

12.1.1 — Habilitação Académica de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 20 Valores — Habilitação de grau académico superior;
- b) 18 Valores — 11.º ano ou 12.º ano de escolaridade ou cursos que lhes sejam equiparados;
- c) 16 Valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

12.1.2 — Experiência Profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 5.1 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 20 Valores — 2 ou mais anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
- b) 18 Valores — menos de 2 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
- c) 12 Valores — 2 ou mais anos de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
- d) 10 Valores — menos de 2 anos de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria.

12.1.3 — Formação Profissional (FP) — formação profissional relacionada com as áreas funcionais a recrutar, de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 1 Valor — Ausência de formação;
- b) 5 Valores — Formação igual ou inferior a 50 horas;
- c) 10 Valores — Formação superior a 50 horas e igual ou inferior a 100 horas;
- d) 15 Valores — Formação superior a 100 horas e igual ou inferior a 150 horas;
- e) 20 Valores — Formação superior a 150 horas.

12.1.4 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

13 — Composição do Júri:

Presidente: António Costa Pinto (Presidente)

Vogais efetivos:

Artur Ricardo Pereira Soares (Secretário)

Maria Regina Oliveira Leitão (Tesoureira)

Vogal suplente: Joana Catarina Silva (Deputada Assembleia de Freguesia)

14 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração, desde que as solicitem.

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos Vogais efetivos.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, por:

- a) *E-mail* com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal.

16 — A Ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas.

16.1 — Critério de desempate:

16.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16.1.1.1 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria, e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

16.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

- a) Valoração da Habilitação Académica de Base (HAB);
- b) Valoração da Experiência Profissional (EP);
- c) Valoração da Formação Profissional (FP);
- d) Preferência pelo candidato de maior idade
- e) Estar inscrito no Centro de Emprego (IEFP)

16.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção Avaliação Curricular é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente de Freguesia de Sande e São Lourenço do Douro é afixada em edital nas respetivas instalações.

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

18 — Prazo de validade: Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente Aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data num jornal de expansão nacional.

6 de julho de 2018. — O Presidente, António Costa Pinto.

311492615

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTO ANTÃO E SÃO JULIÃO DO TOJAL

### Aviso n.º 9564/2018

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após homologação na reunião do executivo desta União de Freguesias de 25 de junho de 2018, torna-se público que se encontra disponível em [www.jf-tojal.pt](http://www.jf-tojal.pt) e afixada nos locais de estilo das instalações desta União de Freguesias a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum (Regularização — Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro), cujo aviso de abertura foi publicado na BEP — Bolsa de Emprego Público em 9 de maio de 2018, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de três postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

26 de junho de 2018. — O Presidente da União das Freguesias, João da Silva Florindo.

311461673

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

### Despacho n.º 6868/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Abrantes, aprovado pela Câmara Municipal de Abrantes na sua reunião ordinária de 2018/06/12.

26 de junho de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, Manuel Jorge Séneca Luz Valamatos dos Reis.

### Modelo de Organização dos Serviços Municipalizados de Abrantes-Estrutura e Competências

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece um novo enquadramento jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, abrangendo também os serviços municipalizados.

Os novos modelos organizacionais visam a modernização da administração local, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos, orientando-se pelos princípios da unidade, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, bem como dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa.

Determina o citado diploma legal que a assembleia municipal sobre proposta da câmara municipal, aprova o modelo de estrutura orgânica, aprova a estrutura nuclear definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, define o número máximo de subunidades orgânicas, define o número máximo de equipas multidisciplinares e define o número máximo de equipas e projeto.

Na sequência do exposto, a assembleia municipal em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2010, aprovou a seguinte estrutura:

Modelo de estrutura orgânica hierarquizada;

Estrutura nuclear, constituída por uma direção, dirigida por um diretor-delegado;

Estabeleceu em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (divisões);

Estabeleceu em seis o número máximo de subunidades orgânicas.

Em 29 de agosto de 2012 foi publicada a Lei n.º 49/2012, que estabelece no seu artigo 25.º a obrigatoriedade da adequação das estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 e das regras e critérios previstos na referida lei até 31 de dezembro de 2012.

Em 22 de janeiro de 2013 foi publicado no *Diário da República* o Regulamento de Organização-Estrutura e Competências dos Serviços Municipalizados de Abrantes. Por força da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, a estrutura orgânica então aprovada e publicada ficou aquém da estrutura que se entende mais adequada à eficácia e eficiência dos Serviços Municipalizados.

A publicação da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, veio revogar os artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, pelo que a estrutura orgânica municipal deixou de estar condicionada a números, passando a Autarquia a ter poderes de decisão sobre qual o desenho orgânico que melhor servirá a estratégia definida.

Assim, é elaborado o presente Regulamento de Organização-Estrutura e Competências dos Serviços Municipalizados, bem como o organograma daí resultante, pois entende-se que corresponde ao modelo que melhor se adequa à estratégia municipal definida para os Serviços Municipalizados.

## CAPÍTULO I

### Objeto, atribuições e princípios gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — O presente regulamento tem por objeto a definição da estrutura orgânica dos serviços municipalizados de Abrantes, adiante designados por SMA, a competência dos seus órgãos, organização dos seus serviços e o seu organograma.

2 — Faz parte integrante do presente regulamento o organograma (anexo I).

#### Artigo 2.º

##### Natureza e atribuições dos SMA

1 — Os serviços municipalizados de Abrantes são um serviço público de interesse local sem personalidade jurídica, dotados de autonomia administrativa e financeira, explorados sob a forma empresarial, no quadro da organização municipal, que visam satisfazer as necessidades coletivas da população do concelho, no âmbito da sua atuação.

2 — Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos SMA desenvolvem-se fundamentalmente nos seguintes domínios:

- Assegurar o abastecimento público de água ao concelho de Abrantes;
- Assegurar o planeamento, organização, recolha e transporte a destino adequado dos resíduos sólidos urbanos indiferenciados;
- Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão do serviço de águas residuais urbanas do concelho de Abrantes.

#### Artigo 3.º

##### Missão

É missão dos serviços municipalizados de Abrantes garantir, com exigentes padrões de qualidade, o serviço público de abastecimento de água, de recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados, bem como assegurar o cumprimento do contrato de concessão do serviço de águas residuais urbanas, do município de Abrantes, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais da organização

Para além dos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições, os SMA observam, designadamente, os seguintes princípios:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e a ação;
- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficiência, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- Da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- Da racionalidade da gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica e competências comuns

#### Artigo 5.º

##### Estrutura orgânica

Para a prossecução das suas atribuições os serviços municipalizados possuem de acordo com o organograma (anexo I ao presente regulamento) a seguinte estrutura orgânica, que observa o modelo de estrutura hierarquizada:

Estrutura nuclear, constituída por uma direção, dirigida por um diretor-delegado.

Estrutura flexível, constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão de Obras e Serviços de Águas;
- Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos.

#### Artigo 6.º

##### Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os Serviços:

- Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;
- Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços, manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- Assegurar a execução das deliberações da assembleia municipal, câmara municipal, conselho de administração e despachos do presidente do conselho de administração ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;

e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

h) Assegurar o melhor atendimento aos cidadãos e o tratamento das questões e problemas por eles levantados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### CAPÍTULO III

#### Organização e competências

##### Artigo 7.º

##### Conselho de Administração

1 — Os serviços municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do Conselho de Administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

##### Artigo 8.º

##### Competências do Conselho de Administração

1 — 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;
- d) Preparar os documentos previsionais a apresentar à câmara municipal;
- e) Preparar os documentos de prestação de contas a apresentar à câmara municipal;
- f) Zelar pelo equilíbrio económico-financeiro dos SMA;
- g) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos serviços municipalizados;
- h) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — Compete ainda ao Conselho de Administração, no que respeita à administração dos serviços:

- a) Propor a aprovação das tarifas respeitantes ao abastecimento de água, recolha de resíduos sólidos urbanos e águas residuais urbanas e ainda se for caso disso, a respetiva regulamentação;
- b) Propor à câmara municipal a contratualização de empréstimos;
- c) Autorizar os atos de administração relativos ao património imobiliário afeto aos SMA;
- d) Autorizar a celebração de contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Autorizar a realização de obras, a aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Propor à câmara municipal a aprovação do regulamento interno, do organograma e do mapa do pessoal.

3 — O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no presidente, em qualquer membro do conselho de administração ou no pessoal dirigente, nos termos da lei.

##### Artigo 9.º

##### Reuniões do Conselho de Administração

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

##### Artigo 10.º

##### Competências do presidente do conselho de administração

1 — Para além de outras competências legalmente previstas, compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Representar os SMA perante a câmara municipal, assembleia municipal e outras entidades;
- b) Representar protocolarmente os SMA em atos oficiais;
- c) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Administração;
- d) Acompanhar a atividade dos SMA na linha geral da política definida pelo conselho de administração;
- e) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMA, no âmbito das competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas;
- g) Outorgar contratos necessários à execução das obras adjudicadas por empreitada ou aquisição de serviços, nos termos da lei;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

2 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer membro do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

##### Artigo 11.º

##### Comissão Técnica da Qualidade, Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho e Ambiente

1 — A Comissão Técnica da Qualidade, Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho e Ambiente funciona na dependência direta do Conselho de Administração e genericamente têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Assegurar a manutenção do Sistema de Gestão Patrimonial de Infraestruturas;
- c) Assegurar a manutenção do Sistema de Gestão da Segurança da Água;
- d) Promover a Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho.

2 — A composição da Comissão da Qualidade, Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho e Ambiente é determinada por deliberação do Conselho de Administração.

##### Artigo 12.º

##### Diretor-Delegado

O Diretor-Delegado constitui um cargo de direção, em colaboração direta com o Conselho de Administração, de coordenação das funções técnicas, administrativas e financeiras dos SMA.

##### Artigo 13.º

##### Responsabilidades do Diretor-Delegado

1 — O Diretor-Delegado depende diretamente do Conselho de Administração perante o qual é responsável.

2 — O Diretor-Delegado assiste às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito ao funcionamento dos Serviços.

3 — O Diretor-Delegado será substituído nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

##### Artigo 14.º

##### Competências do Diretor-Delegado

1 — Sem prejuízo do disposto no estatuto do pessoal dirigente e na lei dos vínculos, carreiras e remunerações, compete genericamente, ao diretor-delegado:

- a) Definir os objetivos das unidades orgânicas que dirige tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Assegurar uma adequada articulação entre os diversos Serviços;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar processos e promover a aproximação aos cidadãos e a outros serviços públicos;

e) Garantir a preparação, em tempo útil, dos documentos previsionais e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração;

f) Garantir, dentro dos prazos legais, a apresentação ao Conselho de Administração dos documentos de prestação de contas;

g) Garantir a execução do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;

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

i) Promover a execução das deliberações do conselho de administração.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 15.º

##### Competências comuns dos Chefes de Divisão

1 — Sem prejuízo do disposto no estatuto do pessoal dirigente e na lei dos vínculos, carreiras e remunerações, compete genericamente, aos Chefes de Divisão:

a) Definir os objetivos de atuação dos serviços que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 16.º

##### Competências comuns aos Coordenadores Técnicos responsáveis por Subunidades Orgânicas

1 — Compete aos Coordenadores Técnicos coordenar os recursos humanos e atividades da sua subunidade orgânica, de acordo com as orientações gerais ou específicas da organização, sempre em articulação com o respetivo dirigente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 17.º

##### Divisão administrativa e financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende as seguintes áreas de intervenção:

a) Atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo

b) Contabilidade orçamental, patrimonial e analítica

c) Tesouraria, património e cadastro

d) Aproveitamento e armazéns

e) Leituras, faturação e cobrança

f) Recursos humanos

g) Sistemas de informação

2 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete em geral:

1) No Serviço Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo aos restantes serviços;

b) Assegurar o atendimento integrado (presencial, telefónico e via eletrónica);

c) Assegurar a receção e encaminhamento de documentação (eletrónica ou física) de origem externa que tenha por destino outros serviços;

d) Diligenciar pelo fornecimento, emitir e fornecer documentos e fotocópias de documentos de natureza administrativa;

e) Assegurar o registo de todo o expediente dos SMA;

f) Promover a divulgação das ordens de serviço internas bem como de toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;

g) Redigir certidões da competência dos SMA e proceder à sua autenticação;

h) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião do Conselho de Administração;

i) Dirigir aos serviços respetivos a documentação submetida às reuniões e promover a necessária divulgação;

j) Manter o arquivo devidamente organizado, na observância dos princípios técnicos adequados;

k) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No Serviço de Gestão Financeira, Contabilidade e Património:

a) Planear e programar as atividades de gestão financeira;

b) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

c) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;

d) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro;

e) Elaborar os documentos previsionais e elaborar as propostas de modificações que se revelem necessárias;

f) Elaborar os documentos de prestação de contas;

g) Realizar estudos sobre a evolução das receitas, despesas, custos e proveitos;

h) Realizar balanços à tesouraria;

i) Realizar inventários ao armazém;

j) Manter organizada a contabilidade de acordo com a legislação em vigor;

k) Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa;

l) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal;

m) Gerir o funcionamento da tesouraria;

n) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de tesouraria, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

o) Preparar e enviar dados estatísticos financeiros e contabilísticos para diversas Entidades;

p) Registrar e inventariar, sistematicamente, os bens móveis e imóveis, em articulação com os restantes serviços, gerir o cadastro, monitorizar e acompanhar a localização dos bens;

q) Manter permanentemente atualizadas as fichas de imobilizado;

r) Efetuar a verificação física, periódica, dos bens do ativo imobilizado;

- s) Propor à consideração superior o abate de bens;
- t) Preparar e acompanhar os processos de alienação de bens em hasta pública;
- u) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 3) No Serviço de Recursos Humanos:

- a) Colaborar em todas as ações necessárias à gestão eficiente dos recursos humanos;
- b) Elaborar estudos e pareceres de apoio à tomada de decisão superior sobre gestão de recursos humanos;
- c) Efetuar o levantamento das necessidades de formação e construir a proposta do plano anual de formação;
- d) Assegurar as atividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança no trabalho;
- e) Elaborar relatórios de análises de acidentes de trabalho;
- f) Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos trabalhadores e elaborar o balanço social;
- g) Implementar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- h) Elaborar relatórios periódicos com os principais indicadores relativos aos recursos humanos;
- i) Recolher e preparar os elementos necessários ao cálculo e processamento de vencimentos e outros abonos;
- j) Conferir os registos de assiduidade e de trabalho extraordinário;
- k) Gerir as necessidades de recrutamento de novos trabalhadores;
- l) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos trabalhadores;
- m) Colaborar no processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;
- n) Gerir os processos de aposentação;
- o) Proceder à organização, registo, atualização permanente e arquivo dos elementos relevantes, nos processos individuais dos trabalhadores;
- p) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 4) No Serviço de Aprovisionamento, Contratação Pública e Armazéns

- a) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de aprovisionamento e contratação pública, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- b) Assegurar de forma centralizada o desenvolvimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, no cumprimento do Código da Contratação Pública;
- c) Efetuar consultas ao mercado para posterior aquisição de bens/serviços;
- d) Emitir requisições e enviá-las à contabilidade para cabimentar;
- e) Emitir requisições externas e enviá-las aos fornecedores;
- f) Proceder à avaliação dos fornecedores;
- g) Assegurar o bom funcionamento dos armazéns dos SMA;
- h) Assegurar a gestão dos stocks de bens, de forma a que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento dos bens aos serviços requisitantes;
- i) Assegurar a adequada conservação e manutenção dos bens armazenados e propor o seu abate quando deteriorados;
- j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5) No Serviço de Gestão de Clientes e Sistemas de Informação

- a) Assegurar e disponibilizar informação permanente e fidedigna sobre clientes, consumos e contadores;
- b) Planear e monitorizar o serviço dos Leitores;
- c) Emitir as faturas de serviços de ambiente e preparar a sua expedição;
- d) Emitir os avisos de suspensão do serviço;
- e) Coligir todos os elementos estatísticos referentes a clientes e consumos de água;
- f) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento e software;
- g) Promover o tratamento automático da informação, através do recurso às tecnologias de informação;

- h) Garantir o apoio aos utilizadores no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- i) Assegurar a permanente atualização do site dos SMA;
- j) Gerir o correio eletrónico institucional;
- k) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 18.º

### Divisão de obras e serviços de águas

1 — A Divisão de Obras e Serviços de Águas compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Abastecimento de Água
- b) Águas Residuais
- c) Projetos e obras
- d) Manutenção
- e) Transportes e Equipamentos

2 — À Divisão de Obras e Serviços de Águas, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete em geral:

#### 1) No Serviço de Projetos e Obras

- a) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;
- b) Elaborar análises, estudos e modelações das redes de abastecimento visando encontrar as soluções mais adequadas ao seu funcionamento contínuo e eficiente;
- c) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas;
- d) Monitorizar e manter atualizados, em sistema de informação adequado, os dados de cadastro relativos às infraestruturas, nomeadamente quanto às características físicas, capacidades e condições de funcionamento;
- e) Medir e orçamentar trabalhos cuja competência de execução ou de superintendência e fiscalização seja dos SMA;
- f) Executar obras por administração direta, incluindo prolongamentos de rede de distribuição e ramais de ligação;
- g) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras realizadas por empreitada;
- h) Apreciar projetos de obras particulares;
- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 2) No Serviço de Águas de Abastecimento

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de abastecimento de água, garantido a continuidade do serviço e elevados padrões de qualidade;
- b) Manter as adequadas condições sanitárias nas áreas envolventes das captações, reservatórios e demais instalações afetas à exploração;
- c) Executar e manter ativas medidas de controlo de perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- d) Assegurar as adequadas condições de limpeza e desinfecção de reservatórios e demais instalações afetas à exploração;
- e) Implementar planos de controlo e monitorização da qualidade de água distribuída para abastecimento público, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Assegurar pela manutenção preventiva das infraestruturas e equipamentos, bem como a reparação de avarias em articulação com o serviço de manutenção;
- g) Instalar e desinstalar contadores e promover a sua substituição periódica;
- h) Coordenar e planear a atividade corrente e do piquete;
- i) Elaborar estudos estatísticos e previsionais de consumos e captações;
- j) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica;
- k) Promover campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água;
- l) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## 3) No Serviço de Águas Residuais

- a) Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão de águas residuais do Município de Abrantes;
- b) Executar ramais de ligação, desde a caixa de receção até ao coletor público;
- c) Executar obras por administração direta, previstas no plano plurianual de investimentos;
- d) Controlar a qualidade dos efluentes rejeitados;
- e) Verificar o funcionamento das instalações que se encontram sob gestão da Concessionária;
- f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## 4) No Serviço de Manutenção

- a) Elaborar planos de manutenção preventiva dos equipamentos e infraestruturas;
- b) Executar os planos de manutenção preventiva aprovados;
- c) Efetuar o acompanhamento dos planos de manutenção a executar por entidades externas;
- d) Realizar trabalhos de metalomecânica ligeira, pintura e outros associados às operações de manutenção e conservação de infraestruturas;
- e) Propor a substituição e/ou aquisição de ferramentas;
- f) Assegurar a manutenção das condições de operacionalidade das viaturas e equipamentos;
- g) Participar aos serviços competentes, para efeitos de elaboração e/ou atualização dos elementos relativos ao cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;
- h) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 19.º

**Divisão de resíduos sólidos urbanos**

1 — A Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados
- b) Recolha de monos e verdes

2 — À Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete em geral:

1) No Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos Indiferenciados:

- a) Planear e organizar a recolha e transporte a destino adequado dos resíduos sólidos urbanos;
- b) Assegurar uma gestão eficiente dos recursos humanos afetos ao setor;
- c) Assegurar o bom uso dos equipamentos, viaturas e recipientes;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos;
- e) Manter registo adequado e monitorização dos dados de exploração do setor;
- f) Elaborar estudos e relatórios periódicos sobre o desempenho do setor;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e nos documentos de prestação de contas;
- h) Promover campanhas de sensibilização ambiental;
- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## 2) No Serviço de Recolha de Monos e Verdes:

- a) Planear e organizar a recolha e transporte a destino adequado dos Monos e dos Resíduos Verdes;
- b) Assegurar uma gestão eficiente dos recursos humanos afetos ao setor;
- c) Assegurar o bom uso dos equipamentos e viaturas;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos;
- e) Manter registo adequado e monitorização dos dados de exploração do setor;

- f) Elaborar estudos e relatórios periódicos sobre o desempenho do setor;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e nos documentos de prestação de contas;
- h) Promover campanhas de sensibilização ambiental;
- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 20.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.

## Artigo 21.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre estas matérias.

## Artigo 22.º

**Entrada em vigor**

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

## ANEXO I

**Organograma**