

ativamente um político de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 — Nos termos do n.º 4, do artigo 6.º e alínea d) do n.º 1, do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se sempre por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, tendo preferência os colocados em situação de mobilidade especial (SME) e posteriormente de entre os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

20 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal, competirá ao júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

21 — É dispensada temporariamente consulta à Direção -Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), entidade que transitariamente exerce as funções previstas para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), por esta concluir na sua página eletrónica oficial que “não tendo, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia”.

4 de março de 2015. — O Presidente da União das Freguesias de Campos e Vila Meã, *Joaquim Lima Hilário*.

308490764

## FREGUESIA DE ENCOSTA DO SOL

### Aviso n.º 3246/2015

#### Consolidação da Mobilidade Interna na Categoria

Para cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de Encosta do Sol, de 13 de outubro de 2014, se procedeu à consolidação definitiva da mobilidade na categoria, da assistente técnica, Vanda Cristina Simões Carmo, com remuneração idêntica a detida aquela data, na 3.ª posição e nível 8.º da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

04 de março de 2015. — O Presidente, *Armando Jorge Paulino Domingos*.

308482323

## FREGUESIA DE GLÓRIA

### Aviso n.º 3247/2015

#### Regulamento de apoio ao associativismo local da Freguesia de Glória

No uso da competência prevista na lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que na sua reunião de 26 de novembro de 2014, a junta de Freguesia de Glória aprovou o regulamento de apoio ao associativismo local da Freguesia de Glória, e que o mesmo foi submetido e aprovado pela assembleia de Freguesia de Glória, na sua sessão de 18 de dezembro de 2014.

O referido regulamento encontra-se exposto nos serviços administrativos da Freguesia de Glória para consulta dos interessados, e entra em funcionamento no dia seguinte à sua publicação em diário da república.

16 de janeiro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Rui Patrício*.

308520263

## FREGUESIA DE MARINHAIS

### Aviso n.º 3248/2015

Para cumprimento da alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torno público que, em sequência do pro-

cedimento concursal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 02 de maio de 2014, celebrei contratos por tempo indeterminado com os seguintes candidatos:

João José Silva Faria — assistente operacional, área funcional de cantoneiro de limpeza, com o vencimento de 505,00 €, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir 1 de março de 2015;

Luís Filipe de Figueiredo Martins — assistente operacional, área funcional de cantoneiro de limpeza, com o vencimento de 505,00 €, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 1 de março de 2015;

Ana Paula Correia Neves — assistente operacional, área funcional de cantoneiro de limpeza, com o vencimento de 505,00 €, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 1 de março de 2015;

Telma Maria dos Santos Silva — assistente operacional, área funcional de cantoneiro de limpeza, com o vencimento de 505,00 €, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 1 de março de 2015;

Rosa Maria da Costa Pereira — assistente operacional, área funcional de cantoneiro de limpeza, com o vencimento de 505,00 €, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 1 de março de 2015;

Sebastião Carlos Correia — assistente operacional, área funcional de tratorista, com o vencimento de 505,00 €, que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 1 de março de 2015.

05 de março de 2015. — A Presidente da Junta, *Fátima Gregório*.  
308485078

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE ALMADA

### Despacho n.º 3121/2015

Para efeitos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, foi aprovado pelos órgãos do Município de Almada (Conselho de Administração dos SMAS, em 11 de fevereiro de 2015, Câmara Municipal de Almada, em 18 de fevereiro de 2015 e Assembleia Municipal de Almada, em 27 de fevereiro de 2015) o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada), bem como os respetivos anexo I (Estrutura Nuclear) e anexo II (Estrutura Flexível) que dele fazem parte integrante, os quais se publicam integralmente.

10 de março de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração dos SMAS de Almada, *José Manuel Raposo Gonçalves* (com poderes delegados — ponto 14 do Despacho n.º 29/2013 -2017, de 19 de outubro de 2013, do Sr. Presidente da CMA).

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados 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, inovação e desenvolvimento 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-administrativo

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

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 carácter 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 carácter vinculativo e deverão ser conhecidos e seguidos pelos serviços a todos os níveis.

#### Artigo 4.º

##### Modelo de Organização

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

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

b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões, integradas em departamentos, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II.

c) A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas e unidades de apoio à gestão, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II.

d) Estrutura matricial, composta por equipas multidisciplinares, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo I.

#### Artigo 5.º

##### Categorias de unidades e subunidades orgânicas e cargos de dirigentes

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

a) O Diretor-delegado — unidade de carácter permanente, dirigida por um (1) diretor-delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades.

b) Os Departamentos — unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, em número de seis (6), com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1.º grau.

c) As Divisões — unidades operacionais de carácter flexível, em número máximo de dezassete (17) 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 16 subunidades orgânicas de carácter 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 duas (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) Anexo I — Define a estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados e a competência das respetivas unidades orgânicas.

b) Anexo II — Define a estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados e competências das respetivas unidades orgânicas.

c) Anexo III — Apresenta a macro estrutura dos Serviços Municipalizados.

#### 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 Orçamentos 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 municípios.

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 municípios.

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 (SSO) na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho.

k) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder.

l) Participar na implementação, acompanhamento e 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 intermédia do 1.º e 2.º grau, designadamente Diretores de Departamento, Chefias de Divisão e chefes de equipa multidisciplinares sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipalizados, 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

Este regulamento será objeto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série e por edital da Assembleia Municipal (AM).

## Artigo 9.º

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de março de 2015 ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados publicada no *Diário da República* n.º 57, de 21 de março de 2013, 2.ª série.

## ANEXO I

**Estrutura nuclear dos serviços municipalizados e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas**

## Artigo 1.º

**Unidades orgânicas nucleares**

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

- 1 — Diretor- delegado(DD)
- 2 — Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)
- 3 — Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística (DR)
- 4 — Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)
- 5 — Departamento de Projetos e Obras (DO)
- 6 — Departamento Administrativo e Financeiro (DF)
- 7 — Departamento de Informática (DI)

## Artigo 2.º

**UN — Diretor- delegado(DD)/ Diretor Municipal**

Competências do DD:

- a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respetivas áreas de atividade, bem como na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.
- 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) Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução.
- f) Promover a execução das decisões e deliberações do conselho de administração em matérias compreendidas na sua esfera de competência.

## Artigo 3.º

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

Competências do DA:

- a) Garantir a gestão das 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 município.

## Artigo 4.º

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

Competências do DR:

- a) Garantir a gestão das atividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas domésticas e pluviais.
- b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Estratégico de Abastecimento de Água e o Plano Estratégico de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Pluviais.
- c) 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 município.
- d) Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas domésticas e pluviais.
- e) Promover a articulação da sua atividade com o Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água.
- f) Garantir a realização do Plano de Exploração de Redes de Abastecimento de Água e Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais e tratamento da informação relativa à sua execução.
- g) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas.
- h) Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.
- i) Concretizar o Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias.

## Artigo 5.º

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

Competências do DT:

- a) Garantir a gestão das atividades de 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 Estratégico de Águas Residuais, na área do tratamento.
- c) Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das ETAR e aquisição de novos equipamentos.
- d) Promover a elaboração conjunta pelos vários sectores que compõem o Departamento, dos planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança.
- e) Supervisionar, avaliar e validar a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados na exploração das ETAR.
- f) Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes.
- g) Garantir a gestão técnica e administrativa do laboratório de análises físico-químicas e microbiológicas de águas residuais.
- h) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem e com a Divisão de Fiscalização na identificação e localização de águas residuais industriais, que prejudiquem 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 6.º

**UN — Departamento de Projetos e Obras (DO)**

Competências do DO:

- a) Garantir a gestão das atividades de planeamento, projeto e construção das instalações que asseguram a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais.
- b) Promover a realização de estudos de previsão a curto, médio e longo prazo das necessidades de água e saneamento, de acordo com o desenvolvimento municipal e intermunicipal.
- c) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais.
- d) Assegurar a compilação e o tratamento da informação relacionada com a temática da água, saneamento e drenagem.
- e) Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos Serviços Municipalizados.

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

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

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

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

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

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

l) Assegurar o acompanhamento das obras executadas em regime de empreitada de infraestruturas de particulares e outras, no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados.

m) Assegurar a receção pelo Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística das obras de empreitada e infraestruturas de particulares.

n) Colaborar com outros departamentos no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais e pluviais.

#### Artigo 7.º

##### UN — Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

Competências do DF:

a) Garantir a gestão das 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 previsional 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 8.º

##### UN — 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

##### **Estrutura flexível dos serviços municipalizados e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, unidades de apoio à gestão, subunidades orgânicas.**

#### Artigo 1.º

##### **Unidades orgânicas (UO), Unidades de apoio à gestão (UAG), subunidades orgânicas (SU)**

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

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

1.1 — Divisão de Produção de Água (DPA)

1.2 — Divisão de Controlo da Qualidade da Água (DCQ)

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

1.4 — Área Administrativa do DA, (ADA), equiparada a UAG

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

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

2.1.1 — Unidade Operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Água (OMA), equiparada a UAG

2.2 — Divisão de Gestão de Redes de Drenagem (DRD)

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

2.3 — Logística Operacional (LGO), equiparada a UAG

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

2.4 — Área Administrativa do DR, (ADR)

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

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

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

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

3.4 — Laboratório de Águas Residuais (LAR)

3.5 — Área Administrativa do DT, (ADT)

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 — Divisão de Fiscalização (DFI)

4.4 — Área Administrativa do DO, (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 — Divisão de Gestão Administrativa (DGA)

5.3.1 — Secretaria Central (SEC), equiparada a UAG

5.4 — Gabinete do Património (GPA)

5.5 — Área Administrativa do DF, (ADF)

6 — No âmbito do Departamento de Informática (DI):

6.1 — Divisão Projetos de Sistemas de Informação (DPI)

6.2 — Divisão de Sistemas Informáticos (DSI)

6.3 — Área Administrativa do DI, (ADI)

7 — Divisão de Pessoal (DPE)

7.1 — Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal (GAR)

7.2 — Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal (GFP)

8 — No âmbito das Equipas Multidisciplinares organizadas por núcleos de competências

8.1 — Equipa Multidisciplinar: Gabinete de Planeamento e Sistemas de Gestão e Inovação (SGI)

8.2 — Equipa Multidisciplinar: Gabinete de Assessoria, Comunicação e Imagem (GCI)

#### Artigo 2.º

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

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

a) Planear, coordenar e controlar as atividades de captação, elevação e reserva de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e equipamentos adstritos.

b) Assegurar os trabalhos de adução, elevação, reserva e distribuição de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e dos equipamentos adstritos.

c) Definir e concretizar os planos de exploração das captações e estações elevatórias de água e promover a melhoria da eficiência dos diversos órgãos elétricos, mecânicos e eletromecânicos.

d) Assegurar a rentabilidade e eficiência das instalações, nomeadamente estações elevatórias, reservatórios e equipamento que permita a contínua distribuição de água à população.

e) Promover ações para o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água e dos equipamentos de alta tensão.

f) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados e cumprir os programas de prevenção e manutenção superiormente definidos.

1.2 — UO — São competências da Divisão de Controlo da Qualidade da Água (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 sectores da Divisão e em casos especiais levá-las ao conhecimento do superior hierárquico.

h) Prestar a assistência técnica necessária aos sectores da divisão.

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

a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores.

b) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição e reparação de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor.

c) Promover a manutenção do parque de contadores segundo as normas e a legislação em vigor.

d) Assegurar a manutenção da informação relativa aos ensaios de aferição executados, de acordo com a legislação em vigor.

e) Assegurar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores.

f) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque.

1.4 — UAG -São competências do Apoio Administrativo do DA, (ADA):

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) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções de substituição, colocação e levantamento por rescisão de contadores.

f) Execução das atividades administrativas de suporte às intervenções de substituição, reparação de torneiras, casquilhos e selagem de instalações.

#### Artigo 3.º

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

2.1 — UO — São competências da Divisão de Gestão de Redes de Água (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.

2.1.1 — UAG — São competências da Unidade Operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Água (OMA):

a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete de água e de operação e manutenção das redes de distribuição e órgãos afetos.

b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Água.

c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução.

d) Apoiar os Encarregados dos sectores da DRA 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.

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

a) Planear, coordenar e controlar as atividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes públicas de drenagem doméstica e pluvial e de operação de estações elevatórias.

b) Assegurar a execução por administração direta de obras de construção e manutenção de redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, assim como a construção, renovação e modificação de ramais de esgotos.

c) Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e estações elevatórias em colaboração com o Departamento de Tratamento de Águas Residuais.

d) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Drenagem.

e) Assegurar em articulação com o Departamento de Produção da Qualidade da Água a concretização do Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias.

f) Garantir a execução dos trabalhos com caráter de urgência do Piquete de Esgotos.

g) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em asfalto.

h) Garantir a normalização e seleção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

i) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de drenagem e órgãos afetos.

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

2.2.1 — UAG — São competências da unidade operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (OMR):

a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete de saneamento, da operação e manutenção da rede de drenagem e de pavimentação.

b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais.

c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução.

d) Apoiar os Encarregados dos Sectores da DRD na execução das suas 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.

2.3 — UAG — São competências da unidade operacional, Logística Operacional (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) Assegurar a reparação e manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

d) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho.

e) Proceder à atualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos.

f) Proceder à execução das atividades ligadas à oficina de viaturas.

g) Proceder à receção de ferramentas e equipamentos.

h) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário.

i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características.

j) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados.

k) Conservar e reparar as ferramentas, caso aplicável.

l) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.

2.3.1 — SU — São competências da unidade operacional, Parque Auto e Oficina de Viaturas (POV)

a) Proceder à gestão das disponibilidades do parque de máquinas, viaturas e equipamentos, de forma a assegurar as necessidades dos serviços.

b) Assegurar a lavagem, lubrificação e mudança de óleo das viaturas e operacionalidade da estação de serviço.

c) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados e das atividades da oficina de mecânica 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.

2.4 — SU — São competências da Área Administrativa do DR, (ADR):

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) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.

d) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades.

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções nas redes de água e de drenagem.

#### Artigo 4.º

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

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

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção das Estações de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba e de Valdeão.

b) Definir e concretizar o plano de exploração das ETAR, nomeadamente as 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, com a frequência e de acordo com os objetivos definidos.

d) Informar 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 de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos das ETAR.

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

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais da Mutela.

b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança.

c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com a frequência e os objetivos definidos.

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

e) Colaborar com a área de 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 de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

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

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa.

b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as 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 de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

3.4 — SU — São competências do Laboratório de Águas Residuais (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.

3.5 — SU — São competências da Área Administrativa do DT, (ADT):

- 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 Departamento.
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

#### Artigo 5.º

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

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

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de elaboração e apreciação de estudos e projetos e 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 e 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.
- j) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito de apreciação de projetos de redes prediais.
- k) Garantir e controlar as atividades inerentes à apreciação de projetos de redes prediais.
- l) Verificar e informar as condições exigíveis para garantir as ligações prediais às redes públicas.

4.2 — UO — São competências da Divisão de Empreitadas e Urbanizações (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.

4.3 — UO -São competências da Divisão de Fiscalização (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 contra-ordenação.

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

4.4 — UAG — São competências da Área Administrativa do DO, (ADO):

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 no processo de concurso e execução de contratos de empreitada e prestação de serviços, de acordo com a legislação em vigor.

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

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

#### Artigo 6.º

5 — UN — Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

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

a) Planear, coordenar, controlar as 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 municípios, mediante a análise de indicadores resultantes do tratamento de dados estatísticos dos utentes e consumos, bem como da satisfação dos municípios.

#### 5.1.1 — UAG — São competências da Faturação (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 Serviços de Finanças e Conservatórias.

k) Proceder à emissão da faturação respeitante a serviços diversos prestados pelos Serviços Municipalizados.

#### 5.2 — UO — São competências da Divisão de Gestão Financeira (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.

#### 5.2.1 — UAG — São competências da Tesouraria (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados.

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

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

#### 5.3.1 — UAG — São competências da Secretaria Central (SEC):

a) Assegurar a digitalização e o registo na gestão documental da correspondência externa e promover a sua distribuição pelas unidades orgânicas.

b) Assegurar as atividades de receção, recolha e distribuição de expediente externo e serviço de estafeta.

c) Assegurar o controlo da correspondência expedida.

d) Assegurar a recolha e registo dos documentos para arquivo, em articulação com os serviços produtores de documentos e processos.

e) Colaborar na atualização do plano de classificação de arquivo.

f) Assegurar a atualização sistemática do plano de classificação de arquivo, em articulação com os serviços produtores de documentos.

g) Proceder à elaboração de faturas e outros documentos.

h) Assegurar a limpeza pontual das instalações e a manutenção de utilitários nas instalações sanitárias.

i) Assegurar a afixação de editais.



## 5.4 — UO — São competências do Gabinete do Património (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

## 5.5 — SU- São competências da Área Administrativa do DF, (ADF):

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 Departamento.

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

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

## Artigo 7.º

## 6 — Departamento de Informática (DI)

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

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

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

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

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

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

f) Assegurar a elaboração, atualização, divulgação e cumprimento das Normas de Qualidade nas atividades desenvolvidas, controlando, nomeadamente a qualidade dos projetos executados.

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

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

i) Acompanhar o desenvolvimento das tecnologias de informação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.2 — UO — São competências da Divisão de Sistemas Informáticos (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 de 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 aplicativo 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.

## 6.3 — SU — São competências da Área Administrativa do DI, (ADI):

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 Departamento.

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

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

## Artigo 8.º

## 7 — UN — São competências da Divisão de Pessoal (DPE):

- a) Garantir a gestão das atividades administrativas, recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento psicossocial.
- b) Assegurar a organização e atualização do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados.
- c) Assegurar a elaboração do orçamento das despesas de pessoal e controlar a sua execução anual.
- d) Assegurar o desenvolvimento, organização e atualização dos processos administrativos de gestão de pessoal, em conformidade com a legislação em vigor.
- e) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais de pessoal.
- f) Garantir a divulgação de documentação sobre normas e procedimentos relacionados com o pessoal em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor.
- g) Promover a colaboração com a área de Comunicação e Imagem na produção do boletim interno de informação e a sua distribuição pelos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- h) Elaborar estudos e submeter à apreciação superior as regras internas a seguir nas admissões, transferências, promoções, formação e outras, em conformidade com a legislação em vigor.
- i) Promover a realização de estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra grupais sobre necessidades e motivação individual e de grupo, e sua articulação com os objetivos dos Serviços Municipalizados.
- j) Colaborar com o SSO na implementação do programa de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados.
- k) Coordenar e articular as parcerias com o DRH da CMA, nas áreas administrativa, recrutamento de pessoal, formação profissional e área social.
- l) Garantir o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos e outras remunerações de pessoal.
- m) Assegurar o registo e gestão da assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- n) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- o) Assegurar a elaboração do Plano de Formação e zelar pela sua concretização.
- p) Garantir o atendimento e encaminhamento dos assuntos colocados pelos trabalhadores e estruturas no âmbito da função laboral.
- q) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Companhias de Seguros.
- r) Assegurar a elaboração do Balanço Social dos Serviços Municipalizados.

## 7.1. SU — São competências do Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal (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.

## 7.2 — SU — São competências do Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal (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 adequados 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 intragrupal 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.

## 8 — Equipas multidisciplinares organizadas por núcleos de competências

## Artigo 9.º

## 8.1 — UO — Equipa Multidisciplinar: Gabinete de Planeamento e Sistemas de Gestão e Inovação (SGI)

São competências da SGI:

- 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 dos sistemas de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.
- c) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão de segurança tendo como referência as normas aplicáveis, em colaboração com o SSO da CMA.
- d) Promover a atualização e o acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas.
- e) 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.
- f) Acompanhar a execução das Opções do Plano e Orçamento e o seu grau de realização.
- g) 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.
- h) Colaborar nos estudos de investigação, desenvolvimento de projetos e no planeamento e controlo de gestão.
- i) Assegurar o tratamento/compilação dos indicadores de desempenho das atividades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de acordo com as recomendações da entidade reguladora.
- j) Assegurar a resposta sobre informação estatística institucional solicitada por organismos públicos e associações de interesse público.

## Artigo 10.º

8.2 — UO — Equipa Multidisciplinar: Gabinete de Assessoria, Comunicação e Imagem (GCI)

São competências da GCI:

- a) Assegurar as atividades de informação, comunicação e imagem dos Serviços Municipalizados.
- b) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem.
- 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 sobre o grau de realização da Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.
- 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) Assegurar o serviço multicanal e apoio aos utentes, contribuindo para a sua optimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos utentes.
- l) Organizar, promover e acompanhar os eventos exteriores, tais como exposições, colóquios e outras atividades.
- m) Assegurar o registo fotográfico dos principais eventos dos Serviços Municipalizados.
- n) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos munícipes sobre as atividades dos Serviços Municipalizados.
- o) Assegurar a organização das visitas a instalações e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

## Secretariado (SC)

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e vogais do Conselho de Administração.

b) Secretariar o Conselho de Administração, o Presidente e os vogais do Conselho de Administração.

c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração.

d) Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração.

e) Emitir certidões das reuniões do Conselho de Administração.

f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Conselho de Administração e dos seus membros.

## Gabinete Jurídico (GJ)

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.

## Gabinete de Gestão de Reclamações e Atendimento Multicanal (GRM)

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.

c) Assegurar o atendimento multicanal: serviço de apoio ao cliente, através de atendimento telefónico ou de um endereço eletrónico/email para esclarecimentos e informações, apresentação de pedidos, sugestões, reclamações sobre serviços prestados pelos Serviços Municipalizados.

208498654



## PARTE J1

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Informática, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3249/2015

**Procedimento concursal para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Aplicações**

1 — 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, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público que o Instituto de Informática, I. P., entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento concursal para recrutamento de cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Aplicações do Instituto de Informática, I. P.,

cargo de direção intermédia de 1.º grau, conforme previsto nos artigos 2.º n.º 1 e 1.º n.º 1 e n.º 2, dos estatutos publicados em Anexo à Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril.

2 — A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do conteúdo funcional e perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na BEP, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

16 de março de 2015. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., *António Manuel de Passos Rapoula*.

208513768

Aviso (extrato) n.º 3250/2015

**Procedimento concursal para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Organização e Gestão de Pessoas**

1 — 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, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público que o