acompanhamento e planeamento orçamental:
  - Colaboração na elaboração do orçamento - revisões e alterações orçamentais;
  - Colaboração na elaboração do orçamento – inclusão do saldo de conta de gerência do ano anterior;
  - Colaboração na definição de rubricas orçamentais e previsões de receita e despesa.
- Apoio à Gestão Interna:
  - Fornecer informação financeira e contabilística aos decisores, para suporte à tomada de decisão;
  - Participação em reuniões internas.
- Suporte na implementação de mecanismos de controlo interno de operações/movimentos financeiros;

- Elaboração e emissão de informações técnicas de natureza contabilística e/ou financeira.

Paralelamente, quando necessário, demonstrou capacidades de suporte ao Serviço de Contratação e Aprovisionamento, afeto à Divisão acima identificada, em tarefas como:

- Elaboração de requisições, compromissos e cabimentos;
- Elaboração de Informações de Abertura e Necessidades de Aquisição;
- Assegurar tarefas de digitalização;
- Envio de *e-mail's* a fornecedores com as requisições, pedidos de emissão de fatura e/ou esclarecimentos sobre orçamentos.

- A trabalhadora em causa, dada a ausência da funcionária com responsabilidades de coordenação e gestão dos serviços de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e contratação, por motivo de baixa prolongada, assumiu as suas tarefas. No seu desempenho, atingiu e superou os objetivos propostos, implementando procedimentos e alargando a ação destas secções a áreas e objetivos essenciais, os quais a AINTAR ainda não tinha conseguido alcançar. Desse esforço e empenho, resultou uma melhoria contínua e notória face ao trabalho anteriormente desenvolvido, sendo que em algumas dessas áreas o seu desempenho se tornou essencial à boa condução das questões económicas e financeiras da AINTAR, nomeadamente, na preparação, programação, execução e acompanhamento da despesa realizada nas várias vertentes de operação, manutenção e de investimento da AINTAR. Embora com supervisão superior, foi executando tarefas com vários graus de complexidade, apresentando sólida capacidade de aquisição de competências técnicas e assumindo funções com responsabilidade, denotando-se crescente autonomia técnica em correspondência com a exigência ao nível de um Técnico Superior;

- Existe um lugar previsto e não ocupado de Técnico Superior, conforme quadro do mapa de pessoal, para o ano de 2025;

- A trabalhadora afeta à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, da Divisão de Administração Geral e Finanças, com carreira e categoria de Assistente Técnica e o exercício das funções supra descritas, manifestou vontade em aceitar a mobilidade para a carreira de Técnico Superior;

- As alegadas razões de interesse público e eficiente organização dos serviços aconselham que as necessidades existentes nos indicados serviços sejam asseguradas pela trabalhadora Ana Rita Henriques Laranjeira (nº29), afeta à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, da Divisão de Administração Geral e Finanças;

- A trabalhadora dispõe de habilitação adequada e, conforme supra exposto, conhecimentos para o desempenho das funções;

- Os pressupostos de que depende a mobilidade intercarreiras, designadamente, os expressos no n° 1 e alínea b) do nº 2 do artigo 92º, e alínea b) do nº 3 e do nº 4 do artigo 93º, da LTFP se encontram preenchidos,

AINTAR

porquanto, a referida trabalhadora é titular de habilitação adequada e a mobilidade intercarreiras não modifica substancialmente a sua posição.

Por tudo o exposto e em coerência com as considerações de facto e direito explanadas supra e, no uso da competência que me é conferida, conforme acima exposto, pelos estatutos da AINTAR e pelo respetivo regime aplicável por força do disposto no artigo 110.º do regime jurídico das associações autárquicas, apresentado no anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino que:

1. A Assistente Técnica - Ana Rita Henriques Laranjeira (nº29), afeta à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, da Divisão de Administração Geral e Finanças, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertencente ao mapa de pessoal desta Associação de Municípios, integrada na 1ª posição remuneratória, nível 7, da carreira de Assistente Técnico, passe a exercer as funções de Técnico Superior, mediante o regime de mobilidade aqui previsto, passando a integrar a 1ª posição remuneratória, nível 16 da carreira de Técnico Superior.
2. A mobilidade interna intercarreiras, ora determinada, produza efeitos a contar do dia 1 de junho de 2025 e vigore pelo prazo máximo de dezoito meses, com possibilidade de consolidação definitiva ao abrigo do disposto no artigo 99º A) da LTFP;
3. A trabalhadora passe a auferir a remuneração mensal de 1442,57€ (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória, nível 16, da carreira de Técnico Superior, previsto na tabela remuneratória única, em cumprimento do estabelecido no artigo 153º da LTFP;
4. Que este despacho seja publicitado nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) do nº 1 do artigo 4º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (*artigo 4º - Publicação, 1 - São publicados na 2.ª série do Diário da República, por extrato: a) Os atos de nomeação, bem como os que determinam, relativamente aos trabalhadores nomeados, mudanças definitivas de órgão ou serviço ou de categoria*).
5. O cabimento orçamental encontra-se assegurado na rúbrica 01 – "Despesas com o Pessoal", ao abrigo do Orçamento da AINTAR para o exercício do ano económico de 2025, deliberado pela Direção e pela Assembleia Intermunicipal da **AINTAR** - Associação de Municípios para o Sistema Intermunicipal de Águas Residuais, na reunião e sessão, respetivamente, realizadas no dia 27 de novembro de 2024.

Sede da AINTAR, 23 de abril de 2025,

Presidente da Direção,

Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.

NTB 316