

6.3 — No requerimento deve vir indicada a referência do concurso a que se candidata, sob pena de a mesma não ser considerada.

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

8 — Requisitos de admissão: Os requisitos gerais de admissão são os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8.1 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida nos termos preconizados no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, proceder-se-á ao recrutamento excepcional, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ponderada a carência de recursos humanos no sector de actividade a que se destina o recrutamento e a evolução global dos recursos humanos da Freguesia em que o serviço se integra, bem como na impossibilidade de ocupar o posto de trabalho em causa nos termos previstos nos n.ºs 1 a 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, conforme deliberação da Junta de Freguesia de 23.03.2011.

8.2 — Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória não havendo possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Métodos de Selecção:

9.1 — O método de selecção adoptado é a prova de conhecimentos previsto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e o artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, e como método complementar, a Entrevista Profissional de Selecção.

9.2 — Caso o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 100, e conforme o previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção.

9.3 — A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função, assume a forma de exame oral, sem consulta e reveste a natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, onde será adoptada na classificação final a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.

A sua ponderação para a valorização final é de 60%. A prova versará sobre os seguintes diplomas:

Constituição da República Portuguesa, republicada pela lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto; Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro — Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

9.4 — Entrevista Profissional de Selecção, visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A ponderação deste método será obtida efectuando a média aritmética das pontuações obtidas em cada factor, sendo que a sua ponderação para a valorização final é de 40%.

9.5 — A valorização final dos candidatos, a atribuir numa escala de 0 a 20 valores, será obtida por aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = PC \times 60\% + EPS \times 40\%$$

em que:

VF = Valorização Final;

PC = Prova conhecimentos;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

10 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previsto, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do formulário tipo, ou a sua não assinatura e a falta de entrega dos documentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 6.2 Consideram-se ainda excluídos os candidatos que faltem a um dos métodos de selecção, ou obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores, em qualquer método ou fase do método de selecção, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como a falta de indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público e sua determinabilidade no documento previsto na alínea b) do ponto 6.3.

Em caso de igualdade de valorização entre os candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — O Posicionamento Remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a Junta de Freguesia de São Vicente e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

12 — Composição e identificação do Júri: Eduardo Paulo Mendes de Andrade (Presidente da Junta)

Vogais efectivos:

Maria Rosária Andrade de Freitas Ferreira (Assistente Técnica da Junta)

José Duarte Pestana Gonçalves (Assistente Técnico)

Vogais suplentes:

José Carlos Oliveira e Freitas (Secretário da Junta), que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

José Raimundo de Gouveia (Tesoureiro da Junta)

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

13 — As actas do júri, de onde constam a matéria sobre que versam as provas de conhecimentos, os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas por escrito.

14 — Os candidatos excluídos são notificados, por carta registada, por correio electrónico ou através de publicação no *Diário da República*, para a realização da audiência dos interessados nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, por uma das formas atrás referidas.

15 — A publicitação dos resultados obtidos, em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta Freguesia de São Vicente, e disponibilizada na sua página electrónica.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através da notificação por uma das formas previstas.

16 — A lista de ordenação final dos candidatos é unitária e após homologada, será publicitada na página electrónica da Junta de Freguesia e afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de São Vicente.

17 — Quota de emprego para candidatos com deficiência — Para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11 de Abril de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia de São Vicente, *Eduardo Paulo Mendes de Andrade*.

304567837

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Despacho n.º 6494/2011

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, torna-se público o Despacho n.º 2/2011, de 11 de Abril de 2011, do Presidente da Câmara Municipal de Leiria que aprovou a definição e as respectivas competências das subunidades orgânicas dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, que entra em vigor no dia seguinte ao da publicação da presente deliberação:

No uso das competências que me são atribuídas pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, e em conformidade com o número máximo de subunidades orgânicas, definidas e aprovadas pela Assembleia Municipal de Leiria, em sua sessão de 25 de Fevereiro de 2011, determino a criação e as respectivas definições e competências das subunidades orgânicas dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 1.º

Composição

A estrutura hierárquica dos SMASL compreende as seguintes Subunidades Orgânicas:

Apoio jurídico — sem nível de secção
 Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho — sem nível de secção
 Informática — sem nível de secção
 Secção de Recursos Humanos — sem nível de secção
 Secção de Expediente Geral e Arquivo — secção
 Secção de Contabilidade — secção
 Secção de Controlo de Estatística — secção
 Secção de Tesouraria — secção
 Secção de Compras — sem nível de secção
 Secção de Atendimento e Contratação — secção
 Secção de Facturação e Apoio a Consumidores — secção
 Secção de Leituras — sem nível de secção
 Secção de Ligações — sem nível de secção
 Secção de Apoio Técnico e Administrativo — Secção
 Laboratório de Microbiologia — sem nível de secção
 Laboratório de Química — sem nível de secção
 Secção de Recolha de Amostras — sem nível de secção
 Estudos e Projectos — sem nível de secção
 Apreciação de Projectos Particulares — sem nível de secção
 Vistorias Prediais e Ramais de Ligação — sem nível de secção
 Intervenção em Avarias — sem nível de secção
 Gestão de Redes — sem nível de secção
 Estações Elevatórias e de Tratamento — sem nível de secção
 Electromecânica — sem nível de secção
 Serralharia — sem nível de secção
 Armazém e Ferramentaria — sem nível de secção
 Manutenção de Máquinas e Viaturas — Secção
 Conservação de infraestruturas — sem nível de secção
 Fiscalização de Redes e Ligações — secção
 Empreitadas e Loteamentos — sem nível de secção

Artigo 2.º

Hierarquia

A subunidade orgânica, Apoio Jurídico — sem nível de secção, depende hierarquicamente da Direcção — delegada;

Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho — sem nível de secção, depende hierarquicamente da Direcção — delegada;

A subunidade orgânica, Informática — sem nível de secção, depende hierarquicamente do Director de Departamento Administrativo;

As seguintes subunidades orgânicas:

Secção de Recursos Humanos — sem nível de secção;
 Secção de Expediente Geral e Arquivo — secção;
 Secção de Contabilidade — secção;
 Secção de Controlo de Estatística — secção;
 Secção de Tesouraria — secção;
 Secção de Compras — sem nível de secção;
 dependem hierarquicamente da divisão Administrativa e Financeira.

As seguintes subunidades orgânicas:

Secção de Atendimento e Contratação — secção
 Secção de Facturação e Apoio a Consumidores — secção
 Secção de Leituras — sem nível de secção
 Secção de Ligações — sem nível de secção dependem hierarquicamente da divisão Comercial.

A subunidade orgânica, Apoio Técnico e Administrativo — secção, depende hierarquicamente do Departamento de Águas e Saneamento;

As seguintes subunidades orgânicas:

Laboratório de Microbiologia — sem nível de secção
 Laboratório de Química — sem nível de secção
 Secção de Recolha de Amostras — sem nível de secção dependem hierarquicamente da divisão de Controlo de Qualidade.

As seguintes subunidades orgânicas:

Estudos e Projectos — sem nível de secção
 Apreciação de Projectos — sem nível de secção
 Vistorias Prediais e Ramais de Ligação — sem nível de secção
 Secção de Orçamentação de Ramais de Ligação — Secção dependem hierarquicamente da divisão de Estudos e Projectos.

As seguintes subunidades orgânicas:

Intervenção em Avarias — sem nível de secção
 Gestão de Redes — sem nível de secção
 Estações Elevatórias e de Tratamento — sem nível de secção
 Electromecânica — sem nível de secção
 Serralharia — sem nível de secção

Armazém e Ferramentaria — sem nível de secção
 Manutenção de Máquinas e Viaturas — Secção
 Conservação de Infra-estruturas — sem nível de secção
 Fiscalização de Redes e Ligações — secção dependem hierarquicamente da divisão de Exploração e Conservação.

A subunidade orgânica secção de Empreitadas e Loteamentos, depende hierarquicamente da divisão de Construção.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Apoio Jurídico, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Direcção-delegada, designadamente:

a) Apoiar os serviços e dar parecer jurídico no âmbito de processos de impugnação gratuitos ou contenciosos que envolvam os SMASL;

b) Elaborar e dar parecer jurídico, sobre projectos regulamentos, contratos, protocolos e outros documentos, bem como elaborar as respectivas minutas, quando lhe for determinado;

c) Dar parecer jurídico sobre todas as matérias de interesse para os SMASL desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo seu Presidente;

d) Apoiar os serviços em todos os assuntos que suscitem questões de natureza jurídica, designadamente no âmbito de processos de contratação pública e de natureza disciplinar;

e) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das actividades dos SMASL, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;

b) Participar na elaboração do plano de emergência interno, dos SMASL, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;

c) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de protecção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

d) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;

e) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspecções internas nos SMASL e manter actualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspectiva da segurança no trabalho;

f) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respectivos relatórios;

g) Apoiar o dono da obra na elaboração e actualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor;

h) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às actividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra.

i) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;

j) Verificar a coordenação das actividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

k) Coordenar o controlo da correcta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

l) Registrar as actividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;

m) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Informática:

a) Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da respectiva competência;

b) Assegurar a eficácia dos serviços de informatização, para o seu regular funcionamento e exploração;

c) Apoiar os utilizadores na utilização do equipamento informático;

d) Promover o tratamento automático da informação de acordo com as propriedades definidas;

e) Elaborar propostas tendentes à adopção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projectos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;

f) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos;

g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as acções de regularização necessárias;

h) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

4 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Recursos Humanos:

a) Assegurar e manter actualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMASL;

b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respectivas férias e licenças;

c) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas;

d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;

e) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;

f) Assegurar o reporte da informação sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço e balanço social à entidade competente;

g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos;

h) Proceder ao tratamento e determinação das participações da ADSE, bem como ao seu processamento;

i) Organizar os processos dos acidentes em serviço;

j) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

k) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;

l) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e selecção de pessoal;

m) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;

n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;

o) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

5 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Expediente Geral e Arquivo:

a) Proceder à recepção, registo e encaminhamento de toda a correspondência;

b) Proceder à recepção, registo e encaminhamento dos projectos de água, saneamento e de loteamentos;

c) Assegurar o serviço de telefone;

d) Assegurar o apoio administrativo aos dirigentes dos SMASL;

e) Prestar apoio na elaboração das actas do Conselho de Administração, respectivo tratamento e encaminhamento;

f) Assegurar a organização e movimentação do arquivo geral;

g) Promover à afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar;

h) Assegurar, em termos logísticos, os consumíveis dos SMASL;

i) Assegurar a limpeza e conservação das instalações afectas à actividade dos SMASL;

j) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais, afectos à subunidade;

k) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

6 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Contabilidade:

a) Prestar a informação contabilística necessária à elaboração dos documentos previsionais e documentos finais de prestação de contas obrigatórios;

b) Executar e controlar o registo contabilístico dos documentos relativos às fases da despesa e da receita, de acordo com as normas legais em vigor;

c) Assegurar a arrecadação de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas;

d) Acompanhar e controlar as contas correntes bancárias e de terceiros;

e) Conferir e controlar os movimentos de tesouraria com os movimentos da receita e despesa;

f) Verificar e liquidar os documentos para entrega ao Estado e outras entidades, das contribuições, impostos ou taxas, dentro dos prazos legais;

g) Preparar a documentação e prestar a informação a enviar ao Tribunal de Contas e outras entidades definidas por lei;

h) Manter permanentemente actualizado o sistema contabilístico de acordo com a legislação em vigor;

i) Processar e registar ordens de pagamento;

j) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

7 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Controlo de Estatística:

a) Assegurar o preenchimento de todos os inquéritos e elementos estatísticos, solicitados por entidades externas;

b) Recolher toda a informação necessária para responder eficazmente às solicitações que possam surgir;

c) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

8 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Tesouraria:

a) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que devidamente autorizadas;

b) Efectuar nas instituições de crédito os depósitos e transferências de verbas;

c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;

d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático dos valores em caixa e bancos;

e) Proceder à elaboração e transferência diária para a secção de Contabilidade dos balancetes de Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;

f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

9 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Compras:

a) Proceder à abertura dos procedimentos de aquisição de bens e serviços depois de devidamente autorizados e coordenar a sua instrução;

b) Assegurar e organizar todo o expediente dos procedimentos de empreitadas;

c) Manter actualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;

d) Assegurar a emissão de requisições;

e) Elaborar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do património;

f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

10 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Atendimento e Contratação:

a) Promover o atendimento personalizado do consumidor ou utente, tendo em vista a sua melhor relação com os SMASL;

b) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos consumidores ou utentes;

c) Assegurar a recepção de todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos consumidores ou utentes;

d) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos clientes;

e) Proceder à gestão da contratação, efectuando a celebração, modificação ou denúncia dos contratos, bem como organizar os respectivos processos;

f) Proceder à facturação decorrente dos serviços solicitados no atendimento;

g) Executar a cobrança da facturação emitida;
 h) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

11 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Facturação e Apoio a Consumidores:

- a) Assegurar toda a facturação sobre os consumos e serviços prestados;
- b) Recolher e tratar os dados necessários inerentes à leitura e verificação dos consumos de água e emissão da respectiva facturação;
- c) Analisar e resolver anomalias de leitura e facturação, visando a respectiva regularização;
- d) Realizar a actualização e gestão dos roteiros de leitura, garantindo a criação e actualização de instalações;
- e) Realizar a recepção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos terminais portáteis de leitura (TPLs);
- f) Proceder à contabilização e facturação das tarifas e preços e serviços prestados a terceiros;
- g) Elaborar mensalmente e analisar os mapas discriminativos da facturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- h) Dar seguimento às informações prestadas pelos fiscais de leituras e cobranças ou outros, sobre situações anómalas detectadas nas instalações;
- i) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos consumidores ou utentes;
- j) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

12 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Leituras:

- a) Gerir o serviço de leitura de contadores;
- b) Assegurar a manutenção dos roteiros e leituras de contadores;
- c) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;
- d) Proceder à verificação de consumos;
- e) Prestar informações sobre situações anómalas detectadas nas instalações;
- f) Identificar situações de consumo fraudulento e prestar a respectiva informação;
- g) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

13 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Ligações:

- a) Executar os serviços inerentes à ligação, substituição e baixas de contadores;
- b) Organizar e controlar os processos de dívida, conduzindo-os, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor, para processos de interrupção de fornecimento de água;
- c) Identificar situações de consumo fraudulento e promover a respectiva regularização;
- d) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

14 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Apoio Técnico e Administrativo:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos do Departamento de Águas e Saneamento, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redacção e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos do Departamento de Águas e Saneamento;
- c) Atendimento e encaminhamento no secretariado técnico, do público que tenha assuntos a tratar com o Departamento de Águas e Saneamento;
- d) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

15 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Laboratório de Microbiologia:

- a) Organizar e coordenar o serviço do Laboratório de Microbiologia
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efectuando os procedimentos necessários à sua creditação.

c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efectivação das análises necessárias;

d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;

e) Efectuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;

f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

16 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Laboratório de Química:

- a) Organizar e coordenar o serviço do Laboratório de Química;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efectuando os procedimentos necessários à sua creditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efectivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efectuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

17 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Recolha de Amostras:

- a) Cumprir o programa periódico de colheitas de análises, de acordo com o que esteja estabelecido pela Legislação;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo serviço de colheita de amostras;
- c) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

18 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Estudos e Projectos:

- a) Executar os trabalhos de topografia e de desenho necessários à elaboração dos Estudos e dos Projectos de Execução que forem superiormente solicitados;
- b) Executar todos os trabalhos de impressão de peças desenhadas e reproduzir com os meios existentes todas as cópias necessárias;
- c) Assegurar a instrução das candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente aos fundos comunitários;
- d) Organizar os processos de concurso de empreitadas e introduzir todos os elementos necessários na plataforma electrónica de contratação;
- e) Elaborar e actualizar o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de saneamento, verificando no local os dados existentes sempre que necessário, com recurso a meios tecnológicos adequados;
- f) Manter actualizado o plano director de abastecimento de água ao concelho e o plano geral do saneamento do concelho;
- g) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

19 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Apreciação de Projectos Particulares:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre os projectos de distribuição interior de água e esgotos de obras particulares, sempre que solicitados e providenciar o arquivo dos que tenham obtido parecer favorável;
- b) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

20 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Vistorias Prediais e Ramais de Ligação:

- a) Proceder às vistorias de redes interiores prediais e emitir os respectivos autos de notícia;
- b) Proceder à medição dos ramais de ligação domiciliários de águas e esgotos;

c) Mandar executar os ramais de ligações domiciliárias de águas e de esgotos e remodelações de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração directa;

d) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

21 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Secção de Orçamentação de Ramais de Ligação:

a) Elaborar os orçamentos para execução, alteração ou modificação dos ramais de ligação domiciliários de água e de saneamento, e para eventual prolongamento das respectivas condutas ou colectores das redes públicas, providenciando ao seu envio aos requisitantes;

b) Determinar os valores das tarifas de ligação provisória de saneamento e providenciar a sua apresentação aos requisitantes dos respectivos ramais de ligação;

c) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

22 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Intervenção em Avarias:

a) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água e nas redes de saneamento de esgotos, apresentando relatórios diários do mesmo;

b) Organizar e manter o serviço de atendimento de reclamações de avarias e elaborar e manter actualizados os ficheiros das bases de dados correspondentes;

c) Superintender na prestação de serviços de limpezas de fossas;

d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

e) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

23 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Gestão de Redes:

a) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água incluindo adutoras e reservatórios, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;

b) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais, em regime unitário ou de esgotos domésticos em regime separativo, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;

c) Detectar e localizar fugas de água, nomeadamente com recurso a tecnologias adequadas;

d) Coordenar todos os trabalhos relacionados com a troca de informação com a Entidade Reguladora de Águas e Resíduos;

e) Colaborar na elaboração do Plano de Segurança da Água e na implementação das tarefas relacionadas com a sua aplicação;

f) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

g) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

24 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Estações Elevatórias e de Tratamento:

a) Coordenar todos os trabalhos de manutenção e operação das estações elevatórias de águas e de esgotos e das estações de tratamento de águas;

b) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas de abastecimento e das estações elevatórias de águas residuais;

c) Efectuar as leituras dos volumes de água das aduções e distribuições e as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;

d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

e) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

25 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Electromecânica:

a) Coordenar os serviços de electricidade e electromecânica;

b) Superintender na oficina de electromecânica, procedendo à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva;

c) Proceder à manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de saneamento de águas residuais;

d) Conferir a medição dos consumos de energia eléctrica apresentada mensalmente e promover intervenções tendentes à redução dos consumos energéticos;

e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

26 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Serralharia:

a) Coordenar os serviços de serralharia, procedendo à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurando a existência de peças de reserva;

b) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

c) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

27 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Armazém e Ferramentaria:

a) Coordenar os serviços de armazenamento e gestão de existências, de guarda e manutenção de ferramentas e equipamentos ligeiros;

b) Controlar o serviço de armazenamento de tubagens, acessórios e de todas as peças necessárias ao funcionamento do serviço operacional dos SMASL, construindo e mantendo actualizada uma base de dados adequada;

c) Assegurar a recepção e conferência dos materiais entrados em armazém;

d) Satisfazer os pedidos do material em depósito, mediante requisição;

e) Superintender na ferramentaria, providenciando à manutenção de todas as ferramentas e equipamentos ligeiros e mantendo actualizado o respectivo inventário;

f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

28 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Manutenção de Máquinas e Veículos:

a) Coordenar os serviços de manutenção e gestão da frota de máquinas e viaturas, providenciando à sua manutenção e limpeza periódica, mantendo actualizado o respectivo cadastro de utilização, numa base de dados adequada;

b) Organizar e controlar o serviço de transportes e submeter a sua programação à apreciação superior;

c) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

d) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

29 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Conservação de Infraestruturas:

a) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e de saneamento dos esgotos domésticos e dos edifícios de instalações próprias;

b) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de esgotos domésticos;

c) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas reductores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de saneamento de esgotos;

d) Efectuar vistorias e limpezas periódicas dos colectores de águas residuais, incluindo a limpeza de sarjetas em colectores unitários;

e) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga;

f) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

g) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

30 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Fiscalização de Redes e Ligações:

a) Fiscalizar as infra-estruturas existentes das redes de abastecimento de água e das redes de esgotos domésticos, executando a sua vistoria preventiva;

b) Fiscalizar as ligações domiciliárias de água e esgotos;

c) Elaborar autos de notícia relativos às situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas e de esgotos;

d) Fiscalizar as infra-estruturas eléctricas existentes, executando a sua vistoria preventiva, nomeadamente no que respeita aos postos de transformação e aos quadros eléctricos;

e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

f) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

31 — Constituem atribuições da subunidade orgânica — Empreitadas e Loteamentos:

a) Fiscalizar e controlar as empreitadas de abastecimento de água e de sistemas de saneamento e de construção de edifícios destinados a instalações próprias;

b) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;

c) Conferir os autos de medição de trabalhos;

d) Prestar informações sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros e a que estes não dêem cumprimento;

e) Propor quaisquer alterações à execução de obras em curso desde que as mesmas se tornem necessárias ou se mostrem convenientes;

f) Fiscalizar e controlar a execução de infra-estruturas de abastecimento de água e de redes de esgotos de loteamentos, providenciando à vistoria e ensaios nas redes executadas e aos autos de recepção provisória e definitiva dessas infra-estruturas;

g) Proceder à entrega de todos dados necessários à elaboração do cadastro informatizado das redes de infraestruturas executadas, no âmbito das empreitadas e das obras das operações de loteamentos;

h) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Leiria e Secretaria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, aos 13 de Abril de 2011.

No uso da competência delegada do conselho de administração

cf) Edital n.º 5/2010, de 21/12

13 de Abril de 2011. — A Directora de Departamento Administrativo, *Maria Rafaela de Jesus Lopes da Silva e Sá*.

204580115

Despacho n.º 6495/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que na sequência da reorganização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, em conformidade com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, o Conselho de Administração dos SMASL, em sua reunião de 22 de Março de 2011, deliberou de acordo com o disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e aplicável à Administração Local pela Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 104/2006 de 7 de Junho, o seguinte;

Que se mantenham as comissões de serviço dos seguintes dirigentes — Maria Rafaela de Jesus Lopes da Silva e Sá, Directora do Departamento Administrativo; Elsa Maria Neto de Oliveira, Chefe da Divisão de Controlo de Qualidade; Teresa Paula da Silva Mariano, Chefe da Divisão de Estudos e Projectos.

Que se mantenham as comissões de serviço, em regime de substituição dos seguintes dirigentes — Carlos Manuel Castela Cardoso, Director do Departamento de Águas e Saneamento; Dora Maria Antão Mariano, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Armindo do Quental Faustino, Chefe da Divisão de Construção; Marco António Amorim Aguiar, Chefe da Divisão de Exploração e Conservação, uma vez que já foi dado início aos respectivos procedimentos concursais em anteriores reuniões do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Leiria.

Com efeitos à data da entrada em vigor da nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria.

Leiria e Secretaria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, aos 13 de Abril de 2011.

No uso da competência delegada do conselho de administração cf) Edital n.º 5/2010, de 21/12

13 de Abril de 2011. — A Directora de Departamento Administrativo, *Maria Rafaela de Jesus Lopes da Silva e Sá*.

204580561

Despacho n.º 6496/2011

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, se torna

público que, considerando a deliberação da Assembleia Municipal de Leiria de 28 de Fevereiro de 2011, (que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna dos SMASL, determinou a estrutura nuclear e as competências das unidades orgânicas nucleares e fixou o número máximo de 6 unidades orgânicas flexíveis), foi aprovada por deliberação do Conselho de Administração dos SMASL de 29 de Março de 2011 e da Câmara Municipal de Leiria de 5 de Abril de 2011, a seguinte definição da estrutura flexível e das competências das respectivas unidades orgânicas dos SMASL, que entra em vigor no dia seguinte ao da publicação da presente deliberação.

Artigo 1.º

Composição

A estrutura hierárquica dos SMASL compreende as seguintes Unidade Orgânica Flexíveis:

Divisão Administrativa e Financeira;
Divisão Comercial;
Divisão de Controlo de Qualidade;
Divisão de Estudos e Projectos;
Divisão de Exploração e Conservação;
Divisão de Construção.

Artigo 2.º

Hierarquia

As divisões Administrativa e Financeira e Comercial, dependem hierarquicamente do Director do Departamento Administrativo, as divisões de Controlo de Qualidade, Estudos e Projectos, Exploração e Conservação e de Construção, dependem hierarquicamente do Director de Departamento de Águas e Saneamento.

Artigo 3.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A divisão tem como missão, estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade, bem como analisar, propor e efectuar todas as tarefas no âmbito financeiro, no que se refere, em especial, à execução financeira do Plano de Actividades e à elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas e no domínio do património, bem como assegurar as tarefas a executar do foro administrativo, que respeitem à realização das respectivas atribuições, visando garantir o controlo financeiro dos SMASL.

2 — Compete à divisão Administrativa e Financeira:

a) Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Providenciar pela implementação de medidas de desburocratização, modernização e celeridade dos procedimentos, bem como das medidas para melhoria tecnológica e dos sistemas de informação e valorização dos recursos humanos;

c) Colaborar na definição da política de pessoal dos SMASL;

d) Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de actividades dos SMASL, no que respeita à actividade desenvolvida no ano anterior, pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários;

e) Elaborar o Orçamento dos SMASL e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, acompanhando de forma dinâmica a sua execução;

f) Efectuar ou propor e realizar alterações e revisões ao Orçamento dos SMASL e às Grandes Opções do Plano;

g) Coordenar a elaboração e analisar, no final de cada exercício e dentro dos prazos legalmente estabelecidos, os mapas finais obrigatórios de prestações de contas, de harmonia com a legislação em vigor;

h) Assegurar a implementação da estrutura contabilística dos SMASL e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais e da evolução dos SMASL;

i) Providenciar o envio aos organismos competentes dos elementos determinados por lei;

j) Propor ao Conselho de Administração, a alienação das existências de material em armazém que se encontre obsoleto, constituindo sucata ou monos;

k) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro e demais interventores na arrecadação das receitas;

l) Realizar o Balanço à Tesouraria e realizar as reconciliações bancárias, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.