

loais; Regime da maternidade e paternidade; Regime de vinculação de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas e regime de contrato de trabalho em exercício de funções públicas; Regulamento Municipal de abastecimento de águas; Regulamento Municipal de águas residuais; Opções do plano e orçamento do ano de 2009 dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada; lei da Água; Normas relativas à qualidade da água destinada ao consumo humano; Normas relativas ao tratamento de águas residuais urbanas; Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

8.1 — A bibliografia

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro;

Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Dezembro, e respectivo Regulamento; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações em vigor; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Almada aprovado pela Assembleia Municipal de Almada publicitado por Edital 75/V/93; Regulamento Municipal de Abastecimento de Água disponível em www.smasalmada.pt) Regulamento Municipal de Águas Residuais disponível em www.smasalmada.pt); Opções do Plano e Orçamento Ano de 2009 dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada disponível em www.smasalmada.pt); Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de Agosto; Portaria n.º 762/2002, de 1 de Julho.

Avaliação Curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$AC = HL + FP + EP + AD / 4.$$

em que:

HL — Habilitações Literárias;
FP — Formação Profissional;
EP — Experiência Profissional;
AD — Avaliação do Desempenho.

Entrevista de Avaliação de competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função

9 — Ordenação Final: A resultante da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, sendo que:

Candidatos previstos n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

$$OF = (0,30)PCTE + (0,70)AP$$

Candidatos previstos n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

$$OF = (0,30)AC + (0,70)EAC$$

10 — Considerando a urgência que reveste o presente recrutamento, caso o número de candidatos admitidos comprometa a celeridade necessária na conclusão do procedimento de recrutamento, o júri poderá vir a aplicar o determinado no Artigo 53.º n.º 4 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos dos Artigo 6.º n.º 3 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, dar cumprimento à aplicação faseada dos métodos de selecção, conforme disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro,

11 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no Artigo 35.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Quotas de emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º a 9.º da Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

13 — São excluídos os candidatos que não compareceram a qualquer um dos métodos de selecção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de selecção eliminatório, considera-se excluído do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14 — Os candidatos devem declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

15 — Júri do Concurso: Presidente do júri — Carlos Fernando dos Reis Mendes, Chefe de Divisão Municipal. Vogais efectivos — Luís Manuel Delgado Gonçalves, Director de Departamento Municipal, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; Carlos Manuel Cavaco de Sousa, Director de Departamento Municipal. Vogais suplentes — Nuno Jorge Lança Santana, Técnico Superior e Maria Ascensão Nabais Sapinho Faustino, Técnica Superior.

16 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Formalização das candidaturas: é efectuada em suporte de papel através de formulário tipo, de utilização obrigatória (disponível no sítio dos SMAS <http://www.smasalmada.pt/>), devidamente datado e assinado, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, dos SMAS, no horário compreendido entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada, Praceta Ricardo Jorge n.º 2/2800-585 Pragal, até ao termo do prazo fixado.

18 — A candidatura deve ser acompanhada de fotocópia do Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte e dos documentos (Habilitações Literárias ou profissionais e Currículo Profissional) Previstos no n.º 2 e n.º 3 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos que exerçam funções no serviço que procedeu à publicação do procedimento, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri ao respectivo serviço de pessoal, e àquele entregues officiosamente. Os candidatos referidos no numero anterior não é exigida demais documentação, desde os mesmos refiram que a mesma se encontra arquivada no seu processo individual.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos, punidas nos termos da lei;

19 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

20 — A notificação dos candidatos excluídos faz-se nos termos do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, sendo que, os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a) b) e c) do n.º 3 do artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro. A lista unitária dos candidatos será feita através de ofício registado a remeter aos mesmos nos termos do artigo 36.º, n.º 1 e 30.º n.º 3, alínea b) da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) No primeiro dia útil seguinte à presente publicação a partir da data da publicação no *Diário da República*, na página electrónica dos SMAS, no endereço electrónico <http://www.smasalmada.pt/> e por extracto no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data num Jornal de expansão nacional.

17 de Setembro de 2009. — O Presidente do Conselho de Administração, *Nuno Vitorino*.

302341453

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Aviso n.º 17034/2009

Para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, torna-se público que foi aprovada a Reorganização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Loures — Macroestrutura Organizacional, por deliberação da Assembleia Municipal de Loures em reunião de 09.09.2009, na sequência das deliberações de aprovação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Loures em reunião de 06.05.2009, e da Câmara Municipal de Loures em reunião de 24.06.2009, ao

abrigo da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro.

22 de Setembro de 2009. — O Vogal do Conselho de Administração, *Jorge M. F. Baptista*.

Reorganização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures — Macroestrutura Organizacional

Enquadramento estatégico:

A estratégia definida pelos Serviços Municipalizados de Loures encontra-se em sintonia com o Plano Estratégico de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais (PEASAR II — 2007 a 2013) E o Plano Estratégico dos Resíduos Sólidos Urbanos (PERSU II — 2007 a 2016), tendo sido tomadas um conjunto de medidas por forma a que os níveis de prestação dos serviços sejam de elevada qualidade. Durante a fase inicial deste ciclo, os Serviços procederam a caracterizações e a diagnósticos que irão permitir em planos futuros, o estabelecimento de calendários, metas, indicadores precisos e objectivos.

Assim, e depois de uma ampla reflexão interna, foi possível a clarificação da Estratégia, da Missão e da Visão dos SMAS de Loures.

Objectivos Estratégicos dos SMAS de Loures:

- 1 — Garantir a satisfação dos clientes;
- 2 — Promover uma imagem de referência em termos de boas práticas;
- 3 — Melhorar a eficiência operacional;
- 4 — Contribuir para a realização profissional dos colaboradores;
- 5 — Minimizar o impacto ambiental no desempenho da actividade.

A estratégia proposta, inclui ainda um objectivo adicional que consiste na Certificação dos Serviços Municipalizados de Loures.

Missão e visão dos SMAS de Loures:

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures, enquanto entidade prestadora de serviços públicos, têm como:

Missão: O abastecimento de água, a drenagem de águas residuais e a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, através de um atendimento contínuo e ininterrupto à população dos Concelhos de Loures e Odivelas;

Visão: Ser uma entidade reconhecida por contribuir para a qualidade de vida dos cidadãos, garantindo a universalidade e excelência dos serviços prestados, e a satisfação dos seus colaboradores.

Da reflexão efectuada conjugada com a crescente exigência dos municípios, as novas leis de regulação, os normativos do sector onde os SMAS actuam e o quadro legislativo do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), tornaram premente a consolidação de uma dinâmica interna de modernização administrativa e tecnológica, com a consequente mudança organizacional. Esta deverá assentar em dois vectores fundamentais:

a) Políticas de gestão integrada, de forma a promover a sustentabilidade ambiental, económica e financeira dos meios e recursos, baseadas no conhecimento detalhado dos sistemas naturais, com recurso à utilização permanente e continuada de redes de monitorização, algumas em tempo real, a tecnologias de informação e telemetria, e na utilização generalizada de sistemas de apoio à decisão;

b) Gestão por processos, de forma a compatibilizar as acções de melhoria contínua a desenvolver de imediato, nomeadamente a simplificação de procedimentos (incluindo a gestão digital da documentação que aposta na convergência para o conceito de “balcão único”), tendo sempre presente a necessidade adicional de melhorar os processos e desenvolver projectos que, no médio e longo prazo, venham a produzir uma maior eficiência e eficácia para o cidadão e o ambiente.

Neste quadro, o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) Veio a revelar-se como um instrumento de mudança em consonância com as necessidades atrás evidenciadas. A introdução do SIADAP decorreu de forma activa em sessões de informação/formação aos cerca de 1100 trabalhadores, tendo em vista dotar todos os participantes das competências necessárias ao sucesso deste sistema, resultando numa dinâmica interna de enorme participação e motivação por parte de todos os trabalhadores.

Neste contexto de exigência e rigor, o Conselho de Administração decidiu aprofundar a reflexão suscitada pela implementação do SIADAP aprovando uma metodologia — Gestão por Processos — que permitisse uma gestão por objectivos tendo em vista uma crescente eficácia e potencialização dos recursos internos para o cumprimento da sua Missão ao serviço dos cidadãos. Em simultâneo, começaram já a ser desenvolvidos na base dos objectivos operacionais, os indicadores de desempenho por forma a implementar metodologias de gestão através do Quadro da Avaliação e Responsabilização (QUAR) Previsto no artigo 10.º da Lei n.º 66B/2007 de 28 de Dezembro.

Indissociáveis dos vectores acima mencionados, e para uma efectiva consistência e eficácia das políticas a adoptar, os princípios da participação e responsabilização dos trabalhadores, deverá constituir um corolário lógico para a maximização das políticas integradas de gestão supracitadas.

Deste modo, e independentemente do futuro modelo organizacional que politicamente venha a ser delineado e ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril, apresentam-se as alterações organizacionais consubstanciadas no seguinte:

CAPÍTULO I

Enquadramento das Alterações

1 — Reorganização da Estrutura:

A Unidade Orgânica Organização e Informática, passará a ser denominada Gabinete de Informática e Telecomunicações, equiparado a Divisão, continuando dependente hierárquica e funcionalmente do Conselho de Administração;

A Unidade Orgânica Apoio Jurídico e Contencioso, passará a ser denominada Gabinete Jurídico, continuando dependente hierárquica e funcionalmente do Conselho de Administração;

A Unidade Orgânica Estudos e Planeamento, passará a ser denominada Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, continuando dependente hierárquica e funcionalmente do Conselho de Administração;

A Unidade Orgânica Informação, Documentação e Relações Públicas, passará a ser denominada Gabinete de Imagem e Comunicação, continuando dependente hierárquica e funcionalmente do Conselho de Administração;

Criação da Divisão de Fiscalização, com o objectivo de concentrar todos os recursos internos afectos a fiscalizações dispersas nas Divisões de Água, de Esgotos, de Tratamento e Análise de Águas Residuais e de Construção Civil, ficando hierárquica e funcionalmente dependente do Conselho de Administração;

Os Serviços Administrativos, serão denominados de Departamento de Serviços Administrativos;

Criação do Gabinete Administrativo, ficando hierárquica e funcionalmente dependente do Departamento de Serviços Administrativos;

Extinção da Repartição Administrativa, em sequência do cargo ter sido legalmente suprimido, com a consequente inclusão das suas competências, recursos humanos e materiais no Gabinete Administrativo;

Os Serviços de Água e Saneamento, serão denominados de Departamento de Água e Saneamento;

A Divisão de Água passará a ser denominada Divisão de Exploração de Água;

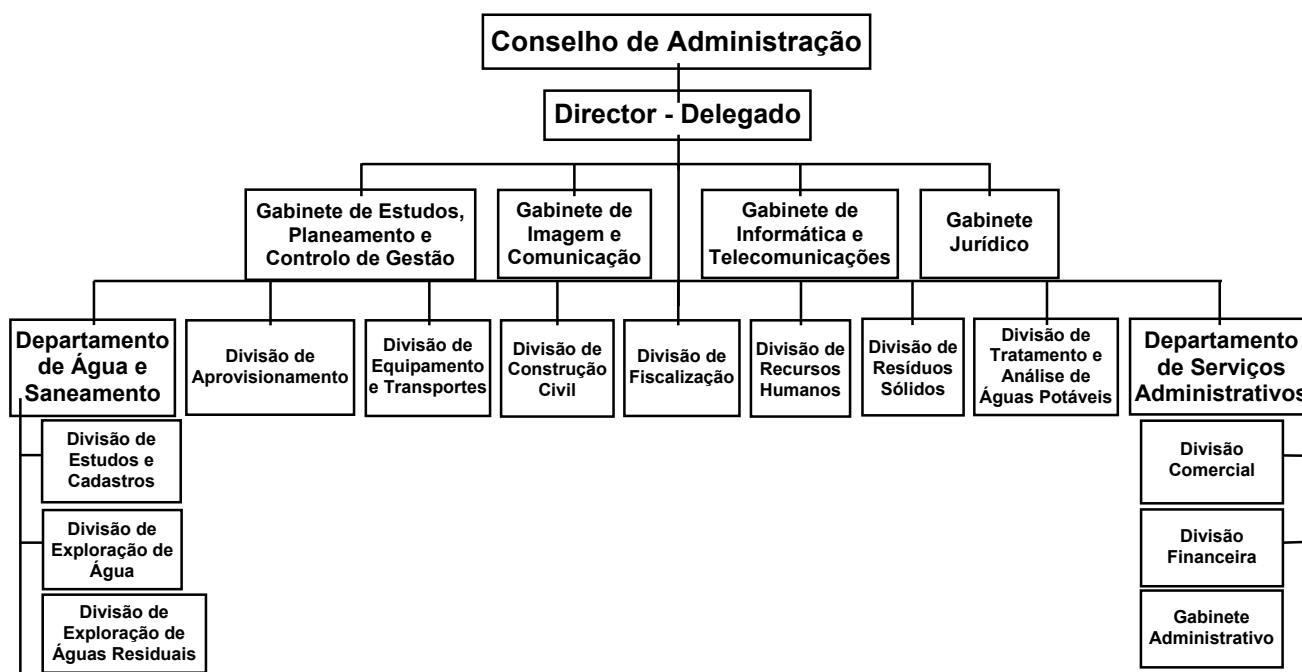
A Divisão de Esgotos, passará a ser denominada Divisão de Exploração de Águas Residuais;

A Divisão de Estudos e Cadastros, actualmente dependente do Conselho de Administração, passará a depender hierárquica e funcionalmente do Departamento de Água e Saneamento;

A Divisão de Tratamento e Análise de Águas Potáveis, que actualmente depende do Departamento de Água e Saneamento, passará a depender hierárquica e funcionalmente do Conselho de Administração;

Extinção da Divisão de Tratamento e Análise de Águas Residuais, com a consequente inclusão das suas competências, recursos humanos e materiais nas Divisões de Exploração de Águas Residuais e de Fiscalização.

2 — Organigrama:



CAPÍTULO II

Atribuições da Estrutura Organizacional

1 — Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão — GEPCG:

- a) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete;
- b) Propor e colaborar na definição de propostas de desenvolvimento técnico, económico e social dos SMAS, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo Conselho de Administração;
- c) Desenvolver e acompanhar os processos de melhoria organizacional;
- d) Estabelecer as metodologias e suportes apropriados à elaboração dos planos de actividades;
- e) Elaborar o Plano de Actividades dos SMAS de acordo com as orientações do Conselho de Administração e respectiva monitorização;
- f) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão;
- g) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre projectos de interesse para os SMAS, no âmbito da sua área de actuação;
- h) Assegurar a articulação com outras entidades e organismos;
- i) Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade.

2 — Gabinete de Imagem e Comunicação — GIC:

- a) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete;
- b) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem dos SMAS;
- c) Prestar assessoria ao Conselho de Administração na gestão da comunicação institucional;
- d) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem focando comunicação interna e comunicação externa;
- e) Coordenar a gestão das relações com a comunicação social;
- f) Apoiar a participação dos SMAS em eventos exteriores, tais como exposições, colóquios ou outras actividades;
- g) Cooperar com os vários sectores dos SMAS, visando uma constante e adequada informação aos clientes;
- h) Promover e desenvolver campanhas de informação e educação ambiental;
- i) Elaborar Boletim de Informação Interna;
- j) Assegurar a articulação com outras áreas dos SMAS.

3 — Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT:

- a) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete;
- b) Definir o Plano, onde são identificadas as linhas orientadoras no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

Para os SMAS, de acordo com o modelo de gestão organizacional definido;

- c) Planear as actividades anuais de acordo com o Plano definido;
- d) Assegurar a consultoria aos órgãos dos SMAS em matérias relacionadas com as TIC através da elaboração de estudos, pareceres e apoio técnico;
- e) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente pela confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação organizacional, definindo as políticas de segurança adequadas;
- f) Gerir e operacionalizar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónicas e de transmissão de dados;
- g) Gerir, reparar e conservar a rede radioelétrica, fixa e móvel;
- h) Assegurar a articulação com outras áreas dos SMAS.

4 — Gabinete Jurídico — GJ:

- a) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete;
- b) Dar parecer jurídico sobre todas as matérias de interesse para os SMAS desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração;
- c) Elaborar projectos regulamentares, contratos, protocolos e outros documentos;
- d) Apoiar os Serviços em todos os assuntos que suscitem questões de natureza jurídica, designadamente no que se refere a processos disciplinares;
- e) Dar parecer jurídico no âmbito de processos de impugnação gratuitos ou contenciosos que envolvam os SMAS;
- f) Representar em juízo os SMAS (Município);
- g) Assegurar a articulação com outras áreas dos SMAS.

5 — Departamento de Água e Saneamento — DAS:

- a) Elaborar o Plano de Actividades do Departamento;
- b) Colaborar na elaboração do Orçamento, Plano de Actividades e Relatório de Gestão;
- c) Gerir o Orçamento e o Plano de Actividades do Departamento;
- d) Coordenar e gerir o Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- e) Coordenar e garantir a gestão de empreitadas de acordo com os parâmetros definidos;
- f) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento e de abastecimento e distribuição de água;
- g) Assegurar a conservação, manutenção e ampliação das redes de distribuição de água e das redes de águas residuais;
- h) Assegurar a realização de todas as operações/intervenções necessárias à distribuição de água e à drenagem das águas residuais, com a qualidade exigida na legislação;

i) Supervisionar e visar as propostas de projectos de redes gerais, ao nível das redes externas dos loteamentos e ao nível das obras públicas;

j) Coordenar as acções e metodologias para um controlo optimizado de perdas;

k) Gerir e validar as acções decorrentes da utilização das redes de águas residuais pelas actividades económicas;

l) Garantir a vigilância e monitorização ambiental;

m) Aprovar projectos de resíduos sólidos urbanos.

6 — Divisão de Estudos e Cadastros — DEC:

a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;

b) Proceder à apreciação técnica de projectos de redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e redes prediais, no âmbito dos processos de licenciamento de loteamentos urbanos;

c) Conceber e elaborar projectos de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais e outras instalações destinadas a esses fins com base na actividade e planeamento de obras dos SMAS;

d) Recepção e recolha de pareceres internos dos projectos de resíduos sólidos urbanos;

e) Actualizar e apoiar acções de actualização cadastral nas redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;

f) Proceder à integração de infra-estruturas especiais (rodoviárias e de energia) No cadastro dos SMAS;

g) Assegurar os trabalhos de topografia.

7 — Divisão de Exploração de Água — DEA:

a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;

b) Assegurar o abastecimento de água de acordo com os padrões de serviço;

c) Analisar e apreciar projectos de redes de abastecimento de água do Plano Director de Águas;

d) Desenvolver acções e metodologias adequadas para um controlo de perdas, com a utilização de meios técnicos adequados;

e) Realizar os estudos de gestão de pressão integrados numa óptica de optimização da gestão da rede de distribuição de água;

f) Realizar os estudos necessários para a monitorização contínua de caudais e ou de pressões em zonas de medição e controlo;

g) Assegurar e optimizar o funcionamento da Telegestão;

h) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária à actualização dos cadastros das redes de distribuição de água;

i) Executar a manutenção, conservação e ampliação das redes de distribuição de água;

j) Coordenar acções de limpeza e desinfecção de reservatórios e redes de distribuição;

l) Garantir o funcionamento dos serviços de piquete;

m) Garantir a gestão de empreitadas de acordo com os parâmetros definidos.

8 — Divisão de Exploração de Águas Residuais — DEAR:

a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;

b) Proceder ao desenvolvimento do Plano Director;

c) Analisar e apreciar projectos de redes de águas residuais;

d) Apreciar projectos de instalações não domésticas;

e) Proceder ao levantamento das Actividades Económicas existentes;

Gerir as Licenças de Descarga;

f) Calcular as Tarifas de Águas Residuais Industriais;

g) Assegurar a optimização das redes, consolidando-as, quando possível, como separativas;

h) Executar a manutenção, conservação e ampliação das redes de drenagem de águas residuais;

i) Garantir o funcionamento dos serviços de piquete;

j) Erradicar ligações irregulares e em falta na rede de águas residuais;

l) Elaborar e executar o Programa de Controlo da Qualidade das Águas Residuais (PCQAR);

m) Proceder à vigilância e monitorização ambiental;

n) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à actualização do cadastro das redes de águas residuais;

o) Garantir a gestão de empreitadas de acordo com os parâmetros definidos.

9 — Departamento de Serviços Administrativos — DSA:

a) Elaborar o Plano de Actividades do Departamento;

b) Assegurar e estabelecer as metodologias e suportes apropriados à elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos

(PPI), em consonância com o Plano de Actividades e as necessidades de informação e gestão dos SMAS;

c) Assegurar a elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), conforme metodologia definida;

d) Coordenar a execução dos documentos de prestação de contas;

e) Elaborar os estudos e pareceres técnicos de natureza económico-financeira solicitados;

f) Desenvolver e propor medidas conducentes a uma optimização da relação com o cliente;

g) Desenvolver estudos de tarifas de acordo com as normas e directrizes em vigor e implementar os tarifários aprovados;

h) Promover a articulação com os outros Serviços dos SMAS.

10 — Divisão Comercial — DC:

a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;

b) Assegurar o cumprimento das políticas de relação com o cliente;

c) Promover a harmonização de procedimentos e a aplicação de políticas comerciais;

d) Colaborar com o Departamento Financeiro na validação do interface contabilístico;

e) Assegurar a gestão de contratos, garantindo a sua constante actualização;

f) Assegurar a resolução de anomalias de facturação e fraudes;

g) Assegurar o ciclo comercial, nomeadamente o atendimento, leitura, facturação, cobrança, controlo de cobrança e gestão da dívida;

h) Supervisionar a execução de cortes e ligações;

i) Assegurar a execução de leituras e a manutenção do parque de contadores;

j) Definir e controlar índices de qualidade de serviço.

11 — Divisão Financeira — DF:

a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;

b) Implementar e assegurar a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial, funcional e de custos de acordo com os princípios orçamentais e contabilísticos legalmente estabelecidos;

c) Elaborar e actualizar os documentos previsionais (Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos — PPI);

d) Assegurar o funcionamento e a actualização da contabilidade (geral e analítica);

e) Elaborar documentos de prestação de contas;

f) Assegurar a análise, o registo e a conferência da facturação;

g) Coordenar a actividade da tesouraria e elaborar os respectivos inventários;

h) Garantir a gestão eficaz do património e dos seguros;

i) Emitir os pareceres técnicos necessários ao eficaz funcionamento da Divisão, bem como os que lhe forem solicitados nesse âmbito.

12 — Gabinete Administrativo — GA:

a) Promover a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento de documentos;

b) Assegurar a modernização e normalização de formulários e impressos;

c) Promover a entrada e saída dos documentos dos SMAS, numerando-os, registando-os e classificando-os de acordo com o plano de classificação;

d) Assegurar a organização funcional do Arquivo Geral;

e) Garantir a gestão económica, material e administrativo dos stocks de economato;

f) Organizar e controlar o trabalho da reprografia, telefonistas, porteiros, limpeza e demais auxiliares de serviços gerais que lhe estejam afectos.

13 — Divisão de Aprovisionamento — DA:

a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;

b) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras, de acordo com as necessidades identificadas pelas várias áreas;

c) Assegurar as condições contratuais técnicas e legais dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços;

d) Garantir as aquisições dos SMAS e gerir os diversos contratos de fornecedores;

e) Gerir fornecedores de bens e serviços;

f) Gerir as existências e assegurar a realização de inventários;

g) Assegurar a recepção, conferência e controlo de materiais;

h) Assegurar a gestão do espaço de armazém e o correcto aprovisionamento dos diversos materiais sob a sua responsabilidade.

14 — Divisão de Equipamento e Transportes — DET:

- a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;
- b) Planear e programar a actividade global da Divisão;
- c) Gerir a utilização e manutenção de todo o parque de viaturas (ligeiras e pesadas) e máquinas pesadas;
- d) Garantir a manutenção dos equipamentos eléctricos e eletromecânicos;
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de aquisição e renovação da frota de veículos, máquinas e equipamentos acessórios;
- f) Gerir os contratos que lhe sejam adstritos;
- g) Elaborar e implementar estudos e medidas que concorram para acções de eficiência energética.

15 — Divisão de Construção Civil — DCC:

- a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;
- b) Assegurar a construção, manutenção e reparação de edifícios dos SMAS com recurso a meios internos ou recorrendo a serviços externos;
- c) Garantir o acompanhamento das obras adjudicadas externamente;
- d) Coordenar as oficinas de serralharia, carpintaria, pintura e produtos de betão de acordo com as solicitações das Unidades Orgânicas e da Câmara Municipal de Loures.

16 — Divisão de Fiscalização — DFISC:

- a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;
- b) Elaborar Orçamentos de Ramais de Água e de Águas Residuais;
- c) Fiscalizar as obras de redes internas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- d) Fiscalizar obras de empreitadas públicas, no âmbito do abastecimento de água e das redes de águas residuais;
- e) Fiscalizar a descarga de águas residuais de actividades económicas, bem como as respectivas condições de drenagem e de ligação ao sistema público de drenagem;
- f) Fiscalizar as redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais de loteamento;
- g) Verificar as condições de abastecimento para a detecção de possíveis consumos fraudulentos, e actuação de acordo com o Regulamento;
- h) Realizar fiscalizações diversas no âmbito das suas competências;
- i) Assegurar a articulação com outras áreas dos SMAS.

17 — Divisão de Recursos Humanos — DRH:

- a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;
- b) Executar a política de recursos humanos definida pelo Conselho de Administração, apresentando propostas que reforcem o potencial do capital humano na sua dimensão social e profissional;
- c) Conceber, propor e implementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Apresentar propostas que permitam reforçar a adequação do potencial humano aos perfis de competências dos SMAS;
- e) Elaborar e potenciar os mapas de pessoal com a dinâmica subjacente ao Quadro da Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- f) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos da Gestão de Pessoal;
- g) Realizar estudos, propor e implementar os procedimentos tendentes a processos de aprendizagem contínua ao longo da vida;
- h) Acompanhar e integrar sócio-profissionalmente os trabalhadores dos SMAS;
- i) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho, no desenvolvimento da actividade dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Assegurar a articulação com outras áreas dos SMAS.

18 — Divisão de Resíduos Sólidos — DRS:

- a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;
- b) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos sólidos urbanos na área de intervenção dos SMAS, de acordo com os padrões de serviço definidos;
- c) Proceder ao planeamento de meios e recursos necessários para as respectivas intervenções;

d) Conceber e planear acções de sensibilização ambiental em articulação com o Gabinete de Imagem e Comunicação;

e) Elaborar estudos de âmbito operacional e económico necessários à prossecução dos seus objectivos;

f) Emitir parecer sobre projectos de resíduos sólidos urbanos, submetendo-os ao DAS;

g) Desencadear acções de formação no âmbito da condução defensiva, trabalho em equipa e riscos operacionais;

h) Promover uma estreita articulação com todas as áreas da empresa, nomeadamente com a Divisão de Equipamento e Transportes.

19 — Divisão de Tratamento e Análise de Águas Potáveis — DTAAP:

- a) Elaborar o Plano de Actividades da Divisão;
- b) Coordenar toda a actividade do Laboratório de Águas Potáveis, garantindo a manutenção da sua acreditação;
- c) Prestar serviços de análises de águas;
- d) Assegurar a desinfecção de reservatórios e condutas;
- e) Elaborar e Executar Programas de Controlo de Qualidade da Água:

1 — Programa de Controlo da Qualidade da Água para consumo Humano (PCQA) — de acordo com legislação vigente e submetido à aprovação da Entidade Competente — IRAR.

2 — Programa de Monitorização da Qualidade da Água de Abastecimento (PMQA) — de acordo com as recomendações do IRAR e submetido à aprovação do Conselho de Administração dos SMAS.

e.1) No âmbito do PCQA:

1 — Verificar que a água distribuída cumpre as exigências dos Valores Paramétricos (VP);

2 — Informar a Autoridade Competente e a Autoridade de Saúde dos incumprimentos de VP detectados e de todas as situações de alterações na qualidade da água, que coloquem em risco a Saúde Pública;

3 — Esclarecer os responsáveis sobre os incumprimentos dos VP detectados;

4 — Assegurar a eficácia da desinfecção através de acções de monitorização e eventual reforço das mesmas;

5 — Informar superiormente as necessidades de intervenção na rede e ou órgãos de abastecimento identificadas, por forma a reduzir ou eliminar o risco de ocorrência de incumprimentos de VP, após a distribuição;

6 — Comunicar anualmente à Autoridade Competente, os resultados analíticos da implementação do PCQA do ano anterior;

7 — Manter os registos da qualidade da água actualizados;

8 — Preparar os resultados da verificação de conformidade dos VP para publicitação trimestral.

202339623

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Aviso n.º 17035/2009

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público do trabalhador, Luis Manuel Pina Inácio, com a categoria de Encarregado de Saneamento, posição remuneratória 5, nível 12, desligado do serviço em 6 de Agosto de 2009.

25 de Agosto de 2009. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, o Director-Delegado, *Victor Rodrigues*.

302259652

Louvor n.º 635/2009

Com o término das funções nos SMAS de Montijo, louva-se publicamente o Sr. Luis Manuel Pina Inácio, que desempenhou as Funções de Encarregado de Saneamento, ao longo de várias Administrações, com lealdade e dedicação exemplares.

28 de Agosto de 2009. — O Presidente do Conselho de Administração, *Nuno Ribeiro Canta*.

302261425