



## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E SANEAMENTO DE MAFRA — SMAS DE MAFRA

### Aviso (extrato) n.º 21780/2022

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

**Procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito da previsão do artigo 48.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, para vinculação de trabalhadores dos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, com vista à ocupação de vinte e três postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico.**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação de 30 de setembro do ano em curso do Conselho de Administração, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, no âmbito da previsão do artigo 48.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para vinculação de trabalhadores dos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais com contrato individual de trabalho que se encontram a executar as funções e atividades inerentes aos postos de trabalho já reconhecidos pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Municipal como imprescindíveis à satisfação das necessidades permanentes dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Mafra, no âmbito do serviço público prestado após a reversão da concessão e que preencham os requisitos do n.º 1 do artigo 17.º da já referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, com vista à ocupação desses postos de trabalho nos termos dos n.ºs 1, 5 e 6 do mesmo artigo 48.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho (LOE).

O procedimento concursal destina-se à ocupação de 23 (vinte e três) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, para desempenho de funções nas subunidades orgânicas adstritas à Divisão de Gestão de Clientes, Divisão Administrativa e Financeira, Divisão Técnica e Divisão de Projetos e Fiscalização, sendo:

- Referência A — Secção de Atendimento — 7 postos de trabalho;
- Referência B — Secção de Contabilidade — 3 postos de trabalho;
- Referência C — Secção de Contratação Pública — 1 posto de trabalho;
- Referência D — Secção de Faturação e Operação — 2 postos de trabalho;
- Referência E — Secção de Recursos Humanos e Secretaria Geral — 4 postos de trabalho;
- Referência F — Secção de Apoio — 1 posto de trabalho;
- Referência G — Secção de Controlo de Afluências Indevidas — 1 posto de trabalho;
- Referência H — Secção de Controlo de Perdas de Água — 1 posto de trabalho;
- Referência I — Secção de Eletromecânica — 1 posto de trabalho;
- Referência J — Serviço de Gestão da Rede de Água — 1 posto de trabalho;
- Referência K — Secção de Fiscalização — 1 posto de trabalho.

1 — Conteúdo funcional: Conforme descrito no mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nomeadamente as funções descritas no conteúdo funcional correspondente à categoria de Assistente Técnico, compreendendo o seguinte:

Referência A — Assegurar o atendimento presencial, telefónico e digital de clientes, prestando as informações e esclarecimentos necessários aos mesmos; Efetuar contratos de abastecimento

e/ou recolha de águas residuais, mudanças de nome e rescisões de contratos; Registrar pedidos de orçamento e efetuar recebimentos, acertos e devolução de valores; Recolher, examinar e conferir toda a documentação necessária à elaboração de contratos de abastecimento e/ou alterações dos mesmos, nomeadamente, adesão ao débito direto, adesão à correspondência eletrónica ou outras funcionalidades que venham a ser disponibilizadas; Atualizar os dados dos clientes; Tratar a correspondência devolvida; Recolher, examinar e conferir toda a documentação relativa a pedidos de planos de pagamento e, após autorização, inserção na aplicação de gestão de clientes e *billing*; Realizar os procedimentos inerentes à emissão de certidões de dívida para desencadear os processos de execução fiscal; Participar na realização de inquéritos de satisfação de clientes.

Referência B — No âmbito da contabilidade geral/de gestão/orçamental: Efetuar o tratamento de todos os documentos contabilísticos (conferência e lançamento), efetuar pagamentos e elaborar mensalmente os mapas financeiros e demais informação para a administração; Cabimentar as despesas a realizar; Processar e registar despesas devidamente autorizadas; Executar o processamento contabilístico e orçamental dos salários do pessoal; No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos SMAS de Mafra, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados; Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros); Manter atualizada a movimentação de *stocks*, bem como a sua integração na contabilidade e proceder, em conjunto com o responsável do serviço de armazém, ao inventário anual; Proceder à conferência de bancos; Controlar as operações extraorçamentais; Efetuar o tratamento do IVA; Controlar o valor da dívida de clientes; Processar mensalmente as reconciliações bancárias; No âmbito do património e controlo de gestão: Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais dos SMAS de Mafra: Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e outros; Proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor; Assegurar o acompanhamento e valorização dos trabalhos para a própria entidade; Preparar a documentação e prestar a informação a enviar ao Tribunal de Contas, DGAL e outras entidades definidas por lei; Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e bens imóveis dos SMAS de Mafra; Proceder, em conjunto com os responsáveis dos diversos serviços, ao inventário anual; Processar as amortizações e integrá-las na contabilidade; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; Assegurar a interlocução com o fornecedor de *software* de contabilidade. No âmbito da tesouraria: Assegurar, controlar e registar a arrecadação e liquidação de todas as receitas, nomeadamente a cobrança interna e a externa ocorrida nos diversos postos de cobrança; Proceder à emissão dos meios de pagamento das diversas despesas, providenciando as respetivas assinaturas; Analisar e controlar os extratos emitidos pelas instituições bancárias relativos aos saldos das contas bancárias dos SMAS de Mafra.

Referência C — Assegurar os processos de aquisições de bens e serviços, em conformidade com as disposições inerentes à contratação pública; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos; Proceder à abertura dos procedimentos de aquisição de bens e serviços depois de devidamente autorizados; Proceder à avaliação contínua dos fornecedores em articulação com os gestores dos contratos, ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços; Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública; Para os efeitos da atribuição anterior, e mediante o envio por parte dos setores proponentes dos elementos que sejam necessários, preparar e elaborar os anúncios, cadernos de encargos, convites, programas, minutas de contrato dos procedimentos de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços; Assegurar o cumprimento do procedimento de compras; Proceder ao registo de todos os processos de contratação pública em Base de Dados, bem como levar a efeito os procedimentos a executar na plataforma eletrónica de contratação pública, utilizada e as publicações a realizar no Portal dos Contratos Públicos; Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos; Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas.

Referência D — Assegurar as atividades inerentes à faturação a clientes, nomeadamente, de gestão de leituras, operação de contadores e tratamento de reclamações; Efetuar a gestão do trabalho a entregar aos leitores (internos e/ou externos), rececionar as leituras efetuadas e descarregá-

-las para o sistema de faturação dando o tratamento adequado a eventuais anomalias de faturação geradas pelas mesmas; Operacionalizar o serviço dos Assistente Operacionais, nomeadamente gerir as ordens de serviços a realizar no terreno e movimentá-las no sistema de faturação; Efetuar a gestão e resolução de reclamações apresentadas pelos clientes; Assegurar a emissão da faturação diversa relacionada com os serviços prestados; Controlar a emissão de faturas, de notas de débito e crédito; Efetuar o tratamento de anomalias de cobrança; Efetuar a análise e tratamento de anomalias de faturação; Efetuar a fiscalização de consumos; Proceder à emissão de faturação de serviços auxiliares; Realizar os acertos de faturação decorrentes de fugas de água; Assegurar a comunicação entre os dispositivos de leitura e a aplicação de gestão de clientes e *billing*; Efetuar a gestão e atribuição dos roteiros de leitura; Assegurar a gestão de todos os ficheiros de leitura; Efetuar a gestão e programação de obras em contadores; Efetuar e manter o cadastro do parque de contadores na aplicação de gestão de clientes e *billing*; Elaborar e propor o plano de substituição de contadores por antiguidade e garantir o cumprimento do plano; Colaborar na definição de *stocks* mínimos de contadores.

Referência E — Efetuar a gestão administrativa de recursos humanos dos SMAS de Mafra nomeadamente, processar os vencimentos, desenvolver os procedimentos inerentes ao recrutamento, seleção, integração de trabalhadores e formação, controlar a assiduidade, em conformidade com os normativos legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, bem como providenciar pela informação e esclarecimento dos trabalhadores relativamente aos seus direitos e deveres; Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS de Mafra; Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças; Elaborar o mapa de férias de acordo com o planeamento efetuado pelas diversas unidades orgânicas; Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores; Efetuar o processamento dos vencimentos e abonos; Assegurar os procedimentos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social e outras; Proceder ao tratamento e processamento das participações da ADSE; Organizar e acompanhar os processos dos acidentes de trabalho; Realizar procedimentos inerentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores; Realizar procedimentos inerentes ao recrutamento e seleção de pessoal, dar apoio administrativo aos júris; Assegurar a realização das ações de formação internas; Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores; Promover a realização periódica dos exames de saúde no âmbito da medicina do trabalho; No âmbito de Secretaria-Geral: Realizar o arquivo geral, realizar o tratamento do expediente, gerir o economato e efetuar serviços administrativos diversos tanto interna como externamente; Proceder à receção, registo e encaminhamento de toda a correspondência; Assegurar o controlo da correspondência expedida; Proceder à afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar; Colaborar na gestão das apólices de seguro; Colaborar nos processos de indemnizações a terceiros no âmbito da responsabilidade civil dos SMAS de Mafra; Assegurar as atividades de receção, registo e distribuição de expediente externo e serviço de estafeta; Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida; Assegurar a digitalização e o registo na gestão documental da correspondência externa e promover a sua distribuição pelas unidades orgânicas; No âmbito do secretariado: Prestação de apoio de secretariado ao Diretor Delegado; Elaborar as ordens de trabalho das reuniões do Conselho de Administração; Distribuir as deliberações do Conselho de Administração e acompanhar o cumprimento das mesmas; Acompanhar o cumprimento dos despachos, comunicações e ordens de serviço; Assegurar a organização de reuniões e ações de formação internas, nomeadamente na preparação da sala e dos equipamentos e materiais necessários; Assegurar o encaminhamento de documentação e de correspondência de e para o Conselho de Administração e Diretor Delegado; Assegurar o arquivo das deliberações do Conselho de Administração; Arquivar a documentação; Proceder à marcação e receber o público para reuniões com o Diretor Delegado; Receber e fazer telefonemas; Prestar apoio ao nível da execução e tratamento de texto; Efetuar serviços definidos pelo Diretor Delegado inerentes à função de secretariado. No âmbito do economato: Assegurar a gestão dos *stocks* de material de escritório e de higiene e limpeza, desenvolvendo os procedimentos de aquisição e procedendo à receção e conferência de encomendas, entrega e respetivo registo do material requisitado.

Referência F — Controlar a distribuição e utilização dos equipamentos; Efetuar registos de quilómetros e horas de trabalho dos equipamentos e máquinas; Tratar os pedidos e devoluções feitas ao armazém; Elaborar notas de encomenda; Conferir e registar as entradas e saídas em

armazém, verificar quantidades e qualidade dos artigos; Efetuar atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço; Garantir a comunicação interna com todas as unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados, assim como a ligação ao exterior com municípios, fornecedores e prestadores de serviço; Assegurar os registos decorrentes das obras e serviços prestados; Assegurar a marcação e agendamento de serviços de despejo de fossas sépticas; Assegurar a marcação e agendamento de serviços de desobstrução de instalações particulares; Efetuar o registo de leituras elétricas das instalações de água e saneamento e das faturas e o respetivo arquivamento.

Referência G — Proceder à localização ativa de aflúncias indevidas, aos sistemas de drenagem de águas residuais, por infiltração ou por captação, através da realização de estratégias de deteção, mediante inspeções CCTV, testes de fumo, traçador corante, entre outros; Proceder à inspeção de infraestruturas, de drenagem de águas residuais de forma a verificar o seu estado de conservação; Colaborar na atualização contínua do cadastro das redes de drenagem de águas residuais.

Referência H — Contabilizar e controlar os caudais noturnos; Proceder à análise e tratamento de dados recolhidos; Monitorizar a rede pública de adução e distribuição de água, através de inspeção sensorial ou recurso a equipamento próprio; Controlar os contadores instalados na rede pública de adução e distribuição de água no que diz respeito ao seu estado e adequação de diâmetro ao regime dos caudais reais; Monitorizar pressões nas diversas zonas altimétricas da rede pública de adução e distribuição de água; Detetar, identificar e eliminar usos abusivos e colaboração no processo contraordenacional.

Referência I — Executar o plano de manutenção preventiva de equipamentos na rede de água e águas residuais; Montar, instalar, afinar, reparar, e proceder à manutenção dos componentes elétricos e mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas; Verificar a montagem e a instalação de equipamentos, utilizando aparelhos de ensaio e medida a fim de detetar eventuais anomalias; Executar ensaios e afinações de equipamentos, circuitos elétricos, aparelhagem de comando e proteção, sinalização e controlo, utilizando aparelhagem de ensaio e medida, elétrica e eletrónica; Desmontar quando necessário, os componentes avariados; Reparar ou substituir as peças e/ou materiais deficientes consoante o tipo de avaria, elétrica, mecânica ou eletrónica; Atualizar os cadastros dos equipamentos eletromecânicos; Instalar, parametrizar e reparar redes de telegestão; Efetuar a operação, manutenção, monitorização e supervisão do sistema de telegestão.

Referência J — Efetuar o registo de volumes distribuídos e leituras elétricas das instalações de água e saneamento. Supervisionar a unidade central de telegestão e assegurar a gestão e supervisão das unidades locais; Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água e de drenagem de águas residuais; Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água; Realizar atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço; Prestar apoio às obras diretamente relacionadas com os clientes em termos individuais: ligações, cortes, montagens, substituições e verificações de contadores; Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros; Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço.

Referência K — Assegurar a fiscalização e controlo da execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados, assegurando ainda a coordenação das obras; Elaborar orçamentos a particulares, na sequência de pedidos de ligação às redes geridas pelos SMAS de Mafra; Assegurar a fiscalização e controlo de obras executadas por particulares, nomeadamente trabalhos prévios à execução de ramais domiciliários, ampliações ou renovações das redes de abastecimento de água ou drenagem de águas residuais; Verificar e informar as condições exigíveis para garantir as ligações prediais às redes públicas; Articular a ação de fiscalização com as diversas unidades orgânicas, colaborando na identificação de infrações e de medidas a adotar nomeadamente em informação e prevenção para situações semelhantes.

2 — Habilitações literárias exigidas: Para as referências A, B, C, D, E, F, G, H, J e K: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional, com exceção para a Referência J em que, dada a natureza e especificidades das



funções, o nível habilitacional poderá ser substituído por formação e/ou experiência profissional necessária e suficiente para a substituição da habilitação, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 34.º da já referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na alínea j) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

Para a referência I: curso profissional de nível III na área de eletromecânica, mecatrónica ou equivalente, sem possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

3 — A publicitação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Mafra, em [www.smas-mafra.pt](http://www.smas-mafra.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

28 de outubro de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

315837804