

1.º Vogal suplente: Clara Isabel Costa de Almeida, Tesoureira da União de Freguesias de Taveiro, Ameal e Arzila;

2.º Vogal suplente: Ana Maria Pimentel Moreira, Técnica Administrativa;

18.1 — O 1.º Vogal Efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

9 de maio de 2019. — O Presidente da União de Freguesias de Taveiro, Ameal e Arzila, *Jorge Espírito Santo Mendes*.

312295463

FREGUESIA DE TELÕES

Aviso n.º 9313/2019

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Presidente da Freguesia datados de 2019.05.06, foi aprovada após conclusão com sucesso do período experimental, no âmbito do procedimento concursal comum para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário República*, 2.ª série n.º 68 de 2018.04.06 — aviso n.º 4638/2018 — Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnica — Sara Maria Borges da Costa, nos termos n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31/12 e 84/2015, de 07/08, Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009.

6 de maio de 2019. — O Presidente de Freguesia, *Luís Manuel Leal de Sousa*.

312275286

FREGUESIA DE VILA DE REI

Aviso (extrato) n.º 9314/2019

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que após conclusão do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, aberto no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP), foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional, com a candidata, Luminita Narcisa Poran, na posição remuneratória 4.ª, nível remuneratório 4, da carreira e categoria a que corresponde o valor de 635,07€ da tabela remuneratória única, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2019 de 20 de fevereiro.

A trabalhadora é dispensada da realização do período experimental em conformidade com o artigo 11.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro.

10 de maio de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Sérgio Manuel Mateus Francisco*.

312302136

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Despacho n.º 5228/2019

Regulamento da Estrutura Orgânica e Competências dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha

Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, faz saber e torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sequência de proposta aprovada por deliberação do Conselho de Administração na reunião ordinária de 19 de março de 2019, e da reunião ordinária da Câmara Municipal de 08 de abril de 2019, a Assembleia Municipal deliberou na reunião extraordinária de 07 de maio de 2019, aprovou o referido Regulamento.

9 de maio de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

Nota justificativa

Com o presente Regulamento pretende-se definir a estrutura orgânica e as respetivas competências dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha (SMAS-CMCR), de acordo com o estatuído, designadamente, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Pretende-se também adequar os SMAS-CMCR as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 03 de setembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Este Regulamento reflete ainda o estatuído na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que estabelece o regime jurídico da atividade empresarial local desenvolvida pelos municípios através, nomeadamente, dos serviços municipalizados.

O presente Regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, na reunião extraordinária 07 de maio 2019, e da deliberação do Conselho de Administração dos SMAS, do modelo de estrutura orgânica destes Serviços Municipalizados, definindo, nomeadamente:

a) Que a respetiva organização obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

b) A criação de duas Unidades orgânicas flexíveis a Divisão Administrativa, Financeira e Comercial e a Divisão de Serviços Técnicos.

Nestes termos propõe-se a aprovação do Regulamento de Organização e Competências dos SMAS:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos SMAS.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 241.º da Constituição da República, alínea m) e o) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

CAPÍTULO II

Da organização dos Serviços Municipalizados

Artigo 3.º

Organização

1 — Os SMAS são geridos sob forma empresarial e visam satisfazer necessidades coletivas da população do Município das Caldas da Rainha.

2 — Os SMAS possuem organização autónoma no âmbito da administração municipal.

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos SMAS obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 5.º

Conselho de administração

1 — Os SMAS são geridos por um Conselho de Administração, nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros, composto por um presidente e dois vogais.

2 — O mandato do Conselho de Administração coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Reuniões do conselho de administração

O Conselho de Administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convoque.

Artigo 7.º

Diretor delegado

1 — A orientação técnica e a direção administrativa dos SMAS podem ser delegadas no Diretor Delegado, com exceção de tudo o que não seja da exclusiva competência do Conselho de Administração.

2 — O cargo de Diretor Delegado é equiparado, para efeitos de estatuto remuneratório, a Diretor de Departamento.

3 — A criação, recrutamento e estatuto do Diretor Delegado deve respeitar o estatuto do pessoal dirigente nos termos aplicáveis ao Município das Caldas da Rainha.

Artigo 8.º

Serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação

O Serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) depende hierarquicamente do Diretor Delegado. Este serviço é coordenado por especialista na área de informática.

Artigo 9.º

Secretariado

O Serviço de Secretariado depende hierarquicamente do Diretor Delegado. Este serviço é coordenado por trabalhador com funções de coordenação técnica.

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas

Os SMAS de Caldas da Rainha estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, lideradas por um Chefe de Divisão, que se passam a identificar:

- a) Divisão Administrativa, Financeira e Comercial — DAFC;
- b) Divisão de serviços Técnicos — DST.

Artigo 11.º

Divisão Administrativa, Financeira e Comercial

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Comercial é uma unidade orgânica diretamente dependente do Diretor Delegado, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 — Fazem parte desta Divisão as seguintes subunidades orgânicas, chefiadas por trabalhadores com funções de coordenação técnica:

- a) Secção Comercial;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção Financeira, Compras e Património.

Artigo 12.º

Divisão de Serviços Técnicos

1 — A Divisão de Serviços Técnicos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Diretor Delegado, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 — Fazem parte desta Divisão as seguintes subunidades orgânicas, lideradas por trabalhadores da carreira técnica superior:

- a) Estudos, Projetos e Fiscalização;
- b) Controlo de Qualidade e Operação de Redes;
- c) Planeamento, Obras e Cadastro.

Artigo 13.º

Competências do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Municipalizados;

c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o Diretor Delegado;

d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;

f) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços Municipalizados;

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 14.º

Competências do Diretor Delegado

1 — A orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços Municipalizados podem ser delegadas pelo Conselho de Administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, no Diretor Delegado.

2 — Compete ainda ao Diretor Delegado:

a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;

c) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Preparar os documentos de prestação de contas;

e) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração.

Artigo 15.º

Competências funcionais do serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC)

Ao Serviço de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) compete, designadamente:

a) Assegurar a direção das áreas das Comunicações dos Sistemas de Informação — CSI e das Tecnologias de informação e Comunicações — TIC dos Serviços Municipalizados, e, ainda, o planeamento, organização, execução e controlo das respetivas atividades;

b) Assegurar o exercício da autoridade técnica no domínio das TIC e CSI, fixando e difundindo normas de natureza especializada;

c) Edificar, operar quando aplicável, disponibilizar e manter a rede de comunicações dos Serviços Municipalizados e os centros de dados, bem como as infraestruturas de comunicações e de telecomunicações, fixas e móveis, por cabo e sem fios, as infraestruturas de recolha de dados e de informação e as infraestruturas de rede, locais, alargadas e metropolitana;

d) Coordenar, em articulação com os centros de apoio às operações e com os centros de comando, a execução das atividades relativas à edificação e manutenção das infraestruturas de base tecnológica na área das TIC e das CSI;

e) Colaborar no processo de simplificação administrativa;

f) Edificar, operar quando aplicável, disponibilizar, manter e proceder ao abate dos Sistemas de Informação e Comunicação Automatizados — SICA dos Serviços Municipalizados, executando a programação, coordenação, controlo e fiscalização técnica e económica das atividades a realizar nesse âmbito e no das infraestruturas tecnológicas que os suportam;

g) Promover uma permanente atualização tecnológica dos sistemas e tecnologias de informação garantindo o seu reflexo, divulgação e utilização nos Serviços Municipalizados;

h) Colaborar no planeamento estratégico dose Serviços Municipalizados e participar nos respetivos grupos de projeto e de controlo de configuração;

i) Colaborar na definição, edificação, disponibilização e manutenção da arquitetura de referência dos Serviços Municipalizados;

j) Edificar, gerir e manter os ativos e os passivos de rede, os ativos aplicacionais e o restante equipamento informático a elas ligado, e ainda um conjunto de serviços TIC transversais dos Serviços Municipalizados, designadamente de comunicações, de rede, automação, sensores básicos e nucleares, operacionais e de gestão e de apoio ao utilizador, bem como controlar a configuração das redes até ao nível de área local, dos ativos de rede e do parque informático dos Serviços Municipalizados;

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

l) 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;

m) Propor, apreciar propostas e elaborar pareceres sobre a aquisição de tecnologias de informação;

n) Gerir, operar e manter a estrutura de segurança física e da informação dos Serviços Municipalizados, assegurando a capacidade de resposta a incidentes de segurança da informação dos Serviços Municipalizados, disponibilizando processos e tecnologias que assegurem o adequado nível de segurança num contexto de gestão de risco;

o) Assegurar a logística dos sistemas, infraestruturas de suporte e TIC;

p) Realizar ações de formação, por proposta dos Recursos Humanos, dos utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

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

Artigo 16.º

Competências funcionais do serviço de secretariado

Ao Serviço de Secretariado compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e Vogais do Conselho de Administração, bem como ao Diretor Delegado dependente do Conselho de Administração;

b) Secretariar o Conselho de Administração, o Presidente, Vogais do Conselho de Administração e o Diretor Delegado;

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

d) Lavar as atas das reuniões do Conselho de Administração;

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

f) Efetuar os procedimentos administrativos inerentes à contratação pública;

g) Ligação burocrática entre os consumidores e utilizadores e outras entidades e entre os vários serviços entre si, competindo-lhe, em especial assegurar, nomeadamente:

g1) Expediente e arquivo geral;

g2) Receção, expedição e registo de toda a correspondência.

Artigo 17.º

Competências Divisão Administrativa, Financeira e Comercial

As competências da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial são:

a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria;

b) Garantir a gestão das atividades de gestão administrativa, financeira e comercial;

c) Assegurar o desenvolvimento das atividades ligadas à metrologia, aferição e reparação de contadores;

d) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) Estudar e implementar em estreita articulação com os outros serviços as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos Serviços Municipalizados;

m) Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade do setor, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao município.

Artigo 18.º

Competências da Divisão dos Serviços Técnicos

As competências da Divisão dos Serviços Técnicos são:

a) Garantir a gestão das atividades, designadamente a captação, elevação, reserva e distribuição de água, a manutenção funcional dos sistemas e das instalações e equipamentos adstritos e o controlo da qualidade da água;

b) Assegurar a gestão da produção, armazenamento, distribuição, tratamento e controlo da qualidade da água;

c) Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e armazenamento de água, assim como os equipamentos de alta tensão;

d) Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade do serviço, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao município;

e) Garantir a gestão das atividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;

f) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;

g) Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, ferramentaria e construção civil;

h) Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;

i) Promover a concretização de um Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias/Reservatórios;

j) Garantir a gestão das atividades da exploração, operação e manutenção das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) e estações elevatórias de águas residuais (EEAR);

k) Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das EEAR e ETAR e aquisição de novos equipamentos;

l) Promover a elaboração conjunta pelos vários serviços, os planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança;

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

n) Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das EEAR e ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes;

o) Garantir a gestão das atividades de planeamento, projeto e construção das instalações que assegurem a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e pluviais;

p) 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;

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

r) Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos Serviços Municipalizados;

s) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros;

t) 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 serviços;

u) Organizar os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outros serviços, 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;

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

w) Colaborar com os outros serviços 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;

x) Garantir a gestão de todas as atividades tendentes a assegurar a limpeza pública na área do Município e assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 19.º

Atribuições comuns às Divisões Administrativa, Financeira e Comercial e à Divisão dos Serviços Técnicos

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 Divisão Administrativa, Financeira e Comercial e a Divisão dos Serviços Técnicos em consonância com os

Planos e Orçamento e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução;

c) Coordenar a atividade das secções e serviços de si dependentes e assegurar a colaboração com outros 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 Setor e Serviços, garantindo a sua utilização racional;

e) Promover a elevação do nível de desempenho 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;

f) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

g) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços diversos;

h) Colaborar com o Serviço de Medicina no Trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;

i) 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;

j) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade;

k) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;

l) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 20.º

Competências das subunidades orgânicas da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial

As Secções têm como missão garantir o funcionamento das atividades de gestão administrativa financeira e comercial, zelando pelo equilíbrio dos Serviços Municipalizados, dividindo-se em:

A — À Secção Comercial compete:

O atendimento de clientes, a leitura dos aparelhos de medida instalados, a faturação de consumos, serviços, tarifas e todas as receitas regulamentares, periódicas ou não, a manutenção do cadastro de clientes e dos contadores instalados, dividindo-se em:

a) Serviço de atendimento de clientes — destinado às relações diretas com estes, a receção e ao expediente de requisições de fornecimentos e serviços e à elaboração dos contratos respetivos, ao tratamento e ao expediente necessário e aceitação e encaminhamento de reclamações;

b) Serviço de faturação — destinado à faturação de consumos de água, pela utilização de sistemas de águas residuais, à faturação de fornecimentos e serviços em geral, no âmbito de atividade dos SMAS, e à manutenção e ao controlo do cadastro respetivo de consumidores e utilizadores de instalações a que ficam afetos os aparelhos de medida, bem como a colocação e a leitura destes;

c) Serviço de leituras — para a execução dos giros previamente definidos de leitura dos contadores dos consumidores;

d) Serviço de movimento de contadores — para o apoio imediato ao sector comercial, na ligação, baixa, suspensão de utilização e substituição de contadores.

e) Compete também executar, no âmbito do serviço de tesouraria, nomeadamente:

e1) Arrecadar as receitas, a guarda de valores monetários, a movimentação de fundos em instituições bancárias, o pagamento de despesas e as operações conducentes à cobrança coerciva de receitas não cobradas;

e2) Proceder, diariamente, ao depósito dos valores monetários arrecadados nas instituições bancárias que forem determinadas pelo Conselho de Administração.

B — À Secção Recursos Humanos compete:

a) Todos os procedimentos administrativos no âmbito da gestão dos recursos humanos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar a organização e atualização do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados;

c) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais de pessoal;

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

e) Colaborar com o serviço de medicina, higiene e segurança no trabalho na implementação do programa de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados;

f) Assegurar o registo e gestão da assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados;

g) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados;

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

i) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Companhias de Seguros e Sindicatos;

j) Assegurar a elaboração do Balanço Social dos Serviços Municipalizados;

k) Calcular as comparticipações dos Serviços Municipalizados aos diversos organismos exteriores;

l) Assegurar o controlo das comparticipações de despesas de saúde referentes a seguros na área de pessoal;

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

n) Elaborar o mapa anual de férias;

o) 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;

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

C — À Secção Financeira, Compras e Património compete:

C1 — Financeira:

a) Executar a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica;

b) Organizar o orçamento, balanço, conta de gerência e o inventário dos valores imobilizados e dos depósitos de garantia;

c) Elaborar os mapas mensais de exploração;

d) Proceder à conferência das faturas e ao seu registo;

e) Processar todos os documentos de despesa;

f) Processar e assinar as declarações e as guias de impostos a entregar ao Estado e seus organismos autónomos, nos prazos legais;

g) Propor o tipo de procedimento para a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços solicitados pelos serviços requisitantes.

h) Elaborar estatísticas de natureza económica e financeira;

i) Preparar os documentos previsionais;

j) Preparar os documentos de prestação de contas;

k) 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;

l) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;

m) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria;

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

C2 — Compras e Património:

a) A armazenagem e fornecimento de materiais;

b) Efetuar consultas de mercado com vista à locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços que se tornem necessários ao funcionamento dos serviços e a prossecução das suas atividades;

c) No parque de máquinas e viaturas — Prover a manutenção do material de transporte a cargo e proceder a todo o trabalho necessário ao controlo do trânsito de viaturas, organizando o serviço de modo a permitir a pronta satisfação das requisições de transporte de pessoas e materiais;

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

e) Assegurar a lavagem, lubrificação e mudança de óleo das viaturas;

f) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;

g) Assegurar a execução dos programas de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;

h) Proceder ao registo eletrónico dos trabalhos registados nas folhas de obra;

i) Manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados;

j) Ligação burocrática entre os consumidores e utilizadores e outras entidades e entre os vários serviços entre si, competindo-lhe, em especial assegurar, nomeadamente:

- j1) Guarda definitiva de toda a documentação, bem como das publicações oficiais recebidas;
- j2) Relações com instituições e organismos oficiais;
- j3) Eliminação, após o decurso dos prazos legais e mediante processo legal, dos documentos, livros ou processos a sua guarda;
- j4) informar e divulgar internamente toda a legislação que vai sendo publicada e que se relacione com os diversos serviços;
- j5) manter organizado e atualizado o arquivo para consulta imediata sobre legislação e deliberações do Conselho de Administração;
- j6) Assegurar a verificação dos procedimentos administrativos inerentes à contratação pública.

Artigo 21.º

Competências das subunidades orgânicas da Divisão dos Serviços Técnicos

As subunidades orgânicas da Divisão dos Serviços Técnicos têm por missão, na generalidade, a captação, elevação, tratamento, armazenamento, transporte e distribuição de água, a recolha, o tratamento e o destino final de águas residuais, apoio técnico e colaborar no estudo, desenvolvimento e construção das infraestruturas próprias dessas atividades, e ainda assegurar a limpeza pública na área do Município e assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos na área do município dividindo-se em:

D — Ao Serviço de Estudos, Projetos e Fiscalização compete:

- 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) O acompanhamento e fiscalização da execução de obras públicas, concretizada na elaboração de autos de medição, conta-corrente e os autos de receção das obras;
- c) A apreciação e fiscalização de obras particulares, refletindo-se na apreciação de projetos, a verificação ou elaboração dos respetivos orçamentos e fiscalização de obras particulares e redes internas dos edifícios e a apreciação dos projetos industriais e seus condicionantes;
- d) Informar, estudar, projetar e propor ao Diretor Delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo, ao desenvolvimento, a extensão e a melhoria do serviço prestado ao público;
- e) Acatar o estabelecido pelas entidades técnicas e de fiscalização no âmbito do fornecimento de água e do tratamento das águas residuais;
- f) Fazer executar as normas de ordem administrativa relativas aos serviços de águas, de saneamento e de resíduos sólidos urbanos;
- g) Assegurar os mandados de notificação respeitantes a processos de contraordenação.

E — Ao serviço do Controlo de Qualidade e Operação das seguintes Redes, chefiadas por respetivos encarregados operacionais:

E1 — Rede de Abastecimento e Controlo da Qualidade de Água:

- a) Orientação técnica de toda a atividade do serviço de abastecimento de água incluindo captação, elevação, tratamento, armazenamento, transporte e distribuição de água;
- b) Controlo operacional da qualidade da água distribuída;
- c) O controlo sanitário da distribuição de água, assegurando a execução das tarefas relacionadas com o controlo analítico, por forma a garantir a qualidade da água distribuída;
- d) Zelar pela conservação do património dos Serviços Municipalizados;
- e) Apresentar o relatório anual detalhado das atividades e dos serviços a seu cargo;
- f) Condução dos sistemas próprios da distribuição e a sua manutenção operacional;
- g) Executar todas as obras por administração direta de infraestruturas de água e conservar as obras realizadas;
- h) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;
- i) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- j) Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- k) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de manutenção;
- l) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Água;

m) A construção de ramais de ligação, colocar e retirar contadores, interromper fornecimentos bem como proceder a vistorias;

n) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

E2 — Tratamento, Recolha e Bombagem e Controlo da Qualidade de Águas Residuais e Pluviais:

- a) Executar as tarefas de controlo e medição de efluentes;
- b) O controlo e minimização dos consumos de energia elétrica;
- c) A condução de estações de tratamento de águas residuais, de estações elevatórias e condutas elevatórias e ainda a sua manutenção operacional, incluindo a remoção de areias, gradados e lamas;
- d) Controlo de qualidade dos efluentes, resíduos e poluição por águas residuais;
- e) A condução dos sistemas coletores e a sua manutenção operacional;
- f) Executar todas as obras de saneamento por administração direta e a sua conservação;
- g) A construção de ramais de ligação e realizar vistorias;
- h) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;
- i) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- j) Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- k) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de manutenção;
- l) Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

E3 — Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da limpeza dos espaços, recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos:

- a) Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;
- b) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;
- c) Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretrizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;
- d) Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no coneelho;
- e) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- f) Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- g) Assegurar o recenseamento e a gestão dos contratos de recolha de resíduos equiparados a urbanos dos grandes produtores, de acordo com o estabelecido em Regulamento próprio;
- h) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização;
- i) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- j) Promover uma política de gestão integrada ao nível da qualidade dos serviços, desempenho ambiental e higiene e segurança, de acordo com as normas de referência nacionais e internacionais, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- k) Aplicar o disposto em regulamento próprio, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;
- l) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;
- m) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;
- n) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo município de acordo com os apoios definidos;
- o) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;
- p) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa.

E4 — Competências do Parque de máquinas e viaturas:

- a) Elaborar a relação de horas, referente ao trabalho das viaturas, máquinas ou outro equipamento, bem como realizar o cálculo para apuramento dos custos para imputação às obras respetivas e elaborar, ainda, mapas de quilometragem percorridos pelas viaturas;
- b) Elaborar a relação de horas relativas aos utilizadores de cada viatura, máquina ou outro equipamento;
- c) Programar, com a colaboração dos demais encarregados, a distribuição de viaturas, máquinas e demais equipamentos para as obras, de forma a otimizar a utilização dos meios disponíveis;
- d) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de harmonia com as indicações e solicitações superiores;
- e) Assegurar o transporte de material existente em armazém, de harmonia com as solicitações que lhe forem apresentadas;
- f) Controlar e fiscalizar a utilização das viaturas, máquinas e equipamentos, planeando e mantendo devidamente atualizado o ficheiro de disponibilidade e utilização dos mesmos;
- g) Assegurar a guarda e distribuição dos cartões para abastecimento de combustível pelos diversos utilizadores;
- h) Rececionar e garantir o encaminhamento dos talões referentes ao abastecimento de combustível à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- i) Controlar o estado geral das viaturas, a periodicidade das revisões, cuidando de que disponham de todos os equipamentos exigidos pela legislação;
- j) Colaborar, com o superior hierárquico, na definição de prioridades na reparação de viaturas;
- k) Providenciar para que as viaturas se apresentem nos períodos devidos às inspeções periódicas exigidas na lei;
- l) Providenciar para que todos os utilizadores das viaturas, comuniquem ao Encarregado do Parque de Máquinas e Viaturas, os incidentes ocorridos;
- m) Elaborar as participações de acidentes de viação, remetendo-as à respetiva Secção para a devida sequência;
- n) Assegurar o encaminhamento dos documentos inerentes à atividade do Parque de Máquinas e Viaturas para as unidades e subunidades orgânicas respetivas;
- o) Efetuar e coordenar o serviço de limpeza de fossas sépticas, de harmonia com as requisições prévias dos clientes;
- p) Controlar os custos relativos à manutenção, reparação e revisão das máquinas, viaturas e outros equipamentos, elaborando registos individuais que permitam efetuar a análise qualitativa dos custos.

F — Planeamento, Obras e Cadastro:

F1 — Planeamento:

Ao Serviço de Planeamento compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior;
- b) Executar ou coordenar em regime de *outsourcing* levantamentos topográficos e peças desenhadas necessários à realização de estudos, projetos e planos;
- c) Analisar e adaptar os projetos existentes nos SMAS de Caldas da Rainha a novos condicionalismos e legislação;
- d) Organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras públicas, mantendo atualizados os cadernos de encargos correspondentes de acordo com a legislação em vigor e em coordenação com o apoio jurídico;
- e) Proceder à instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- f) Garantir o fornecimento de informação de base aos projetistas de redes públicas e prediais de águas e esgotos de obras particulares;
- g) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de redes de águas e esgotos de obras particulares, de obras de urbanização e operações de loteamento e gerir o arquivo interno destes projetos;
- h) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- i) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua;
- j) Colaborar na realização a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- k) Colaborar na promoção a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a

redução de aflúncias indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas.

F2 — Obras:

As Obras e Fiscalização compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover os procedimentos necessários à realização de obras de construção a executar em empreitadas de obras públicas;
- b) Promover a fiscalização de empreitadas de obras públicas, de operações de loteamento, de construção de edifícios destinados a instalações próprias e de obras particulares, no âmbito do abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como vistorias e ensaios das redes executadas, cadastros, autos de receção provisória e autos de receção definitiva;
- c) Elaborar orçamentos para execução de ramais e prolongamento das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais domésticas;
- d) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- f) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
- g) Promover a notificação dos prédios no concelho de Caldas da Rainha para regularização das respetivas ligações às redes de água e/ou drenagem de esgotos domésticos;
- h) Promover a instrução dos processos de contraordenação em caso de incumprimento de notificações dos SMAS;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- j) Propor alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;
- k) Assegurar a conferência dos autos de medição dos trabalhos realizados no âmbito das empreitadas;
- l) Informar sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais, redução e cancelamento de garantias bancárias e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- m) Colaborar com a Divisão Administrativa, Financeira e Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor.

F3 — Cadastro:

Ao serviço de SIG e Cadastro compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover a atualização, em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, de mapas e cartas;
- b) Fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS de Caldas da Rainha, entidades oficiais e municipais;
- c) Manter atualizado o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas no concelho de Caldas da Rainha, em sistemas de informação geográfica;
- d) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- e) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da exploração do SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- f) Executar o levantamento das infraestruturas existentes no terreno com vista à atualização do sistema de informação geográfica.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 22.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são esclarecidas pelo Conselho de Administração, tendo em conta

a legislação em vigor para o abastecimento de água para a drenagem e tratamento das águas residuais e para os resíduos sólidos urbanos.

Caldas da Rainha, publicado na 2.ª série, n.º 52 do *Diário da República* de 14 de março de 2014, bem como o respetivo Anexo.

Artigo 23.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 1.º a 23.º do despacho 4040/2014 do Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das

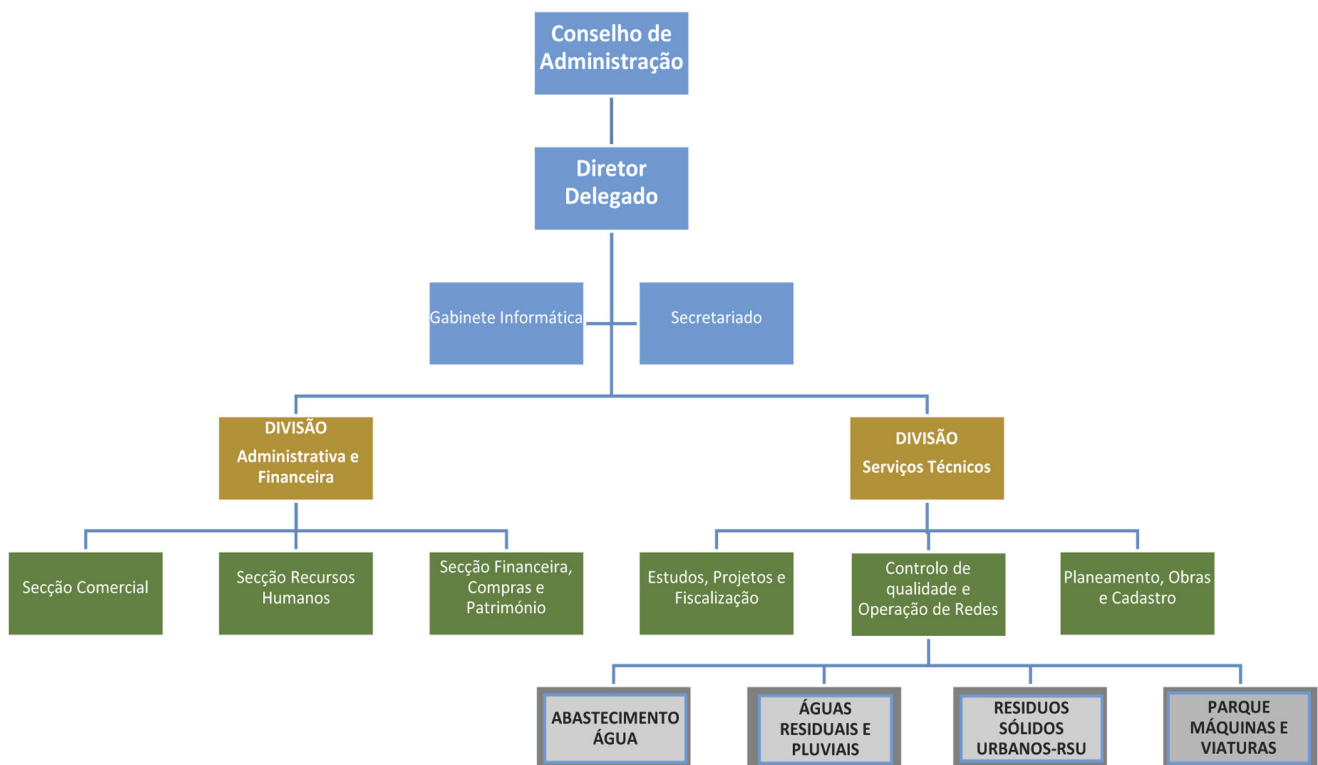
Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma



312289972

SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA

Aviso n.º 9315/2019

Consolidação definitiva de mobilidade interna na categoria

Em cumprimento do disposto no n.º 1, alínea a) do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Deliberação n.º 82

do Conselho de Administração destes Serviços Intermunicipalizados, e após anuência do organismo de origem, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, do Assistente Técnico, Joaquim Manuel Branco Rodrigues, no mapa de pessoal destes Serviços Intermunicipalizados, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com produção de efeitos no dia seguinte à data da presente publicação.

2 de abril de 2019. — O Diretor Delegado, *Nuno Campilho*.

312267048



PARTE I

FUNDAÇÃO BIENAL DE ARTE DE CERVEIRA, F. P.

Aviso n.º 9316/2019

Mobilidade intercarreiras ou categorias

Torna-se público que, por meu despacho de 10 maio de 2019, determinei a mobilidade interna intercarreiras ou categorias de Célio Martins

Silva, trabalhador do mapa de pessoal da FBAC, integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional, para exercer as funções inerentes à carreira/categoria de Assistente Técnico, com a duração máxima de 18 (dezoito) meses, a produzir efeitos a partir de 1 de junho de 2019.

10 de maio de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *João Fernando Brito Nogueira*.

312295852