PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.

Aviso n.º 25639/2010

Abertura de concurso para a frequência do Ciclo de Estudos Especiais de Nefrologia Pediátrica

Nos termos do Aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13 de 16/01/1992 e em conformidade com a Portaria n.º 227/2007 de 5 de Março, é aberto Concurso para a frequência do Ciclo de Estudos Especiais de Nefrologia Pediátrica para funcionar no Departamento da Infância e Adolescência do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E.

Este ciclo de estudos especiais de Nefrologia Pediátrica, terá inicio a 01 de Fevereiro de 2011.

Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima a Especialidade de Pediatria ou Nefrologia e deverão entregar um requerimento acompanhado de quatro exemplares do *curriculum vitæ,* dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E., até vinte dias úteis após a publicação deste aviso no *Diário da República.*

O Júri seleccionará, no prazo máximo de 10 dias, após o decurso do prazo das candidaturas, dois candidatos.

Nessa selecção será dada preferência aos candidatos que apresentem qualidade de preparação obtida em Nefrologia Pediátrica previamente ao ciclo, assim como a expressão do interesse para a área de diferenciação e demonstração da sua aplicabilidade assistencial no exercício das suas funções. A escolha dos candidatos é feita através da Avaliação Curricular com especial relevância na área de Nefrologia Pediátrica e poderá incluir uma entrevista com o corpo docente do Ciclo de Estudos Especiais para Nefrologia Pediátrica.

Os candidatos que vierem a ser admitidos ou recusados serão avisados imediatamente, por carta registada com aviso de recepção.

22 de Novembro de 2010. — *Maria Fernanda Ferreira de Oliveira Manarte,* Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

204012507

CENTRO HOSPITALAR DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO, E. P. E.

Aviso (extracto) n.º 25640/2010

Marta Rodriguez Madarnas — Assistente Eventual de Medicina Interna e em regime de Contrato Administrativo de Provimento deste CHTMAD EPE — Transita para Contrato Trabalho em Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, em conformidade com os artigos 91.º e 109.º, n.º 2 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da Circular Informativa n.º 2/2010, de 24 de Março da Administração Central dos Serviços de Saúde, I. P., com efeitos a 01 de Janeiro de 2009.

30/11/2010. — O Presidente do Conselho Administração, *Carlos Alberto Vaz.*

204016299

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

Deliberação (extracto) n.º 2285/2010

Por deliberação do Conselho de Administração desta Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 11 Novembro de 2010, concordou-se com a opção definitiva pelo regime de Contrato Individual de Trabalho feito pelo Assistente Graduado Sénior da carreira especial médica da especialidade hospitalar de Patologia Clínica, Dr. José António Mota Freitas, nos termos do 14.º do Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de Setembro, tornando-se efectiva a cessação do vínculo à função pública com a sua publicação no *Diário da República,* data em que o contrato individual de trabalho a celebrar no âmbito do Código de Trabalho com a Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., passa a produzir efeitos.

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., 30 de Novembro de 2010. — *Manuel António Martins Alves,* Presidente do Conselho de Administração.

204018801

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Despacho (extracto) n.º 18254/2010

Por despacho de S. Ex.ª a Ministra da Saúde, de 09 de Novembro de 2010 e após ter havido acordo entre a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., o Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, EPE e o trabalhador:

Amélia Maria Santos Carreiro Oliveira Franco, Assistente operacional do mapa de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, EPE — Autorizada a cedência de interesse público, por tempo indeterminado, para a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, na redacção dada pelo n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, conjugado com o disposto no artigo 58.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

25 de Novembro de 2010. — *Carlos Canaveira,* Vogal do Conselho de Administração

204012759

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso n.º 25641/2010

Nos termos e para os efeitos do artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como nos termos 68.º n.º 1 alínea *v*) e artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e nos uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 79/2009-2013, n.º 3, publica-se através de edital que, a Assembleia Municipal de Almada aprovou, em sessão ordinária de Setembro, realizada no dia 11 de Outubro de 2010, o modelo de estrutura orgânica mista e o respectivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, abaixo transcrito contendo a estrutura nuclear e respectivas atribuições e competências (conforme Anexo I que dele faz parte integrante), e que a Câmara Municipal, por deliberação de 8 de Setembro de 2010, aprovou a estrutura orgânica flexível, a criação das unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências (constantes do anexo II, ao supra referido regulamento, que dele faz parte integrante e que se publica em texto integral).

Almada 23 de Novembro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Manuel Raposo Gonçalves.*

ANEXO I

Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Almada

Artigo 1.º

Objectivos

No desempenho das suas atribuições os Serviços Municipalizados devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Obtenção de níveis crescentes de concretização das acções e dos investimentos, que permitam a prestação de melhor serviço às populações do Concelho.
b) Desburocratização e inovação, que permitam a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado aos utentes.
c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis.
d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipalizados orientam-se, nos termos do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios:

a) Da eficácia e eficiência do serviço, que permita melhorar a aplicação dos meios e recursos disponíveis na prossecução dos objectivos e do interesse público.
b) Da qualidade e acção contínua na procura de soluções inovadoras que permitam a desburocratização, a modernização e a racionalização dos meios disponíveis.
c) Da autonomia e da delegação de competências, que permita criar uma maior eficiência e celeridade na concretização das decisões tomadas.

Artigo 3.º

Princípios técnico-administrativo

No desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipalizados deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativo:

a) Planeamento e programação das acções definidas nas Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos.
b) Coordenação das actividades dos serviços municipalizados, designadamente na execução de planos, programas e orçamentos que deverão ser objecto de acompanhamento permanente, cabendo aos diferentes responsáveis a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada, que permitam a celeridade e a eficiência na execução das decisões tomadas.
c) Delegação de competências que deverá ser utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e de racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficiência, rapidez e objectividade na concretização dos objectivos estabelecidos.
d) Colaboração dos serviços com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo e deverão ser conhecidos e seguidos pelos serviços a todos os níveis.

Artigo 4.º

Modelo de Organização

Para o desenvolvimento das atribuições e competências, os Serviços Municipalizados, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, adoptam o modelo de estrutura organizacional misto, constituído por:

a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a uma direcção municipal (director-delegado) e departamentos municipais, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo I.
b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais e unidades flexíveis de 3.º e 4.º grau, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II.
c) A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas e unidades de apoio à gestão, com funções de tipo executivo.
d) Estrutura matricial, composta por equipas multidisciplinares.

Artigo 5.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas e cargos dirigentes

1 — Os Serviços Municipalizados organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) O Director-delegado — unidade de carácter permanente, dirigida por um director-delegado, equivalente a cargo de direcção superior de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das actividades.
b) Os Departamentos Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, em número de 6, com competências específicas, a cargo de titulares de direcção intermédia de 1.º grau.
c) As Divisões Municipais — unidades operacionais de carácter flexível, em número máximo de 17 unidades, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direcção intermédia de 2.º grau.
d) Unidades orgânicas flexíveis, num máximo de 5, com funções de natureza técnica-operativa, a cargo de titulares de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau.
e) Unidades de apoio à gestão — num máximo de 6 subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, dirigidas por um coordenador técnico.
f) A estrutura matricial constituída por equipas multidisciplinares, unidades operativas flexíveis em número de 2, agrupando núcleos de competências, dirigidas por titulares equiparados a cargos de direcção intermédia de 2.º e 3.º grau.

2 — Constituem parte integrante da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento os anexos que descrevem as atribuições e competências das diversas unidades orgânicas e que se enumeram:

a) O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados e a competência das respectivas unidades orgânicas.
b) Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados e competências das respectivas unidades orgânicas.
c) Anexo III apresenta o organograma dos Serviços Municipalizados.

Artigo 6.º

Cargos de Direcção de 3.º e 4.º Grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 3, 4 e 5 do artigo 20 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, são recrutados, por procedimento concursal, de entre efectivos dos serviços, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
2 — A remuneração a auferir pelos titulares de direcção intermédia do 3.º e 4.º grau é correspondente a 60 % e 50 %, respectivamente, da remuneração base aplicável ao cargo de Direcção Superior do 1.º Grau.
3 — Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, dirigir as actividades do respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal, definindo os objectivos de actuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

a) Assegurar a responsabilidade técnica do trabalho produzido no respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.
b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.
c) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais ou de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.
d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades.

e) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações em vigor.

Artigo 7.º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns às diversas unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados:

a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas.
b) Programar a actuação da unidade orgânica em consonância com os Planos e Orçamento e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução.
c) Coordenar a actividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados.
d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos à unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional.
e) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos, normas e instruções necessários ao correcto exercício da actividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes.
f) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adopção 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 actividade e satisfação dos munícipes.
g) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.
h) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade.
i) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objectivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das actividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral.
j) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho.
k) 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.
l) Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infracções Conexas.
m) Participar na arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.
n) Participar na arquitectura e implementação dos sistemas de gestão e assegurar a sua aplicação às actividades dos serviços.
o) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à actividade da unidade orgânica.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

A presente organização dos Serviços Municipalizados entra em vigor em 1 de Janeiro de 2011.

Anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipalizados e atribuições e competências específicas das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura nuclear(UN) dos Serviços Municipalizados é composta pelos seguintes departamentos:
1 — Director- delegado(DD)
2 — Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)
3 — Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem e Logística (DR)
4 — Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)
5 — Departamento de Projectos e Obras (DO)
6 — Departamento Administrativo e Financeiro (DF)
7 — Departamento de Informática (DI)

Artigo 2.º

UN — Director-delegado(DD)

Competências do DD:

a) Colaborar na definição das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade.
b) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas.
c) Gerir as actividades das unidades orgânicas de acordo com os objectivos definidos e compromissos de enquadramento legal.
d) Controlar os resultados, responsabilizando-se pela sua obtenção de forma adequada aos objectivos definidos.
e) Promover a execução das decisões e deliberações em matérias compreendidas na sua esfera de competência.

Artigo 3.º

UN — Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)

Competências do DA:

a) Garantir a gestão das actividades das unidades e subunidades orgânicas do Departamento, designadamente a captação, elevação, reserva e distribuição de água, a manutenção funcional dos sistemas e das instalações e equipamentos adstritos, o controlo de qualidade da água e a metrologia e instalação de contadores.
b) Assegurar a gestão da produção, reserva, distribuição, tratamento e controlo da qualidade da água.
c) Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água, assim como os equipamentos de alta tensão.
d) Garantir o desenvolvimento e modernização do laboratório de água.
e) Assegurar o desenvolvimento das actividades ligadas à metrologia, aferição e reparação de contadores.
f) Garantir o desenvolvimento e a modernização do laboratório de contadores.
g) Garantir as actividades ligadas à instalação de contadores.
h) Estudar e propor ao Conselho de Administração actuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade das áreas dependentes do departamento, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao munícipe.

Artigo 4.º

UN — Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem e Logística (DR)

Competências do DR:

a) Garantir a gestão das actividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas domésticas e pluviais.
b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Geral de Abastecimento de Água e o Plano Geral de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Pluviais.
c) Estudar e propor ao Conselho de Administração actuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade das áreas dependentes do Departamento tendo em vista a melhoria do funcionamento prestado ao munícipe.
d) Garantir a realização do Plano de Exploração de Redes de Abastecimento de Água e Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais e tratamento da informação relativa à sua execução.
e) Garantir o desenvolvimento das actividades de gestão do parque de máquinas e viaturas.
f) Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.
g) Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas domésticas e pluviais.
h) Promover em articulação com o Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água a concretização do Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias.

Artigo 5.º

UN — Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)

Competências do DT:

a) Garantir a gestão das actividades da exploração, operação e manutenção das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) das várias bacias de drenagem do Concelho.

b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Geral de Águas Residuais, na área do tratamento.

c) Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das ETAR e aquisição de novos equipamentos.

d) Promover a elaboração conjunta pelos vários sectores que compõem o Departamento, dos planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança.

e) Supervisionar, avaliar e validar a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados na exploração das ETAR.

f) Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes.

g) Garantir a gestão técnica e administrativa do laboratório de análises físico-químicas e microbiológicas de águas residuais.

h) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem e com a Divisão de Fiscalização na identificação e localização de águas residuais industriais, que prejudicam o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

i) Promover acções com especialistas na área de controlo de qualidade, de forma a que haja um apoio credenciado nas acções de fiscalização.

Artigo 6.º

UN — Departamento de Projectos e Obras (DO)

Competências do DO:

a) Garantir a gestão das actividades de planeamento, projecto e construção das instalações que asseguram a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e pluviais.

b) 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 e inter-municipal.

c) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais.

d) Assegurar a compilação e o tratamento da informação relacionada com a temática da água e drenagem.

e) Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projectos e actividades dos Serviços Municipalizados.

f) Acompanhar em estreita articulação com o Gabinete Jurídico os problemas relativos às aquisições amigáveis ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos.

g) Promover contactos com os Serviços Técnicos da CMA de forma a harmonizar o planeamento de acções de ambas as entidades, nomeadamente na análise de estudos de urbanização e na execução de obras.

h) Assegurar a realização dos projectos resultantes da necessidade de adaptação das redes de água e de drenagem às necessidades dos munícipes.

i) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projectos apresentados por terceiros.

j) Garantir a actualização do cadastro de instalações e equipamentos, obras de arte, redes de água e de drenagem e respectivos órgãos, em colaboração com os outros departamentos.

k) Organizar os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outras unidades orgânicas, a avaliação e a apreciação de propostas de projectos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem águas residuais e pluviais.

l) Assegurar o acompanhamento das obras executadas em regime de empreitada de infra-estruturas de particulares e outras, no âmbito das actividades dos Serviços Municipalizados.

m) Assegurar a recepção pelo Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem e Logística das obras de empreitada e infra-estruturas de particulares.

n) Colaborar com outros departamentos 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 7.º

UN — Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

Competências do DF:

a) Garantir a gestão das actividades de gestão administrativa, financeira e comercial.

b) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados.

c) Emitir pareceres e elaborar estudos na área económica e financeira dos Serviços Municipalizados.

d) Garantir a elaboração dos planos anuais e plurianuais, dos orçamentos e acompanhar de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas correctivas para os desvios que ultrapassem os limites estabelecidos.

e) 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.

f) 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 actividade global dos Serviços.

g) 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.

h) Assegurar a actividade 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.

i) 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.

j) Estudar e implementar em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos Serviços Municipalizados.

Artigo 8.º

UN — Departamento de Informática (DI)

São competências do DI:

a) Garantir a gestão das actividades do Sistema de Informação e do Sistema Informático.

b) Garantir a realização das linhas gerais do planeamento estratégico dos sistemas de informação e tecnologias de informação.

c) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projectos de sistemas e tecnologias de informação das unidades orgânicas do Departamento e entre estas e as outras unidades dos Serviços Municipalizados e da CMA.

d) Providenciar pela execução de projectos de sistemas de informação e tecnologias de informação resultantes da necessidade dos Serviços.

e) Promover o desenvolvimento de estudos e providenciar pela execução de projectos na área dos sistemas e tecnologias de informação resultantes das necessidades dos Serviços Municipalizados.

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 e tecnologias de informação.

h) Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados.

i) Definir os objectivos e as metodologias a seguir pelas unidades orgânicas do Departamento.

j) Promover uma permanente actualização tecnológica dos sistemas e tecnologias de informação garantindo o seu reflexo no Departamento e sua divulgação e utilização nos Serviços Municipalizados.

k) Dirigir e promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA), bem como assegurar a participação na comissão de acompanhamento do protocolo realizado com a Câmara Municipal de Almada e outras entidades, no âmbito da constituição da base cartográfica do Concelho.

Artigo 9.º

Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Sistemas de Gestão e Inovação (AGI)

São competências da AGI:

Qualidade, Ambiente, Segurança:

a) Promover a arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de garantia de qualidade do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis.

b) Promover a arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.

c) Promover a arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão de segurança tendo como referência as normas aplicáveis, em colaboração com o SSO da CMA.

d) Promover a actualização e acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infracções Conexas

e) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos de referenciais normativos aos sistemas de gestão e processos implementados.

f) Estabelecer as metodologias e suportes adequados à centralização da informação para elaboração dos documentos Opções do Plano e Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Documentos de Prestação de Contas.

g) Acompanhar a execução das Opções do Plano e Orçamento e assegurar a informação periódica sobre o seu grau de realização, nomeadamente informação da Actividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.

h) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com os diversos departamentos e acompanhar a respectiva realização. Coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de execução.

i) Assegurar a resposta sobre informação estatística institucional solicitada por organismos públicos e associações de interesse público.

Jurídico:

a) Emitir pareceres, proceder a estudos de natureza jurídica, elaborar informações, memorandos e propostas de relevância técnico—jurídica sempre que tal se mostre necessário, e analisar a legislação aplicável e de interesse para os Serviços Municipalizados.

b) Elaborar projectos de pronúncia em recursos hierárquicos e assegurar o patrocínio judiciário do Município, nas acções que dizem respeito às atribuições dos Serviços Municipalizados.

c) Instruir os processos disciplinares, de averiguações e inquéritos.

d) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, actos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação.

e) Apoiar juridicamente o Presidente e os membros do Conselho de Administração, bem como as diferentes unidades orgânicas.

f) Apoiar juridicamente os procedimentos de contratação e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal.

g) Apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou acção no terreno com o projecto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis.

h) Instruir os processos de contra-ordenação e preparar a defesa do Município/Serviços Municipalizados, nos casos em que estes são arguidos.

Secretariado:

a) Assegurar o apoio administrativo ao presidente e vogais do conselho de administração, bem como às equipas multidisciplinares directamente dependentes do Conselho de Administração.

b) Secretariar o Conselho de Administração, o presidente e os vogais do conselho de administração.

c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do conselho de administração.

d) Lavrar as actas das reuniões do conselho de administração.

e) Emitir a emissão das certidões das reuniões do conselho de administração.

f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do conselho de administração e dos seus membros, assim como das equipas multidisciplinares

Artigo 10.º

Equipa Multidisciplinar Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

São competências da GCI:

Comunicação e Imagem:

a) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem.

b) Assegurar as actividades de informação, comunicação e imagem dos Serviços Municipalizados.

c) Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio e de outros espaços dos Serviços Municipalizados na Internet.

d) Colaborar na elaboração de diagnóstico e estudo de necessidades da população, desenvolver campanhas de informação sobre as actividades dos Serviços Municipalizados e sobre educação ambiental.

e) Colaborar na elaboração dos documentos Opções do Plano e Orçamento, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios periódicos de informação das actividades.

f) Colaborar na organização de reuniões e outros eventos similares dos Serviços Municipalizados.

g) Elaborar, editar e divulgar comunicados, editais, brochuras e outra documentação e cooperar com as várias unidades orgânicas na melhoria dos processos de divulgação da actividade dos Serviços Municipalizados, tendo em vista uma adequada informação ao público.

h) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e recolher e tratar informação com interesse para os Serviços Municipalizados.

i) Participar na elaboração e divulgação de publicações e informações municipais, internas ou externas, de carácter geral ou específico, nomeadamente no boletim interno e no boletim de Almada.

j) Assegurar a criação de materiais informativos assim como a organização de iniciativas e projectos que divulguem os Serviços Municipalizados.

k) Organizar, promover e acompanhar os eventos exteriores, tais como exposições, colóquios e outras actividades.

j) Assegurar o registo fotográfico dos principais eventos dos Serviços Municipalizados.

l) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos munícipes sobre as actividades dos Serviços Municipalizados.

m) Assegurar a organização das visitas e o acolhimento de visitantes às instalações e equipamentos dos Serviços.

Reclamações:

a) Garantir a gestão das reclamações apresentadas pelos munícipes, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor.

b) Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos incorrectos dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

Anexo II — define a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados e as competências das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Unidades orgânicas (UO), subunidades orgânicas (SU)

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipalizados:

1 — No âmbito do Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA):

1.1 — Divisão de Produção de Água (DPA)

1.2 — Divisão de Controlo da Qualidade (DCQ)

1.3 — Divisão de Metrologia e Instalações de Contadores (DMC)

1.4 — Unidade Apoio à Gestão (ADA), equiparada a UAG

2 — No âmbito do Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem e Logística (DR):

2.1 — Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA)

2.2 — Divisão de Gestão de Drenagem (DRD)

2.2.1 — Unidade Operacional de Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (OMR), equiparada a UAG

2.3 — Logística Operacional (LGO), unidade de 3.º grau

2.3.1 — Unidade Operacional de Parque Auto e Oficina de Viaturas (POV), equiparada a UAG

3 — No âmbito do Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT):

3.1 — Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Quinta das Bomba e de Valdeão (DTB)

3.2 — Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Mutela DTM)

3.3 — Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa (DTP)

3.4 — Laboratório de Águas Residuais (LAR), unidade de 3.º grau

4 — No âmbito do Departamento de Projectos e Obras (DO):

4.1 — Divisão de Projectos e Cadastro (DPC)

4.2 — Divisão de Empreitadas e Urbanizações (DEU)

4.3 — Unidade Apoio à Gestão (ADO), equiparada a UAG

5 — No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro (DF):

5.1 — Divisão de Gestão Comercial e Atendimento (DGC)

5.1.1 — Facturação (FAT), equiparada a UAG

5.2 — Divisão de Gestão Financeira (DGF)

5.2.1 — Tesouraria (TES), equiparada a UAG

5.3 — Divisão de Gestão Administrativa (DGA)

5.4 — Gabinete do Património (GPA), unidade de 3.º grau

6 — No âmbito do Departamento de Informática (DI):
6.1 — Divisão Projectos de Sistemas de Informação (DPI)
6.2 — Divisão de Sistemas Informáticos (DSI)
7 — Divisão de Pessoal (DPE)
7.1 — Gabinete Administrativo e Recrutamento de Pessoal (GAR), unidade de 4.º grau
7.2 — Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pessoal (GFP), unidade de 4.º grau
8 — Divisão de Fiscalização (DFI)

Artigo 2.º

1 — UN — Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)

1.1 — UO — São competências da Divisão de Produção de Água (DPA):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades de captação, elevação e reserva de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e equipamentos adstritos.
b) Assegurar os trabalhos de adução, elevação, reserva e distribuição de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e dos equipamentos adstritos.
c) Definir e concretizar os planos de exploração das captações e estações elevatórias de água e promover a melhoria da eficiência dos diversos órgãos eléctricos, mecânicos e electromecânicos.
d) Assegurar a rentabilidade e eficiência das instalações, nomeadamente estações elevatórias, reservatórios e equipamento que permita a contínua distribuição de água à população.
e) Promover acções para o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água e dos equipamentos de alta tensão.
f) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados e cumprir os programas de prevenção e manutenção superiormente definidos.

1.2 — UO — São competências da Divisão de Controlo da Qualidade (DCQ)

a) Planear, coordenar e controlar as actividades no âmbito do controlo da qualidade da água.
b) Assegurar a execução das tarefas relacionadas com o controlo analítico de qualidade, tendo como finalidade garantir a qualidade da água distribuída.
c) Gerir técnica e administrativamente o laboratório de água.
d) Assegurar o bom estado de funcionamento dos equipamentos a cargo da unidade orgânica, cumprindo o programa de manutenção preventiva.
e) Acompanhar programas de limpeza dos reservatórios e descargas em "pontos vitais" das redes
f) Acompanhar o processo de desinfecção antes da colocação de novas condutas em carga, bem como após a reparação de roturas.
g) Proceder à apreciação das informações diárias procedentes dos sectores da Divisão e em casos especiais levá-las ao conhecimento do superior hierárquico.
h) Prestar a assistência técnica necessária aos sectores da divisão.

1.3 — UO — São competências da Divisão de Metrologia e Instalações de Contadores (DMC):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores.
b) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição e reparação de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor.
c) Promover a manutenção do parque de contadores segundo as normas e a legislação em vigor
d) Assegurar a manutenção da informação relativa aos ensaios de aferição executados, de acordo com a legislação em vigor.
e) Assegurar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores.
f) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque.

1.4 — SU — São competências da Unidade Apoio à Gestão do DA:

a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento.
b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.
c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas actividades.
d) Executar as actividades administrativas de suporte à execução das intervenções de substituição, colocação e levantamento por rescisão de contadores.
e) Execução das actividades administrativas de suporte às intervenções de substituição, reparação de torneiras, casquilhos e selagem de instalações.

Artigo 3.º

2 — UN — Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem e Logística (DR)

2.1 — UO — São competências da Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes de água.
b) Assegurar por administração directa a execução de obras de construção e manutenção das redes de água, assim como a construção, renovação e modificação de ramais de água.
c) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Água.
d) Assegurar o bom funcionamento das redes de distribuição de água e órgãos afectos, em colaboração com a Divisão de Produção de Água.
e) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Água.
f) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em calçada.
g) Colaborar na normalização e selecção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de água e órgãos afectos.
h) Colaborar com o serviço de cadastro na actualização de informação relativa às redes de água e respectivos órgãos afectos.
i) Coordenar e apoiar os encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalho, constituição e ligação das equipas de trabalho.

2.2 — UO — São competências da Divisão de Gestão de Drenagem (DRD):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes públicas de drenagem doméstica e pluvial e de operação de estações elevatórias.
b) Assegurar a execução por administração directa de obras de construção e manutenção de redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, assim como, a construção, renovação e modificação de ramais de esgotos.
c) Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e estações elevatórias em colaboração com o Departamento de Tratamento de Águas Residuais.
d) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Drenagem.
e) Assegurar em articulação com o Departamento de Produção da Qualidade da Água a concretização do Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias.
f) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Esgotos.
g) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em asfalto.
h) Garantir a normalização e selecção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.
i) Colaborar com o serviço de cadastro na actualização de informação relativa às redes de drenagem e órgãos afectos.
j) Coordenar e apoiar os encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalhos, constituição e ligação das equipas de trabalho.

2.2.1 — SU — São competências da Unidade Operacional de Manutenção e Operação de Redes de Drenagem (OMR):

a) Programar e controlar a execução das actividades dos Sectores de Construção, Conservação, Limpeza, Piquete e Pavimentação.
b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais.
c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução.
d) Apoiar os Encarregados dos Sectores da DRD na execução das suas actividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afectos a cada área operacional.
e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, actuando sempre que necessário.

2.3 — UO — São competências da Logística Operacional (LGO) — Unidade orgânica de 3.º grau:

a) Proceder ao desenvolvimento das actividades de gestão do parque de máquinas e viaturas.
b) Assegurar a assistência técnica às máquinas e viaturas, garantindo a realização do programa de manutenção.
c) Assegurar a reparação e manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
d) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho.
e) Proceder à actualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos.
f) Proceder à execução das actividades ligadas à oficina de viaturas.
g) Proceder à recepção de ferramentas e equipamentos.
h) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário.
i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características
j) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em periodicamente determinados.
k) Conservar e reparar as ferramentas, em caso aplicável.
l) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.

2.3.1 — SU — São competências da Unidade Operacional de Parque Auto e Oficina de Viaturas (POV)

a) Proceder à gestão das disponibilidades do parque de máquinas, viaturas e equipamentos, de forma a assegurar as necessidades dos serviços.
b) Assegurar a lavagem, lubrificação e mudança de óleo das viaturas e da estação de serviço.
c) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados e das actividades da oficina de mecânica auto.
d) Assegurar a execução dos programas de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
e) Manter actualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
f) Assegurar a actualização das bases de informação estatística das máquinas, viaturas e equipamentos.
g) Zelar pela conservação das máquinas, viaturas e equipamentos e propor medidas que visem a melhoria do desempenho.
h) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de circulação viária das máquinas e viaturas dos Serviços Municipalizados.
i) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de máquinas, viaturas e equipamentos.

Artigo 4.º

3 — UN — Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)

3.1 — UO — São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Quinta das Bomba e de Valdeão (DTB):

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção das Estações de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba e de Valdeão.
b) Definir e concretizar o plano de exploração das ETAR, nomeadamente as actividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança aprovado superiormente.
c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, com a frequência e de acordo com os objectivos definidos.
d) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.
e) Colaborar com a Manutenção Electromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e correctiva.
f) Colaborar e ou efectuar acções de optimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos.
g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e correctiva e colaborar nas acções de grande manutenção.
h) Assegurar a actualização do cadastro de equipamentos.
i) Colaborar com a Divisão Municipal de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.
j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos das ETAR.

3.2 — UO — São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Mutela (DTM):

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais da Mutela.
b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as actividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança.
c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com a frequência e os objectivos definidos.
d) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.
e) Colaborar com a área de Electromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e correctiva.
f) Colaborar e ou efectuar acções de optimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos.
g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e correctiva e colaborar nas acções de grande manutenção.
h) Assegurar a actualização do cadastro de equipamentos.
i) Colaborar com a Divisão Municipal de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.
j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

3.3 — UO — São competências Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa (DTP):

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa.
b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as actividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança, aprovado superiormente.
c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com os objectivos definidos.
d) Informar para o controlo o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.
e) Colaborar com a Manutenção electromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e correctiva.
f) Colaborar e ou efectuar acções de optimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos.
g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e correctiva e colaborar nas acções de grande manutenção.
h) Assegurar a actualização do cadastro de equipamentos.
i) Colaborar com a Divisão Municipal de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudicam o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.
j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

3.4 — UO — São competências do Laboratório de Águas Residuais (LAR) — unidade de 3.º grau:

a) Assegurar, de acordo com os programas de amostragem aprovados superiormente, o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos das ETAR.
b) Proceder, de acordo com instruções superiores e no âmbito do Regulamento Municipal de Águas Residuais ao controlo analítico das características dos efluentes lançados na rede.
c) Proceder, de acordo com os programas de amostragem aprovados superiormente, ao controlo analítico dos efluentes da rede de colectores das várias bacias de drenagem, de modo a determinar os valores médios dos diferentes parâmetros.
d) Elaborar os boletins de análise e promover a sua divulgação junto das Divisões, de acordo com as normas definidas superiormente.
e) Providenciar pela vigilância, verificação e calibragem de todos os aparelhos de medida.
f) Providenciar para que os ensaios sejam efectuados obedecendo às normas definidas pela legislação aplicável.
g) Emitir pareceres sobre a necessidade de aquisição de novos equipamentos.

Artigo 5.º

4 — UN — Departamento de Projectos e Obras (DO)

4.1 — UO — São competências da Divisão de Projectos e Cadastro (DPC):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades de elaboração e apreciação de estudos e projectos de infra-estruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

b) Elaborar a informação estatística sobre a actividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.

c) Coordenar as acções de apoio à elaboração de estudos e projectos de infra-estruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e pluviais.

d) Avaliar os projectos de infra-estruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de entidades externas.

e) Assegurar as actividade de cadastro, nomeadamente o levantamento, registo e actualização das infra-estruturas dos sistemas municipais de redes de água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

f) Coordenar a execução do trabalho de desenho e topografia no âmbito dos projectos de sistemas de redes água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e respectivos órgãos.

g) Propor a contratação da prestação de serviços para desenvolver trabalhos que supram as carências operacionais da Divisão.

h) Assegurar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas, a promoção e organização de concursos e celebração de contratos de prestação de serviços e de empreitadas.

i) Assegurar o apoio técnico às actividades desenvolvidas na unidade orgânica.

4.2 — UO — São competências da Divisão de Empreitadas e Urbanizações (DEU):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades no âmbito do lançamento e apreciação de concursos para adjudicação de obras e acompanhamento técnico da sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável.

b) Promover o lançamento de processos para adjudicação de obras e celebração dos respectivos contratos contemplados no Plano Plurianual de Investimentos.

c) Assegurar o acompanhamento técnico de obras de infra-estruturas de iniciativa privada, no âmbito das actividades dos Serviços Municipalizados.

d) Elaborar os autos de medição dos trabalhos executados e controlar a respectiva facturação.

e) Assegurar a recepção provisória e definitiva das obras adjudicadas e as respectivas contas de empreitada.

f) Elaborar a informação estatística sobre a actividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.

g) Emitir pareceres sobre propostas no âmbito de concursos para adjudicação de empreitadas.

h) Emitir pareceres sobre proposta de adaptação de projectos de execução quando solicitado.

4.3 — SU — São competências da Unidade de Apoio à Gestão do DO

a) Assegurar o expediente e controlo administrativo da actividade desenvolvida no Departamento.

b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.

c) Assegurar o registo e tratamento da correspondência do Departamento.

d) Secretariar e apoiar o Director de Departamento e os Chefes de Divisão.

e) Organizar os procedimentos administrativos, nomeadamente nos processo de concurso e execução de contratos de empreitada e prestação de serviços, de acordo com a legislação em vigor.

f) Organizar os procedimentos administrativos de avaliação e acompanhamento dos processos de viabilidade, autorização e licenciamento das ligações dos edifícios aos sistemas municipais de abastecimento de água e drenagem.

g) Efectuar o controlo de qualidade e organização dos arquivos e segurança dos processos administrativos.

Artigo 6.º

5 — UN — Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

5.1 — UO — São competências da Divisão de Gestão Comercial e Atendimento(DGC):

a) Planear, coordenar, controlar as actividades no âmbito do atendimento ao público, gestão de contratos, leituras de consumos, facturação de tarifas e prestação de serviços.

b) Assegurar a gestão, actualização e o arquivo dos contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais.

c) Assegurar o atendimento público no âmbito das actividades dos Serviços Municipalizados garantindo a satisfação dos munícipes.

d) Assegurar a recepção, o esclarecimento e ou reencaminamento dos pedidos de informação ou de serviços apresentados pelos munícipes.

e) Garantir a resolução das reclamações apresentadas pelos munícipes, com rigor e em tempo útil.

f) Elaborar a informação estatística sobre a actividade desenvolvida na divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, e fornecê-la aos diversos serviços e entidades.

g) Assegurar a emissão e distribuição de facturas relativas às tarifas e serviços prestados no âmbito das actividades de distribuição de água e de drenagem de águas residuais.

h) Zelar por uma correcta gestão de leituras e da facturação de tarifas de abastecimento de água e de águas residuais.

i) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de facturação designadamente o plano de recuperação de pagamentos, cobrança coerciva e apoio social.

j) Acompanhar a evolução das tendências das necessidades de serviços de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais dos munícipes, mediante a análise de indicadores resultantes do tratamento de dados estatísticos dos utentes e consumos, bem como da satisfação dos munícipes.

5.1.1 — SU — São competências da Facturação (FAT):

a) Proceder à verificação do processo de facturação emitida mensalmente, promovendo a correcção das situações anómalas detectadas.

b) Proceder à análise de dados de facturação desconformes com o registo da situação do consumidor, promover a sua avaliação e resolução.

c) Proceder à recepção, avaliação e resolução das reclamações sobre a facturação emitida.

d) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem.

e) Emitir autos de notícia sobre anomalias de consumo em infracção aos regulamentos de abastecimento e drenagem.

f) Identificar e caracterizar os consumidores isentos das tarifas de utilização e tratamento de águas residuais.

g) Assegurar a emissão e distribuição da facturação relativa à tarifa de conservação de saneamento.

h) Proceder à gestão de reclamações relativas a facturação da tarifa de conservação de saneamento, incluindo acompanhamento e resolução das questões apresentadas.

I)Verificar e resolver as anomalias da base de dados utilizada para lançamento da tarifa de conservação de saneamento.

i) Recolher informação para a facturação da tarifa de conservação de saneamento junto dos Serviço de Finanças e Conservatórias.

j) Proceder à emissão da facturação respeitante a serviços diversos prestados pelo Serviços Municipalizados.

5. 2. UO — São competências da Divisão de Gestão Financeira (DGF):

a) Planear, coordenar e controlar as actividade relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria.

b) Assegurar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, respectivas alterações e revisões e do Documento de Prestação de Contas.

c) Elaborar a informação contabilística e estatística sobre a actividade desenvolvida na divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.

d) Recolher toda a informação necessária ao normal processamento contabilístico junto dos diversos sectores e serviços.

e) Assegurar a recepção dos documentos, nos prazos regulamentados, bem como o controlo de competências para a realização de despesas e respectivas assinaturas, de acordo com os regulamentos internos e legislação em vigor.

f) Assegurar o registo de dados contabilizáveis e de contas de exploração e efectuar lançamentos.

g) Realizar ou colaborar no apuramento de valores de receitas cobradas a transferir para outros sectores e entidades.

h) Elaborar balancetes, contas analíticas de exploração, bem como outros elementos julgados necessários.

i) Garantir a conferência, controlo e registo diário das facturas recebidas e o controlo de saldos e situação de fornecedores.

j) Assegurar a legitimidade e correcta classificação dos diversos elementos e comprovantes da contabilidade, de acordo com as disposições legais e normas internas em vigor, sugerindo as medidas correctivas.

k) Colaborar na elaboração de normas de contabilidade analítica e na definição de custos, em conjugação com os aspectos orçamentais.

l) Apurar, repartir, imputar e controlar gastos de produção gerais e por centros de responsabilidade.

m) Colaborar na definição e simplificação de circuitos da contabilidade e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados.

n) Fechar a contabilidade geral, analítica e pública assim como a elaboração dos elementos a enviar ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais.

o) Dirigir e controlar a actividade da Tesouraria.

5.2.1 — SU — São competências da Tesouraria (TES):

a) Assegurar o registo e o controlo dos recebimentos e pagamentos.

b) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria.

c) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e o controlo dos respectivos movimentos.

d) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pela contabilidade.

e) Proceder à conferência de valores recebidos nos diversos locais de cobrança.

f) Assegurar o expediente de tesouraria e as ligações funcionais aos balcões de atendimento público.

g) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efectuar pelos Serviços Municipalizados.

h) Dar cumprimento às ordens de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes.

i) Proceder à emissão de documentos relativos aos pagamentos por cheque, transferência ou caixa.

j) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária.

k) Efectuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efectivação de pagamentos e recebimentos.

l) Assegurar o processo de pagamento por parte das entidades oficiais através de transferência bancária.

m) Proceder à conferência e controlo das reposições aos fundos de maneio dos diversos departamentos.

5.3 — UO — São competências da Divisão de Gestão Administrativa (DGA):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades de aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais e de recepção, registo, expedição e arquivo da correspondência.

b) Assegurar o planeamento das necessidades de contratação de bens e serviços junto dos serviços utilizadores internos, em tempo útil, tendo em vista a preparação, agregação e gestão do lançamento dos procedimentos de contratação pública.

c) Elaborar informação estatística sobre a actividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.

d) Assegurar os processos de escolha e execução dos procedimentos de contratação do plano de aprovisionamento e da carteira de compras internas dos Serviços Municipalizados.

e) Assegurar a verificação da conformidade dos procedimentos de contratação e a qualidade do fornecimento.

f) Assegurar a gestão de stocks, a aquisição de materiais requisitados pelos utilizadores, não existentes em armazém.

g) Assegurar a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e dos pontos de encomenda.

h) Assegurar as ligações funcionais com os armazéns e a gestão de stocks.

i) Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente proceder à conferência dos documentos justificativos das entradas e saídas dos artigos de armazém, à recepção, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos e à arrumação e codificação dos materiais armazenados.

j) Assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados.

k) Assegurar a gestão dos contratos os serviços de vigilância e limpeza das instalações dos Serviços Municipalizados.

l) Assegurar a gestão do arquivo central de documentos dos Serviços Municipalizados, em articulação com as unidades orgânicas.

5.4 — UO — São competências do Gabinete do Património (GPA):

a) Promover a arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão patrimonial de infra-estruturas.

b) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos Serviços Municipalizados, promovendo a articulação com os serviços municipais na co-responsabilização dos bens patrimoniais sob a sua gestão.

c) Assegurar a actualização do cadastro de todo o imobilizado dos Serviços, no que respeita a existências, sua localização e outras informações necessárias, controlando designadamente as aquisições, modificações e abates, de acordo com os regulamentos internos e a legislação em vigor.

d) Promover, em estreita coordenação com as outras unidades orgânicas, à comunicação das alterações aos bens sob a sua responsabilidade, designadamente quanto a transferências, abates, reparações e beneficiações.

e) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, em articulação com os serviços de forma a garantir o registo de inventário e a sua identificação.

f) Acompanhar os processos de abate comunicados pelos serviços relativos aos bens móveis patrimoniais, assegurando a verificação dos requisitos para abate patrimonial e as operações de abate e de alienação dos bens.

g) Assegurar a administração do património dos Serviços Municipalizados nos processos de aquisição e de alienação de imóveis, garantindo o cumprimento dos requisitos ligados aos procedimentos de compra e venda, em estreita articulação com o Gabinete Jurídico e a Divisão Jurídica da Câmara, para efeitos de notariado, e os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais.

h) Promover os estudos de avaliação com a definição de critérios e requisitos de valorização do património móvel e imóvel, nomeadamente em processos de alienação.

i) Garantir a actualização do património móvel e imóvel em colaboração com os outros departamentos.

j) Acompanhar os processos de seguros necessários à salvaguarda do património.

Artigo 7.º

6 — Departamento de Informática (DI)

6.1 — UO — São competências da Divisão de Projectos de Sistemas de Informação (DPI):

a) Planear, coordenar, controlar, a manutenção das aplicações e executar os projectos de sistemas de informação aprovados e definidos nos Planos Plurianuais.

b) Assegurar a definição do ambiente de desenvolvimento, nomeadamente as suas ferramentas e equipamentos.

c) Estudar e elaborar pareceres sobre o desenvolvimento dos sistemas de informação.

d) Propor e realizar acções de formação dos utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.

e) Propor e realizar acções de formação profissional dos técnicos da unidade orgânica, de forma a garantir a actualização tecnológica.

f) Assegurar a elaboração, actualização, divulgação e cumprimento das Normas de Qualidade nas actividades desenvolvidas, controlando, nomeadamente a qualidade dos projectos executados.

g) Garantir a articulação com a Divisão de Sistemas Informáticos para a instalação das aplicações, administração de base de dados e sistemas.

h) Assegurar e controlar a qualidade do serviço prestado pelas empresas, de acordo com os contratos estabelecidos sobre o serviço e questões técnicas das aplicações.

i) Acompanhar o desenvolvimento das tecnologias de informação.

j) Realizar estudos técnicos/financeiros com vista à selecção e aquisição de *Software.*

k) Coordenar e controlar a qualidade do trabalho das equipas de projectos, de acordo com o plano de desenvolvimento e manutenção de projectos definidos superiormente.

l) Executar e dar cumprimento às orientações decorrentes do planeamento estratégico dos sistemas e tecnologias de informação.

m) Garantir e controlar o cumprimento das normas de funcionamento da respectiva área e da qualidade do serviço prestado na assistência técnica aos utilizadores.

n) Garantir a elaboração da documentação técnica das bases de dados e aplicações concebidas, nomeadamente o manual de utilizador e o manual de exploração, de acordo com o previsto nas Normas de Desenvolvimento.

o) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e propor a sua aplicação.

p) Assegurar e participar em auditorias aos sistemas de informação de acordo com a política definida.

q) Elaborar a análise e concepção lógica dos sistemas de informação.

r) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das actividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados.

6.2 — UO — São competências da Divisão de Sistemas Informáticos (DSI):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades da unidade orgânica.

b) Garantir a operacionalidade da infra-estrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados.

c) Gerir e controlar a utilização dos sistemas informáticos tendo em conta as aplicações existentes de acordo com a política definida para a exploração, em articulação com a Divisão de Projectos de Sistemas de Informação.

d) Garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente.

e) 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, em articulação com a Divisão de Projectos Sistemas de Informação.

f) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico, tanto no âmbito do *hardware* como no âmbito do *software* de base.

g) Assegurar a elaboração, actualização, divulgação e cumprimento das Normas de Qualidade nas actividades desenvolvidas, controlando, nomeadamente, a qualidade dos serviços de assistência técnica ao utilizador.

h) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das actividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados.

i) Garantir o apoio dos fornecedores sobre questões técnicas relacionadas com a infra-estrutura tecnológica, controlando a qualidade dos serviços prestados pelas empresas, em conformidade com os contratos de assistência técnica.

j) Propor, apreciar propostas e elaborar pareceres sobre a aquisição de tecnologias de informação.

k) Coordenar a instalação e garantir a operacionalidade e o funcionamento dos meios informáticos dando continuidade à exploração e utilização do *software* aplicacional e utilitários, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação.

l) Colaborar com as restantes unidades orgânicas do Departamento, com vista a garantir um sistema de suporte de informação integrado e resolução de problemas inter-disciplinares.

m) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações.

n) Assegurar e controlar o registo diário de ocorrências nas actividades desenvolvidas, implementando medidas correctivas.

o) Executar e dar cumprimento às orientações decorrentes do Planeamento Estratégico.

p) Garantir a qualidade na assistência técnica aos utilizadores no uso da infra-estrutura tecnológica (meios informáticos).

q) Assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida.

r) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança física e lógica do Data Center.

Artigo 8.º

7 — UN — Divisão de Pessoal (DPE)

7 — UO — São competências da DPE:

a) Garantir a gestão das actividades administrativas, recrutamento e selecção, formação e desenvolvimento psicossocial.

b) Assegurar a organização e actualização do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados.

c) Assegurar a elaboração do orçamento das despesas de pessoal e controlar a sua execução anual.

d) Assegurar o desenvolvimento, organização e actualização dos processos administrativos de gestão de pessoal, em conformidade com a legislação em vigor.

e) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais de pessoal.

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

g) Promover a colaboração com a área de Comunicação e Imagem na produção do boletim interno de informação e a sua distribuição pelos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

h) Elaborar estudos e submeter à apreciação superior as regras internas a seguir nas admissões, transferências, promoções, formação e outras, em conformidade com a legislação em vigor.

i) Promover a realização de estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra grupais sobre necessidades e motivação individual e de grupo, e sua articulação com os objectivos dos Serviços Municipalizados.

j) Colaborar com o SSO na implementação do programa de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das actividades dos Serviços Municipalizados.

k) Coordenar e articular as parcerias com o DRH da CMA, nas áreas administrativa, recrutamento de pessoal, formação profissional e área social.

l) Garantir o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos e outras remunerações de pessoal.

m) Assegurar o registo e gestão da assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

n) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

o) Assegurar a elaboração do Plano de Formação e zelar pela sua concretização.

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

q) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Companhias de Seguros.

r) Assegurar a elaborar do Balanço Social dos Serviços Municipalizados.

7. 1. UO — São competências do Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal (GAR):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades administrativas, contratuais e de relacionamento institucional e laboral dos trabalhadores.

b) Organizar e actualizar os processos individuais de pessoal.

c) Assegurar a organização, actualização e divulgação do Mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados.

d) Assegurar a recolha, tratamento de dados execução do processamento de remunerações permanentes e ocasionais de pessoal, designadamente abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo, comparticipações e outras remunerações, bem como processar descontos.

e) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório.

f) Desenvolver, organizar e actualizar os processos administrativos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho e outros.

g) Estabelecer a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Companhias de Seguros e Sindicatos.

h) Calcular as comparticipações dos Serviços Municipalizados aos diversos organismos exteriores e promover o seu pagamento.

i) Assegurar o controlo das comparticipações de despesas de saúde referentes a seguros na área de pessoal.

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

k) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e elaborar o balanço social.

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

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

7.2 — UO — São competências do Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal (GFP):

a) Planear, coordenar e controlar as actividades de formação e de desenvolvimento psicossocial dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

b) Efectuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

c) Elaborar, executar o plano anual de formação e avaliar os resultados das acções de formação.

d) Assegurar a execução e controlo do programa orçamental anual do plano de formação.

e) Elaborar o relatório anual de formação.

f) Assegurar a realização das acções de formação internas.

g) Promover a formação de formadores tendo em vista manter a bolsa de formadores adequada às necessidades dos Serviços Municipalizados.

h) Articular os programas de formação e as acções de cooperação com outras entidades.

i) Manter a acreditação da formação dos Serviços Municipalizados.

j) Colaborar no apoio logístico a concursos, encontros, seminários e apresentações.

k) Colaborar, conjuntamente com outras unidades orgânicas, no apoio técnico e audio-visual a acções de formação e em actos oficiais.

l) Elaborar estudos técnicos e recolher elementos estatísticos e indicadores de gestão da área da formação.

m) Desenvolver estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra-grupal sobre necessidades e motivação individual e de grupo e sua articulação com os objectivos dos Serviços Municipalizados.

n) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria social e psicossocial.

o) Promover acções de acolhimento e integração dos trabalhadores.

p) Participar na avaliação psicológica aos candidatos em procedimentos concursais.

q) Articular com o SSO nas questões de prevenção e saúde.

r) Assegurar a realização de eventos de carácter social, eventualmente em parceria com a CMA, destinados aos trabalhadores, aposentados e respectivas famílias.

s) Produzir e distribuir bimestralmente o boletim interno Informar a todos os trabalhadores.

Artigo 9.º

8 — UO — Divisão de Fiscalização (DFI)

São competências da DFI:

a) Planear e coordenar a acção 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) Fiscalizar o cumprimento das normas dos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água e Águas Residuais e da legislação vigente aplicável no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados.

c) Verificar o cumprimento dos requisitos técnico-administrativos nas obras de construção e remodelação das infra-estruturas públicas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais.

d) Verificar o cumprimento dos requisitos técnico-administrativos nas obras de construção e remodelação de redes prediais de distribuição de água e de águas residuais.

e) Articular a acção de fiscalização com as diversas unidades orgânicas, colaborando na identificação de infracções e de medidas a adoptar nomeadamente em informação e prevenção para a qualificação.

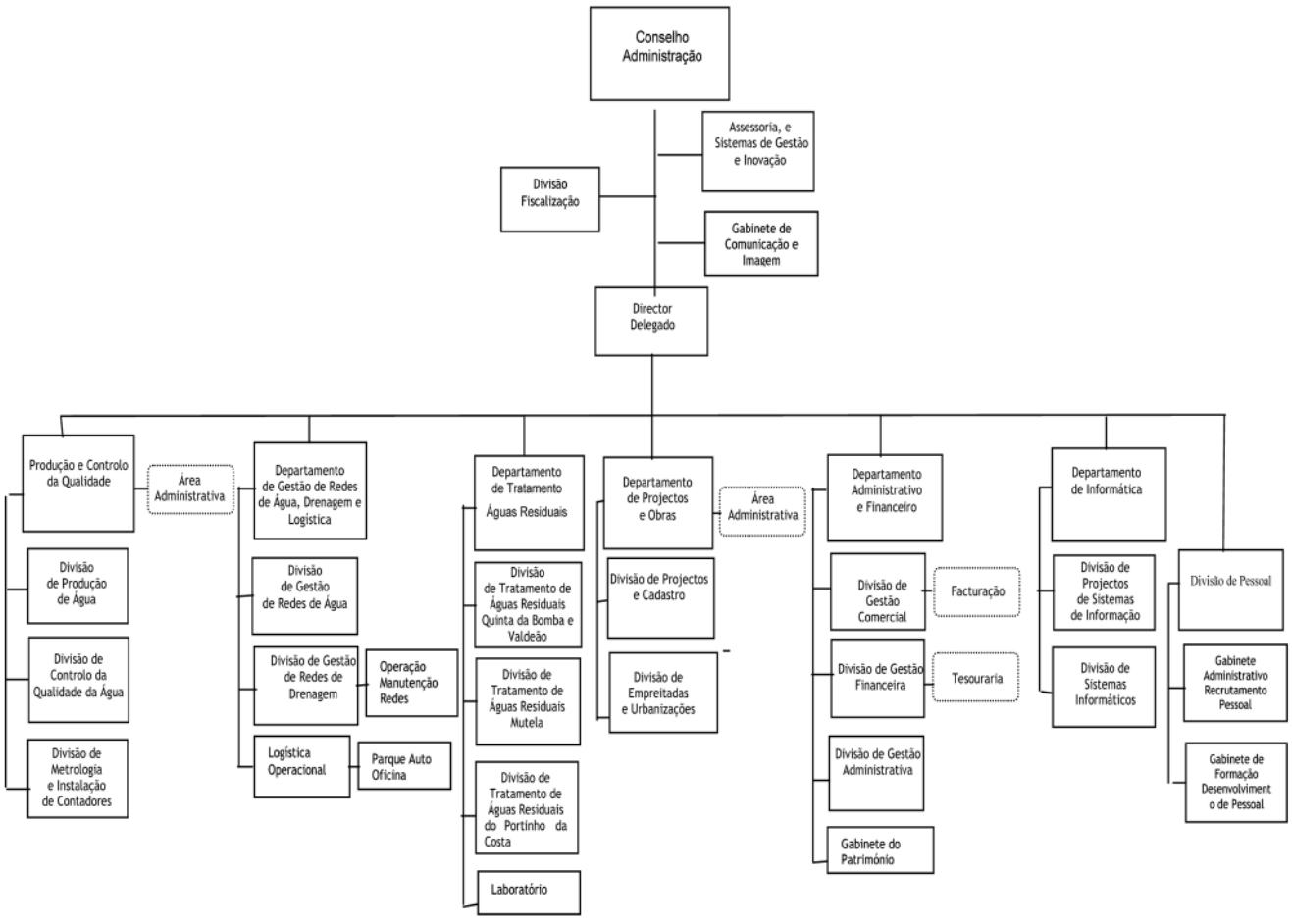
f) Proceder à identificação de proprietários ou utilizadores, para efeitos de notificação, em articulação com outras unidades orgânicas detentoras de informação relevante.

g) Assegurar os mandados de notificação respeitantes a processos de contra-ordenação.

h) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa.

ANEXO III

Organograma



204017692