

todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal, para a realização do método de seleção prova de conhecimentos, a ter lugar no dia 6 de abril de 2013, na Escola Secundária Alves Martins pelas 9 horas e 30 minutos.

A prova de conhecimentos, escrita, terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta da legislação indicada no aviso de abertura, não anotada ou comentada, que a seguir se indica:

Código do Procedimento Administrativo (CPA) — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR) — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, e Lei n.º 55-A/2010, de 30 de dezembro, e Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

Decreto-Lei n.º 100/03, de 23 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril, Portaria n.º 369/2004, de 12 de abril, Portaria n.º 1049/2004, de 19 de agosto — Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança em Equipamentos Desportivos;

Decreto-Lei n.º 141/09, de 16 de junho — Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público;

Decreto-Lei n.º 79/04, de 6 de abril — Regula a entrada em Recintos Desportivos;

Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro.

Os candidatos deverão comparecer na posse de documento de identificação bilhete de identidade/cartão de cidadão, sob pena de lhes ser vedada a realização da prova.

A relação dos candidatos admitidos encontra-se afixada no expositor do atendimento integrado e divulgada na página eletrónica do Município (www.cm-viseu.pt).

13 de março de 2013. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Hermínio Loureiro de Magalhães*, Dr.

306830628

FREGUESIA DE ALTE

Aviso n.º 4156/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, foi determinada a conclusão com sucesso do período experimental referente aos contratos de trabalho por tempo indeterminado celebrados para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, área administrativa, com o trabalhador Ana Cristina Gonçalves Viegas Caetano, com efeito em 16-02-2012; para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, com os trabalhadores Tânia Rute Cabrita Barriga e Emanuel Guerreiro Guia, com efeitos em 04-11-2011 e 01-03-2012, respetivamente; para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, com o trabalhador Rogério Manuel Inocêncio Marçal, com efeito em 04-11-2011.

11 de março de 2013. — O Presidente da Junta, *Eugénio Manuel Coelho Guerreiro*.

306819961

FREGUESIA DE MEDA

Aviso n.º 4157/2013

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em cumprimento do disposto da alínea b) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que por meu despacho e na sequência do Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — Auxiliar Administrativo, aberto pelo aviso n.º 11115/2012, publicado na 2.ª série de 20

de agosto, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com o seguinte trabalhador, Cláudia Sofia Ferreira Lameirinhas Ramos, com efeitos a 03 de dezembro de 2012, com a remuneração mensal de 485,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1.

Para efeitos do estipulado no n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação, determino que o júri para o período experimental tenha a seguinte composição: Presidente: António César Valente Figueiredo; Vogais efetivos: Carlos Alberto Batoco Montês, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e José Carlos Tavares. Vogais suplentes: Manuel Fernando Trigo Almeida, e Lucília Celeste Pires Lopes Rebelo.

O período experimental tem a duração de 90 dias e será avaliado de acordo com a seguinte fórmula: CF = (0,50 x ER) + (0,40 x R) + (0,10 x FP)

Sendo que: CF = Classificação Final; ER = Elementos recolhidos pelo júri; R = Relatório; FP = Formação profissional.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António César Valente Figueiredo*.

306829543

FREGUESIA DE PRÉSTIMO

Aviso n.º 4158/2013

Procedimento concursal comum, por tempo determinado, a termo resolutivo certo, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional, da carreira de assistente operacional — cantoneiro de limpeza.

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal em epígrafe, aberto por aviso n.º 16340/2012, publicado do DR n.º 235, 2.ª série, de 5 de dezembro de 2012, a qual foi homologada por deliberação do Executivo da Freguesia de Préstimo, de 12 de março de 2013, ao abrigo do n.º 2 do aludido artigo 36.º da citada Portaria.

Candidatos aprovados:

Fernando da Silva Rocha — 15.40 Valores

Candidatos reprovados

Agostinho Vaz Pelicano — 7.00 Valores

Candidatos excluídos:

Nina Porto a)

Bruno Miguel Ferreira a)

a) Candidatos excluídos por não terem apresentado os documentos exigidos de admissão ao procedimento concursal.

14 de março de 2013. — O Presidente de Freguesia, *Pedro António Machado Vidal*.

306830352

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE ALMADA

Despacho n.º 4228/2013

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 do 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, torna-se público que a Assembleia Municipal de Almada aprovou, em sessão ordinária realizada no dia 18 de dezembro de 2012, a Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada, segundo o modelo de estrutura orgânica mista, respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados, abaixo transcrito contendo a estrutura nuclear e respetivas atribuições e competências (conforme

Anexo I que dele faz parte integrante), cuja proposta foi aprovada em reunião de Executivo de 10 de dezembro de 2012.

Faz-se igualmente público que foi aprovada pela Câmara Municipal de Almada, reunida em 27 de dezembro de 2012, a estrutura orgânica flexível, e consequentes unidades orgânicas flexíveis, respetivas atribuições e competências, conforme consta do anexo II ao supra referido regulamento, que dele faz parte integrante e que se publica em texto integral.

11 de março de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Manuel Raposo Gonçalves*.

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

Artigo 1.º

Objetivos

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

- a) Obtenção de níveis crescentes de concretização das ações 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 objetivos e do interesse público.
- b) Da qualidade e ação 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-administrativos

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

- a) Planeamento e programação das ações definidas nas Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos.
- b) Coordenação das atividades dos serviços municipalizados, designadamente na execução de planos, programas e orçamentos que deverão ser objeto de acompanhamento permanente, cabendo aos diferentes responsáveis a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação 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 objetividade na concretização dos objetivos estabelecidos.
- d) Colaboração dos serviços com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter 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, adotam o modelo de estrutura organizacional misto, constituído por:

1 — Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a uma direção municipal (diretor-delegado) e departamentos municipais, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo I.

2 — Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II, correspondendo a:

- 1) Divisões municipais;
- 2) Subunidades orgânicas e unidades de apoio à gestão, com funções de tipo executivo;
- 3) 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 Diretor-delegado — unidade de caráter permanente, dirigida por um diretor-delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades.
- b) Os Departamentos Municipais — unidades orgânicas de caráter permanente, em número de 4, com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1.º grau.
- c) As Divisões Municipais — unidades operacionais de caráter flexível, em número máximo de 9 unidades, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direção intermédia de 2.º grau.
- d) Unidades de apoio à gestão — num máximo de 6 subunidades orgânicas de caráter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, dirigidas por um coordenador técnico.
- e) 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 direção intermédia de 2.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 respetivas unidades orgânicas.
- b) Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados e competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 6.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 atuação da unidade orgânica em consonância com os Planos e Orçamento e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução.
- c) Coordenar a atividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados.
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos à unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional.
- e) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes.
- f) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes.
- g) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.
- 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 objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais

às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral.

j) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional CMA/SMAS (SSO/CMA/SMAS) 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 atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas.

m) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.

n) Participar na arquitetura e implementação dos sistemas de gestão e assegurar a sua aplicação às atividades dos serviços.

o) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica.

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 7.º

Cargos de Direção e Chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção Superior de 1.º Grau e de Direção Intermédia do 1.º e 2.º Graus, designadamente Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25.º n.º 1) alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 8.º

Entrada em Vigor

A presente Organização dos Serviços Municipalizados entra em vigor em 1 de janeiro de 2013.

Anexo I — Define a estrutura nuclear dos serviços municipalizados e atribuições e competências específicas das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados é composta pelos seguintes departamentos:

- 1 — Diretor-delegado (DD), equiparado a Diretor Municipal.
- 2 — Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA);
- 3 — Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT);
- 4 — Departamento Administrativo e Financeiro (DF);
- 5 — Departamento de Informática (DI).

Artigo 2.º

Diretor-delegado (DD)

São competências do DD:

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

Artigo 3.º

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

São competências do DA:

- a) Garantir a gestão das atividades 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 atividades ligadas à metrologia, aferição e reparação de contadores.

f) Garantir o desenvolvimento e a modernização do laboratório de contadores.

g) Garantir as atividades ligadas à instalação de contadores.

h) Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações 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

Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)

São competências do DT:

a) Garantir a gestão das atividades 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 setores 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 ações com especialistas na área de controlo de qualidade, de forma a que haja um apoio credenciado nas ações de fiscalização.

Artigo 5.º

Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

São competências do DF:

a) Garantir a gestão das atividades 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 corretivas 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 atividade 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 atividade contabilística dos Serviços e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados.

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 6.º

Departamento de Informática (DI)

São competências do DI:

- a) Garantir a gestão das atividades 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 projetos 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 projetos de sistemas de informação e tecnologias de informação resultantes da necessidade dos Serviços.
- e) Promover o desenvolvimento de estudos e providenciar pela execução de projetos 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 objetivos e as metodologias a seguir pelas unidades orgânicas do Departamento.
- j) Promover uma permanente atualização 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.

Anexo II — Define a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados e as competências das respetivas 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 Controlo da Qualidade (DCQ)
 - 1.2 — 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 — Unidade Operacional de Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (OMR), equiparada a UAG
 - 2.3 — Logística Operacional (LGO), equiparada a UAG
 - 2.4 — 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 do Portinho da Costa (DTP)
 - 3.2 — Laboratório de Águas Residuais (LAR), equiparada a UAG
- 4 — No âmbito do Departamento de Projetos e Obras (DO):
 - 4.1 — Divisão de Projetos 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 — Faturação (FAT), equiparada a UAG
 - 5.2 — Divisão de Gestão Financeira (DGF)
 - 5.2.1 — Tesouraria (TES), equiparada a UAG
 - 5.3 — Gabinete do Património (GPA), equiparada a UAG

- 6 — No âmbito do Departamento de Informática (DI):
 - 6.1 — Divisão de Sistemas Informáticos (DSI)
 - 7 — Divisão de Pessoal (DPE)
 - 7.1 — Gabinete Administrativo e Recrutamento de Pessoal (GAR), equiparada a UAG
 - 7.2 — Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pessoal (GFP), equiparada a UAG
 - 8 — Divisão de Fiscalização (DFI)
 - 9 — Equipas Multidisciplinares
 - 9.1 — Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Sistemas de Gestão e Inovação (AGI)
 - 9.2 — Equipa Multidisciplinar Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

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

Artigo 2.º

Divisão de Controlo da Qualidade (DCQ)

São competências da DCQ:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades 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 desinfeção antes da colocação de novas condutas em carga, bem como após a reparação de roturas.
- g) Proceder à apreciação das informações diárias procedentes dos setores da Divisão e em casos especiais levá-las ao conhecimento do superior hierárquico.
- h) Prestar a assistência técnica necessária aos setores da divisão.

Artigo 3.º

Unidade Apoio à Gestão do DA

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 atividades.
- d) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções de substituição, colocação e levantamento por rescisão de contadores.
- e) Execução das atividades administrativas de suporte às intervenções de substituição, reparação de torneiras, casquilhos e selagem de instalações.

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

Artigo 4.º

Divisão de Gestão de Redes de Água

São competências da DRA:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes de água.
- b) Assegurar por administração direta 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 afetos, em colaboração com a Divisão de Produção de Água.
- e) Garantir a execução dos trabalhos com caráter de urgência do Piquete de Água.
- f) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em calçada.
- g) Colaborar na normalização e seleção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de água e órgãos afetos.
- h) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de água e respetivos órgãos afetos.

i) Coordenar e apoiar os encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalho, constituição e ligação das equipas de trabalho.

Artigo 5.º

Unidade Operacional de Manutenção e Operação de Redes de Drenagem

São competências da OMR:

- a) Programar e controlar a execução das atividades dos Setores 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 Setores da DRD na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.
- e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário.

Artigo 6.º

Logística Operacional

São competências da LGO:

- a) Proceder ao desenvolvimento das atividades 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) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho.
- d) Proceder à atualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos.
- e) Proceder à receção de ferramentas e equipamentos.
- f) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário.
- g) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características
- h) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em periodicamente determinados.
- i) Conservar e reparar as ferramentas, em caso aplicável.
- j) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.

Artigo 7.º

Unidade Operacional de Parque Auto e Oficina de Viaturas

São competências da POV:

- a) Proceder à gestão oficial 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 atividades da oficina de mecânico auto.
- d) Assegurar a execução dos programas de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
- e) Manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.
- f) Assegurar a atualização 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.

No âmbito do Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)

Artigo 8.º

Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa

São competências da 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 atividades 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 objetivos definidos.

d) Informar para o controlo o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.

e) Colaborar com a Manutenção eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva.

f) Colaborar e ou efetuar ações de otimização 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 corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção.

h) Assegurar a atualização 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.

Artigo 9.º

Laboratório de Águas Residuais

São competências do LAR:

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 coletores 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 efetuados obedecendo às normas definidas pela legislação aplicável.

g) Emitir pareceres sobre a necessidade de aquisição de novos equipamentos.

No âmbito do Departamento de Projetos e Obras (DO)

Artigo 10.º

Divisão de Projetos e Cadastro

São competências da DPC:

a) Planear, coordenar e controlar as atividades de elaboração e apreciação de estudos e projetos de infraestruturas 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 atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.

c) Coordenar as ações de apoio à elaboração de estudos e projetos de infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e pluviais.

d) Avaliar os projetos de infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de entidades externas.

e) Assegurar as atividades de cadastro, nomeadamente o levantamento, registo e atualização das infraestruturas 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 projetos de sistemas de redes água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e respetivos 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 atividades desenvolvidas na unidade orgânica.

Artigo 11.º

Divisão de Empreitadas e Urbanizações

São competências da DEU:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades 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 respetivos contratos contemplados no Plano Plurianual de Investimentos.
- c) Assegurar o acompanhamento técnico de obras de infraestruturas de iniciativa privada, no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados.
- d) Elaborar os autos de medição dos trabalhos executados e controlar a respetiva faturação
- e) Assegurar a receção provisória e definitiva das obras adjudicadas e as respetivas contas de empreitada.
- f) Elaborar a informação estatística sobre a atividade 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 projetos de execução quando solicitado.

Artigo 12.º

Unidade de Apoio à Gestão do DO

São competências da Unidade de Apoio à Gestão do DO:

- a) Assegurar o expediente e controlo administrativo da atividade 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 Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.
- e) Organizar os procedimentos administrativos, nomeadamente nos processos 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) Efetuar o controlo de qualidade e organização dos arquivos e segurança dos processos administrativos.

No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

Artigo 13.º

Divisão de Gestão Comercial e Atendimento

São competências da DGC:

- a) Planear, coordenar, controlar as atividades no âmbito do atendimento ao público, gestão de contratos, leituras de consumos, faturação de tarifas e prestação de serviços.
- b) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo dos contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais.
- c) Assegurar o atendimento público no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados garantindo a satisfação dos munícipes.
- d) Assegurar a receção, o esclarecimento e ou reencaminhamento 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 atividade 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 faturas relativas às tarifas e serviços prestados no âmbito das atividades de distribuição de água e de drenagem de águas residuais.
- h) Zelar por uma correta gestão de leituras e da faturação de tarifas de abastecimento de água e de águas residuais.
- i) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação 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.

Artigo 14.º

Faturação

São competências da FAT:

- a) Proceder à verificação do processo de faturação emitida mensalmente, promovendo a correção das situações anómalas detetadas.
- b) Proceder à análise de dados de faturação desconformes com o registo da situação do consumidor, promover a sua avaliação e resolução.
- c) Proceder à receção, avaliação e resolução das reclamações sobre a faturação 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 infração 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 faturação relativa à tarifa de conservação de saneamento.
- h) Proceder à gestão de reclamações relativas a faturação 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.
- j) Recolher informação para a faturação da tarifa de conservação de saneamento junto dos Serviço de Finanças e Conservatórias.
- k) Proceder à emissão da faturação respeitante a serviços diversos prestados pelos Serviços Municipalizados.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão Financeira

São competências da DGF:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria.
- b) Assegurar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, respetivas alterações e revisões e do Documento de Prestação de Contas.
- c) Elaborar a informação contabilística e estatística sobre a atividade 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 setores e serviços.
- e) Assegurar a receção dos documentos, nos prazos regulamentados, bem como o controlo de competências para a realização de despesas e respetivas assinaturas, de acordo com os regulamentos internos e legislação em vigor.
- f) Assegurar o registo de dados contabilizáveis e de contas de exploração e efetuar lançamentos.
- g) Realizar ou colaborar no apuramento de valores de receitas cobradas a transferir para outros setores e entidades.
- h) Elaborar balancetes, contas analíticas de exploração, bem como outros elementos julgados necessários.
- i) Garantir a conferência, controlo e registo diário das faturas recebidas e o controlo de saldos e situação de fornecedores.
- j) Assegurar a legitimidade e correta classificação dos diversos elementos e comprovantes da contabilidade, de acordo com as disposições legais e normas internas em vigor, sugerindo as medidas corretivas.
- k) Colaborar na elaboração de normas de contabilidade analítica e na definição de custos, em conjugação com os aspetos 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 atividade da Tesouraria.

Artigo 16.º

Tesouraria

São competências da TES:

- a) Assegurar o registo e o controlo dos recebimentos e pagamentos.
- b) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria.
- c) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e o controlo dos respetivos movimentos.
- d) Registrar 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 efetuar 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) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação 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 manuseio dos diversos departamentos.

Artigo 17.º

Gabinete do Património

São competências do GPA:

a) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão patrimonial de infraestruturas.

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

c) Assegurar a atualização 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, a 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 atualização do património móvel e imóvel em colaboração com os outros departamentos.

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

No âmbito do Departamento de Informática (DI)

Artigo 18.º

Divisão de Sistemas Informáticos

São competências da DSI:

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

b) Garantir a operacionalidade da infraestrutura 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 Projetos 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 Projetos Sistemas de Informação.

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

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

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

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

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 interdisciplinares.

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

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

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

p) Garantir a qualidade na assistência técnica aos utilizadores no uso da infraestrutura 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.

No âmbito do Pessoal

Artigo 19.º

Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal

São competências do GAR:

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

b) Organizar e atualizar os processos individuais de pessoal.

c) Assegurar a organização, atualização 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 atualizar 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 seleção de pessoal, designadamente propor a abertura de concursos, assegurar os procedimentos necessários à sua realização e prestar apoio técnico e administrativo aos respetivos júris.

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

Artigo 20.º

Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal

São competências do GFP:

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

- b) Efetuar 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 ações 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 ações 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 ações 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 audiovisual a ações de formação e em atos 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 objetivos dos Serviços Municipalizados.
- n) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria social e psicossocial.
- o) Promover ações 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 caráter social, eventualmente em parceria com a CMA, destinados aos trabalhadores, aposentados e respetivas famílias.
- s) Produzir e distribuir bimestralmente o boletim interno Informar a todos os trabalhadores.

Artigo 21.º

Divisão de Fiscalização

São competências da DFI:

- a) Planear e coordenar a ação da fiscalização regulamentar na verificação do cumprimento das normas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção dos Serviços Municipalizados.
- b) 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 infraestruturas 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 ação de fiscalização com as diversas unidades orgânicas, colaborando na identificação de infrações e de medidas a adotar 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 contraordenação.
- h) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa.

Equipas Multidisciplinares organizadas por núcleos de competências

Artigo 22.º

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

São competências da AGI:

Qualidade, Ambiente, Segurança:

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

c) Promover a arquitetura, 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 atualização e acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações 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 Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.

h) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos departamentos e acompanhar a respetiva realização. Coordenar a elaboração dos respetivos 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 projetos de pronúncia em recursos hierárquicos e assegurar o patrocínio judiciário do Município, nas ações 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, atos 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 ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis.

h) Instruir os processos de contraordenação 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 diretamente 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) Lavar as atas 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 23.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 atividades 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 atividades 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 atividades.

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 atividade 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 projetos que divulguem os Serviços Municipalizados.

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

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

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

n) 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 incorretos dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

206831227

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELETRICIDADE E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 4159/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal, foi celebrado a 11 de fevereiro de 2013, entre os Serviços Municipalizados de Água, Eletricidade e Saneamento de Santo Tirso e Ana Cristina Azevedo de Sousa, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, área funcional de engenharia civil, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, nível 15.

O referido contrato produz efeitos a partir de 11 de fevereiro de 2013.

Mais se torna público, que por deliberação do Conselho de Administração de 7 de fevereiro de 2013, o júri para avaliação do período experimental será o seguinte:

Presidente: Eng.ª Ana Maria Moreira Ferreira, Administradora Delegada.

Vogais efetivos: Dr.ª Maria de Fátima Coelho Pereira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santo Tirso, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas ou impedimentos; Eng.º Frederico Bento Martins Barroso Mascarenhas, técnico superior da Divisão de Saneamento Básico.

Vogais suplentes: Eng.º Guilherme Sousa Santos e Eng.ª Isabel Cristina Lourenço da Rocha, técnicos superiores da Divisão de Saneamento Básico.

6 de março de 2013. — A Administradora Delegada, *Engenheira Ana Maria Moreira Ferreira*.

306808401



PARTE J1

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Aviso n.º 4160/2013

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau do Turismo de Portugal, I. P.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente ao Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação, constante do artigo 10.º, n.º 2, alínea c) do anexo à Portaria n.º 321/2012, de 15 de outubro.

13 de março de 2013. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

206828336

Aviso n.º 4161/2013

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau, do Turismo de Portugal, I. P.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente ao Departamento de Auditoria e Controlo de

Gestão, constante do artigo 10.º, n.º 2, alínea a), do anexo à Portaria n.º 321/2012, de 15 de outubro.

13 de março de 2013. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

206829251

Aviso n.º 4162/2013

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau do Turismo de Portugal, I. P.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente ao Departamento de Planeamento e Controlo da Atividade do Jogo, constante do n.º 6.1 da deliberação n.º 1503/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de outubro de 2012.

13 de março de 2013. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

206828271

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso n.º 4163/2013

Procedimento Concursal para provimento de um cargo de Dirigente Intermédio de 2.º grau do Departamento de Assessoria Jurídica dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22