

trónico da Junta de Freguesia de São Sebastião (Setúbal) (www.jfss.pt) ou na Área de Gestão de Recursos Humanos desta autarquia e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de São Sebastião, Largo Manuel da Luz Graça, n.º 5-A, 2910-591 Setúbal, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);

10.3 — Não serão admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.4 — A apresentação de candidatura em suporte papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e cartão de identificação fiscal, fotocópia legível do certificado de habilitações, currículo vitae detalhado e atualizado.

10.5 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *d)* e *e)* do n.º 9.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, que corresponde à verdade, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais fatos constantes na candidatura.

10.6 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Junta de Freguesia de São Sebastião, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11.2 — Nos termos da alínea *t)* do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

12 — Métodos de seleção: os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências (nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro).

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos métodos de seleção acima referidos, consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12.1 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, a da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

12.2 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$CF = AC (65 \%) + EAC (35 \%)$$

sendo:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista Avaliação de Competências

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção (Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências), consideram-se excluídos da valoração final.

14 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15 — Composição do Júri:

Presidente: Nuno Miguel Rodrigues Costa; Presidente da Junta de Freguesia de São Sebastião;

Vogal efetivo: Possidónio José Pelício Chitas; Vogal do Órgão Executivo da Junta de Freguesia de São Sebastião;

Vogal efetivo: Fernando José Mestre Patrício; Encarregado Operacional da Junta de Freguesia de São Sebastião;

Vogal suplente: Mónica Maria Cabaço Leitão; Secretário do Órgão Executivo da Junta de Freguesia de São Sebastião;

Vogal suplente: Anabela Cantarino Marques da Silva; Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Sebastião.

16 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de São Sebastião e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jfss.pt). Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Posicionamento remuneratório: nos termos das disposições conjugadas dos artigos 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado não poderá ser superior à primeira, salvo tratando-se de trabalhadores detentores de prévia relação jurídica de emprego público, caso em que a posição remuneratória não poderá ser superior à auferida.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (em DR), na página eletrónica da Junta de Freguesia e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

19 de fevereiro de 2014. — O Presidente, *Nuno Miguel Rodrigues Costa*.

307656301

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Despacho n.º 4040/2014

Regulamento da Estrutura Orgânica e Competências dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha

Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, faz saber e torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sequência de proposta aprovada por deliberação do Conselho de Administração na reunião ordinária de 21 de janeiro de 2014, e da reunião ordinária da Câmara Municipal de 3 de fevereiro de 2014, a Assembleia Municipal deliberou na reunião extraordinária de 25 de fevereiro de 2014, aprovou o referido Regulamento.

7 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

Nota justificativa

Com o presente regulamento pretende-se definir a estrutura orgânica e as respetivas competências dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha (SMAS), de acordo com o estatuído, designadamente, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Pretende-se também adequar aqueles SMAS as regras e critérios previstos no Decreto-Lei no 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Este regulamento reflete ainda o estatuído na Lei no 50/2012, de 31 de agosto, que estabelece o regime jurídico da atividade empresarial local

desenvolvida pelos municípios através, nomeadamente, dos serviços municipalizados.

O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, na reunião extraordinária de 25 de fevereiro de 2014, e da deliberação do Conselho de Administração dos SMAS, do modelo de estrutura orgânica destes Serviços Municipalizados, definindo, nomeadamente:

a) Que a respetiva organização obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

b) O cargo de Diretor Delegado é equiparado a Diretor de Departamento.

Nestes termos propõe-se a aprovação do Regulamento de Organização e Competências dos SMAS.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos SMAS.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 241.º da Constituição da República, alínea m) e o) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

CAPÍTULO II

Da organização dos Serviços Municipalizados

Artigo 3.º

Organização

1 — Os SMAS são geridos sob forma empresarial e visam satisfazer necessidades coletivas da população do Município das Caldas da Rainha.

2 — Os SMAS possuem organização autónoma no âmbito da administração municipal.

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos SMAS obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 5.º

Conselho de administração

1 — Os SMAS são geridos por um Conselho de Administração, nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros, composto por um presidente e dois vogais.

2 — O mandato do Conselho de Administração coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Reuniões do conselho de administração

O Conselho de Administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convocar.

Artigo 7.º

Diretor delegado

1 — A orientação técnica e a direção administrativa dos SMAS podem ser delegadas no Diretor Delegado, com exceção de tudo o que não seja da exclusiva competência do Conselho de Administração.

2 — O cargo de Diretor Delegado é equiparado, para efeitos de estatuto remuneratório, a Diretor de Departamento.

3 — A criação, recrutamento e estatuto do Diretor Delegado deve respeitar o estatuto do pessoal dirigente nos termos aplicáveis ao Município das Caldas da Rainha.

Artigo 8.º

Serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação

O Serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) depende hierarquicamente do Diretor Delegado.

Artigo 9.º

Secretariado

O Serviço de Secretariado depende hierarquicamente do Diretor Delegado.

Artigo 10.º

Setor administrativo financeiro

1 — O Setor Administrativo Financeiro depende hierarquicamente do Diretor Delegado e é composto por:

- a) Secção de Faturação e Atendimento;
- b) Secção de Expediente e Recursos Humanos;
- c) Secção Financeira, Compras e Património.

2 — A Secção de Faturação e Atendimento é coordenada por um coordenador técnico.

A Secção de Expediente e Recursos Humanos é coordenada por um coordenador técnico.

A Secção Financeira, Compras e Património é coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 11.º

Serviços técnicos

Os Serviços Técnicos dependem hierarquicamente do Diretor Delegado e são compostos por:

- a) Estudos Projetos e Fiscalização;
- b) Operação de Redes de Abastecimento de Água, de Drenagem e Execução de Obras;
- c) Controlo da Qualidade de Água para Abastecimento e Águas Residuais.

Artigo 12.º

Competências do conselho de administração

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Municipalizados;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o Diretor Delegado, quando exista;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar a Câmara Municipal;
- f) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços Municipalizados;
- g) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 13.º

Competências do diretor delegado

1 — A orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços Municipalizados podem ser delegadas pelo Conselho de Administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, no Diretor Delegado.

2 — Compete ainda ao Diretor Delegado:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- c) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Preparar os documentos de prestação de contas;
- e) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração.

Artigo 14.º

Competências funcionais do serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC)

Ao Serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) compete, designadamente:

- a) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização dos Serviços de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- b) Desenvolver o sistema de intranet dos Serviços, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- c) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, no âmbito da sua competência;
- d) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;
- e) Colaborar no processo de simplificação administrativa;
- f) Promover um desenvolvimento coerente e integrado das soluções tecnológicas de acordo com os princípios aprovados no planeamento estratégico;
- g) Promover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas;
- h) Promover uma permanente atualização tecnológica dos sistemas e tecnologias de informação garantindo o seu reflexo, divulgação e utilização nos Serviços Municipalizados;
- i) Garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e software de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente;
- j) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico, tanto no âmbito do hardware como no âmbito do software de base;
- k) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das atividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados;
- l) Garantir o apoio dos fornecedores sobre questões técnicas relacionadas com a infraestrutura tecnológica, controlando a qualidade dos serviços prestados pelas empresas, em conformidade com os contratos de assistência técnica;
- m) Propor, apreciar propostas e elaborar pareceres sobre a aquisição de tecnologias de informação;
- n) Coordenar a instalação e garantir a operacionalidade e o funcionamento dos meios informáticos dando continuidade à exploração e utilização do software aplicacional e utilitários;
- o) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações;
- p) Propor e realizar ações de formação dos utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.

Artigo 15.º

Competências funcionais do serviço de secretariado

Ao Serviço de Secretariado compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao presidente e vogais do conselho de administração, bem como ao diretor delegado dependente do Conselho de Administração;
- b) Secretariar o Conselho de Administração, o presidente, vogais do conselho de administração e o Diretor Delegado;
- c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do conselho de administração;
- d) Lavar as atas das reuniões do conselho de administração;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do conselho de administração e dos seus membros.

Artigo 16.º

Competências do setor administrativo e financeiro

As competências do Setor Administrativo e Financeiro são:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria;
- b) Garantir a gestão das atividades de gestão administrativa, financeira e comercial;
- c) Assegurar o desenvolvimento das atividades ligadas à metrologia, aferição e reparação de contadores.
- d) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
- e) Emitir pareceres e elaborar estudos na área económica e financeira dos Serviços Municipalizados;
- f) Garantir a elaboração dos planos anuais e plurianuais, dos orçamentos e acompanhar de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e

desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites estabelecidos;

g) Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, propor sobre os abates e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;

h) Assegurar a elaboração de relatórios com indicadores de gestão e interpretação dos desvios significativos e o ajustamento provisional de resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços;

i) Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza (materiais, produtos fabricados, imobilizado, impressos, disponibilidades financeiras, etc.) bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário;

j) Assegurar a atividade contabilística dos Serviços e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;

k) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem;

l) Estudar e implementar em estreita articulação com os outros serviços as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos Serviços Municipalizados;

m) Estudar e propor ao Conselho de Administração acuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade do setor, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao município.

Artigo 17.º

Competências dos serviços técnicos

As competências dos Serviços Técnicos são:

- a) Garantir a gestão das atividades, designadamente a captação, elevação, reserva e distribuição de água, a manutenção funcional dos sistemas e das instalações e equipamentos adstritos e o controlo de qualidade da água;
- b) Assegurar a gestão da produção, armazenamento, distribuição, tratamento e controlo da qualidade da água;
- c) Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e armazenamento de água, assim como os equipamentos de alta tensão;
- d) Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade do serviço, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao município;
- e) Garantir a gestão das atividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- f) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- g) Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, ferramentaria e construção civil;
- h) Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- i) Promover a concretização de um Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias/Reservatórios.
- j) Garantir a gestão das atividades da exploração, operação e manutenção das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) e estações elevatórias de águas residuais (EEAR);
- k) Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das EEAR e ETAR e aquisição de novos equipamentos;
- l) Promover a elaboração conjunta pelos vários serviços, os planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança;
- m) Supervisionar, avaliar e validar a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados na exploração das EEAR e ETAR;
- n) Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das EEAR e ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes;
- o) Garantir a gestão das atividades de planeamento, projeto e construção das instalações que asseguram a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e pluviais;
- p) Promover a realização de estudos de previsão a curto, médio e longo prazo das necessidades de água e saneamento, de acordo com o desenvolvimento municipal;
- q) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais;

- r) Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos Serviços Municipalizados;
- s) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros;
- t) Garantir a atualização do cadastro de instalações e equipamentos, obras de arte, redes de água e de drenagem e respetivos órgãos, em colaboração com os outros serviços;
- u) Organizar os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outros serviços, a avaliação e a apreciação de propostas de projetos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem águas residuais e pluviais;
- v) Assegurar o acompanhamento das obras executadas em regime de empreitada de infraestruturas de particulares e outras, no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados;
- w) Colaborar com os outros serviços no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais e pluviais.

Artigo 18.º

Atribuições comuns ao setor administrativo financeiro e serviços técnicos

- a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;
- b) Programar a atuação do Setor Administrativo Financeiro e Serviços Técnicos em consonância com os Planos e Orçamento e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução;
- c) Coordenar a atividade das secções e serviços de si dependentes e assegurar a colaboração com outros serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos Setor e Serviços, garantindo a sua utilização racional;
- e) Promover a elevação do nível de desempenho mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos municípios;
- f) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- g) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços diversos;
- h) Colaborar com o Serviço de Medicina no Trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- i) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder;
- j) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade;
- k) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- l) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 19.º

Competências das secções do setor administrativo e financeiro

As Secções têm como missão garantir o funcionamento das atividades de gestão administrativa e financeira, zelando pelo equilíbrio dos Serviços Municipalizados, dividindo-se em:

A — À Secção de Faturação e Atendimento compete:

1 — O atendimento de clientes, a leitura dos aparelhos de medida instalados, a faturação de consumos, serviços, tarifas e todas as receitas regulamentares, periódicas ou não, a manutenção do cadastro de clientes e dos contadores instalados, dividindo-se em:

- a) Serviço de atendimento de clientes — destinado às relações diretas com estes, a receção e ao expediente de requisições de fornecimentos e serviços e à elaboração dos contratos respetivos, ao tratamento e ao expediente necessário e aceitação e encaminhamento de reclamações;
- b) Serviço de faturação — destinado à faturação de consumos de água, pela utilização de sistemas de águas residuais, à faturação de fornecimentos e serviços em geral, no âmbito de atividade dos SMAS, e à manutenção e ao controlo do cadastro respetivo de consumidores e

utilizadores de instalações a que ficam afetos os aparelhos de medida, bem como a colocação e a leitura destes;

c) Serviço de leituras — para a execução dos giros previamente definidos de leitura dos contadores dos consumidores;

d) Serviço de movimento de contadores — para o apoio imediato ao sector comercial, na ligação, baixa, suspensão de utilização e substituição de contadores.

e) Compete também executar, no âmbito do serviço de tesouraria, nomeadamente:

e1) Arrecadar as receitas, a guarda de valores monetários, a movimentação de fundos em instituições bancárias, o pagamento de despesas e as operações conducentes à cobrança coerciva de receitas não cobradas;

e2) Proceder, diariamente, ao depósito dos valores monetários arrecadados nas instituições bancárias que forem determinadas pelo Conselho de Administração.

B — À Secção de Expediente e Recursos Humanos compete:

B1 — Expediente:

a) Ligação burocrática entre os consumidores e utilizadores e outras entidades e entre os vários serviços entre si, competindo-lhe, em especial assegurar, nomeadamente:

a1) Expediente e arquivo geral;

a2) Receção, expedição e registo de toda a correspondência;

B2 — Recursos Humanos compete:

a) Todos os procedimentos administrativos no âmbito da gestão dos recursos humanos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar a organização e atualização do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados;

c) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais de pessoal;

d) Garantir a divulgação de documentação sobre normas e procedimentos relacionados com o pessoal em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor;

e) Colaborar com o serviço de medicina, higiene e segurança no trabalho na implementação do programa de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados;

f) Assegurar o registo e gestão da assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados;

g) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados;

h) Garantir o atendimento e encaminhamento dos assuntos colocados pelos trabalhadores e estruturas no âmbito da função laboral;

i) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Companhias de Seguros e Sindicatos;

j) Assegurar a elaboração do Balanço Social dos Serviços Municipalizados;

k) Calcular as comparticipações dos Serviços Municipalizados aos diversos organismos exteriores;

l) Assegurar o controlo das comparticipações de despesas de saúde referentes a seguros na área de pessoal;

m) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos e outras remunerações do pessoal, bem como o controlo orçamental das rubricas salariais;

n) Elaborar o plano anual de concursos e executar os procedimentos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal, designadamente propor a abertura de concursos, assegurar os procedimentos necessários à sua realização e prestar apoio técnico e administrativo aos respetivos júris.

o) Sistematizar e divulgar o sistema normativo e os procedimentos relacionados com o pessoal em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor.

C — À Secção Financeira, Compras e Património compete:

C1 — Financeira:

a) Executar a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica;

b) Organizar o orçamento, balanço, conta de gerência e o inventário dos valores imobilizados e dos depósitos de garantia;

c) Elaborar os mapas mensais de exploração;

d) Proceder à conferência das faturas e ao seu registo;

e) Processar todos os documentos de despesa;

f) Processar e assinar as declarações e as guias de impostos a entregar ao Estado e seus organismos autónomos, nos prazos legais;

g) Propor o tipo de procedimento para a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços solicitados pelos serviços requisitantes.

h) Elaborar estatísticas de natureza económica e financeira;

- i) Preparar os documentos previsionais;
- j) Preparar os documentos de prestação de contas;
- k) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos Serviços Municipalizados;
- l) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;
- m) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria;
- n) Dar cumprimento às ordens de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes.

C2 — Compras e Património:

- a) A armazenagem e fornecimento de materiais;
- b) Efetuar consultas de mercado com vista a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços que se tornem necessários ao funcionamento dos serviços e a prossecução das suas atividades.
- c) No parque de máquinas e viaturas — Prover a manutenção do material de transporte a cargo e proceder a todo o trabalho necessário ao controlo do trânsito de viaturas, organizando o serviço de modo a permitir a pronta satisfação das requisições de transporte de pessoas e materiais.
- d) Proceder à gestão das disponibilidades do parque de máquinas, viaturas e equipamentos, de forma a assegurar as necessidades dos serviços;
- e) Assegurar a lavagem, lubrificação e mudança de óleo das viaturas;
- f) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;
- g) Assegurar a execução dos programas de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;
- h) Proceder ao registo eletrónico dos trabalhos registados nas folhas de obra;
- i) Manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
- j) Ligação burocrática entre os consumidores e utilizadores e outras entidades e entre os vários serviços entre si, competindo-lhe, em especial assegurar, nomeadamente:

- j1) Guarda definitiva de toda a documentação, bem como das publicações oficiais recebidas;
- j2) Relações com instituições e organismos oficiais;
- j3) Eliminação, após o decurso dos prazos legais e mediante processo legal, dos documentos, livros ou processos a sua guarda;
- j4) Informar e divulgar internamente toda a legislação que vai sendo publicada e que se relacione com os diversos serviços;
- j5) Manter organizado e atualizado o arquivo para consulta imediata sobre legislação e deliberações do Conselho de Administração;
- j6) Efetuar os procedimentos administrativos inerentes à contratação pública;

- k) Assegurar o apoio administrativo ao presidente e vogais do conselho de administração, bem como às equipas multidisciplinares diretamente dependentes do Conselho de Administração;
- l) Secretariar o Conselho de Administração, o presidente e os vogais do conselho de administração;
- m) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do conselho de administração;
- n) Lavar as atas das reuniões do conselho de administração;
- o) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do conselho de administração e dos seus membros, assim como das equipas multidisciplinares.

Artigo 20.º

Competências dos serviços técnicos

Os Serviços Técnicos têm por missão, na generalidade, a captação, elevação, tratamento, armazenamento, transporte e distribuição de água, a recolha, o tratamento e o destino final de águas residuais, apoio técnico e colaborar no estudo, desenvolvimento e construção das infraestruturas próprias dessas atividades, dividindo-se em:

A — Ao Serviço de Estudos, Projetos e Fiscalização compete:

- a) Planear e coordenar a ação da fiscalização regulamentar na verificação do cumprimento das normas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção dos Serviços Municipalizados;
- b) O acompanhamento e fiscalização da execução de obras públicas, concretizada na elaboração de autos de medição, conta-correntes e os autos de receção das obras;

- c) A apreciação e fiscalização de obras particulares, refletindo-se na apreciação de projetos, a verificação ou elaboração dos respetivos orçamentos e fiscalização de obras particulares e redes internas dos edifícios e a apreciação dos projetos industriais e seus condicionantes;
- d) Informar, estudar, projetar e propor ao Diretor Delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo, ao desenvolvimento, a extensão e a melhoria do serviço prestado ao público;
- e) Acatar o estabelecido pelas entidades técnicas e de fiscalização no âmbito do fornecimento de água e do tratamento das águas residuais;
- f) Fazer executar as normas de ordem administrativa relativas aos serviços de águas e saneamento;
- g) Assegurar os mandados de notificação respeitantes a processos de contraordenação.

B — Ao Serviço de Operação de Redes de Abastecimento de Água, de Drenagem e Execução de Obras compete:

- a) Prestar assistência técnica aos serviços e zelar pela manutenção preventiva geral do património, devendo nomeadamente executar:
- b) Nas oficinas — Todos os trabalhos da especialidade de serralharia e eletromecânica que forem requisitados pelos diversos órgãos e sejam compatíveis com as suas possibilidades técnicas.
- c) No parque de máquinas e viaturas — Prover a manutenção do material de transporte a cargo e proceder a todo o trabalho necessário ao controlo do trânsito de viaturas, organizando o serviço de modo a permitir a pronta satisfação das requisições de transporte de pessoas e materiais.
- d) Proceder à gestão das disponibilidades do parque de máquinas, viaturas e equipamentos, de forma a assegurar as necessidades dos serviços;
- e) Assegurar a lavagem, lubrificação e mudança de óleo das viaturas;
- f) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;
- g) Assegurar a execução dos programas de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;
- h) Manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
- i) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.
- j) Garantir o correto funcionamento elétrico dos equipamentos eletromecânicos, de acordo com o Plano Curativo de Manutenção de Equipamentos;
- k) O controlo da intervenção e estado dos pavimentos, após intervenção dos Serviços Municipalizados;
- l) A sinalização e segurança, bem como os condicionamentos de trânsito.

C — Ao Serviço de Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e Águas Residuais compete:

C1 — Abastecimento e Controlo da Qualidade de Água:

- a) Orientação técnica de toda a atividade do serviço de abastecimento de água incluindo captação, elevação, tratamento, armazenamento, transporte e distribuição de água;
- b) Controlo operacional da qualidade da água distribuída;
- c) O controlo sanitário da distribuição de água, assegurando a execução das tarefas relacionadas com o controlo analítico, por forma a garantir a qualidade da água distribuída;
- d) Zelar pela conservação do património dos Serviços Municipalizados;
- e) Apresentar o relatório anual detalhado das atividades e dos serviços a seu cargo;
- f) A condução dos sistemas próprios da distribuição e a sua manutenção operacional;
- g) Executar todas as obras por administração direta de infraestruturas de água e conservar as obras realizadas;
- h) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;
- i) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- j) Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- k) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de manutenção;
- l) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Água;
- m) A construção de ramais de ligação, colocar e retirar contadores, interromper fornecimentos bem como proceder a vistorias;

n) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

C2 — Tratamento, Recolha e Bombagem e Controlo da Qualidade de Águas Residuais:

- a) Executar as tarefas de controlo e medição de efluentes;
- b) O controlo e minimização dos consumos de energia elétrica;
- c) A condução de estações de tratamento de águas residuais, de estações elevatórias e condutas elevatórias e ainda a sua manutenção operacional, incluindo a remoção de areias, gradados e lamas;
- d) Controlo de qualidade dos efluentes, resíduos e poluição por águas residuais;
- e) A condução dos sistemas coletores e a sua manutenção operacional;
- f) Executar todas as obras de saneamento por administração direta e a sua conservação;
- g) A construção de ramais de ligação e realizar vistorias;
- h) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;
- i) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- j) Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- k) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de manutenção.

l) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 21.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são esclarecidas pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação em vigor para o abastecimento de água e para a drenagem e tratamento das águas residuais.

Artigo 22.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 1.º a 41º do Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 27 de abril de 2006, bem como os Anexos n.ºs 1 e 2.

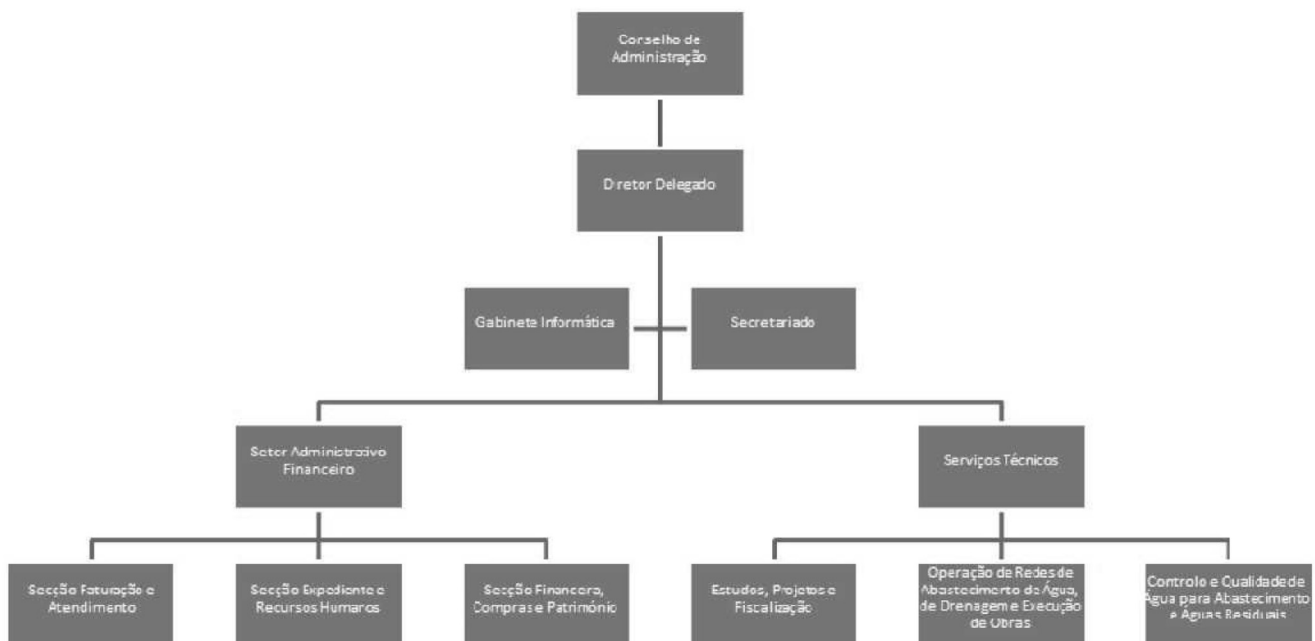
Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma



207673952

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU

Aviso n.º 3676/2014

Cessação de relação jurídica de emprego público

Para dar cumprimento do disposto no n.º 1 alínea d) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público dos trabalhadores abaixo mencionados:

Fernando Gomes Ferreira, Assistente Operacional/Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras, aposentado a 01 de junho de 2013;

José Santos Lopes Almeida, Assistente Operacional/Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras, aposentado a 01 de janeiro de 2014;

Cesário Cunha Gonçalves, Assistente Operacional/Canalizador, aposentado a 01 de fevereiro de 2014.

26 de fevereiro de 2014. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim António Ferreira Seixas*.

307658051